

## REGULAMIN KONKURSU OFERT

### PROWADZENIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SZEMUDZIE Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZYGOTOWYWANIA POSIŁKÓW NA MIEJSCU W CELU ICH DALSZEJ ODSPRZEDAŻY POZA TERENEM ZESPOŁU WRAZ Z DZIERŻAWĄ POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA

Konkurs ogłoszono: na stronie internetowej [www.sp.szemud.pl](http://www.sp.szemud.pl), [www.spszemud.bipdlaszkol.pl](http://www.spszemud.bipdlaszkol.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szemudzie, ul. Szkolna 6.

#### Część I. Informacje ogólne.

##### A. Informacje o zamawiającym i przedmiocie konkursu.

Zamawiający:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szemudzie  
ul. Szkolna 6  
84-217 Szemud  
tel. 58 676 41 82

Przedmiot konkursu:

*„Prowadzenie stołówki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szemudzie z możliwością przygotowywania posiłków na miejscu w celu ich dalszej odsprzedaży poza terenem Zespołu wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia”.*

##### B. Określenie przedmiotu konkursu oraz wielkości zakresu zamówienia:

1. Łączna powierzchnia kuchni i pomieszczeń przynależnych: **104,40 m<sup>2</sup>**.
2. Zestawienie pomieszczeń kuchni i pomieszczeń przynależnych:

w budynku A Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szemudzie przy ulicy Szkolnej 4:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Pow. pom. w m. kw.	Powierzchnia
<b>Parter</b>			
1	Kuchnia	24,80	Gres
2	Zmywalnia	4,30	Gres
3	Sanitariat personelu	3,60	Gres
4	Korytarz	11,40	Gres
5	Obieralnia warzyw	3,60	Gres
<b>RAZEM</b>		<b>47,70</b>	

w budynku B Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szemudzie przy ulicy Szkolnej 6:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Pow. pom. w m. kw.	Powierzchnia
<b>Piętro I</b>			
1	Kuchnia	23,20	Gres
2	Zmywalnia	7,80	Gres
3	Magazyn przykuchenny oraz obieralnia warzyw	7,50	Gres
4	Sanitariat personelu	2,80	Gres
5	Szatnia personelu	7,50	Gres
6	Korytarz	7,90	Gres
<b>RAZEM</b>		<b>56,70</b>	

3. Wyposażenie kuchni objęte powyższym zakresem usług zawarte jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Po podpisaniu umowy Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia stołówki na następujących zasadach:
  - a) codzienne (pon.-pt., z wyłączeniem dni wolnych od nauki szkolnej) przygotowanie posiłków dla:
    - 1) wychowanków przedszkola - **śniadanie, II śniadanie, obiad (zupa + drugie danie), podwieczorek;**
    - 2) uczniów oraz dla uczniów, których dożywianie refunduje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - **obiad (zupa + drugie danie),**
    - 3) pracowników Zespołu.o najwyższym standardzie, tzn. na bazie produktów najwyższej jakości, świeżych, naturalnych, zgodnie z normami bezpieczeństwa i standardami HACCP oraz przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1154). Bezwzględnie należy przestrzegać norm na składniki pokarmowe i produkty spożywcze określone przez Instytut Żywienia i Żywności. Posiłki mają być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży. (Zamawiający zastrzega zakaz serwowania gotowych zapiekanek, pizzy, słodczy, garmażerki z zawartością mięsa mielonego mrożonego z długą datą przydatności.);
  - b) orientacyjna ilość codziennie wydawanych posiłków (na bazie roku szkolnego 2023/2024):
    - dla przedszkola: I śniadań: 80, II śniadań: 80, obiadów: 80, podwieczorków: 60;
    - dla szkoły: obiadów dla osób wskazanych w pkt I.B.4.a.2: 120;Liczba ta może ulec zmianie, co może wpłynąć na zwiększenie, jak i na zmniejszenie liczby posiłków. Posiłki wydawane będą i spożywane wyłącznie na terenie stołówki szkolnej;
  - c) wydawanie obiadów dla uczniów oraz dla uczniów których dożywianie refunduje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zgodnie z ustalonym z Dyrektorem Zespołu harmonogramem na rok 2023/2024 w godzinach od 11.30 do 13.30 z wyłączeniem dni wolnych od nauki szkolnej;
  - d) wydawanie śniadań i podwieczorków wg. harmonogramu ustalonego z Dyrektorem Zespołu. Wszelkie zmiany wynikające z harmonogramu pracy placówki dotyczące czasu i terminów wydawania posiłków wymagają wcześniejszego uzgodnienia obu stron. Wydawanie obiadów dla wychowanków przedszkola w tym wychowanków, których dożywianie refunduje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zgodnie z ustalonym z dyrektorem zespołu harmonogramem na rok 2023/2024 w godzinach od 11.30 do 13.30. Przedszkole jest placówką nieferyjną;
  - e) wszystkie posiłki podawane będą w naczyniach wielorazowego użytku zmywanych i wyparzanych w zmywarko-wyparzarce (temperatura wyparzania minimum 85°C).
5. W związku z wycieczkami szkolnymi w zamian za posiłek, wydawany zostanie tzw. „suchy prowiant” - uzgodnienia rodzaju i składu posiłku należy dokonać z Dyrektorem Zespołu. Nauczyciel zgłasza fakt wycieczki najpóźniej dwa dni przed planowaną wycieczką.
6. Przygotowanie miesięcznego jadłospisu (z recepturą przygotowania zawierającą nazwę i gramaturę składników potrzebnych do przygotowania potraw w wersji elektronicznej lub papierowej oraz podaniem składników wagowych i alergenów) i przedłożenie go

Dyrektorowi Zespołu do akceptacji. W skład tygodniowego (pon.-pt.) jadłospisu wchodzi:

- 1) **dla wychowanków przedszkola - śniadanie, II śniadanie (owoce, warzywa), obiad (zupa + drugie danie) i podwieczorek**, zwany dalej łącznie „**posiłkiem przedszkolnym**”;
- 2) **dla uczniów - obiad:**
  - a) zupa;
  - b) drugie danie: kompot/sok/woda oraz:
    - mięso + warzywa + ziemniaki/kasza/makaron - **4 razy w tygodniu**;  
**albo**
    - danie bezmięsne (np. pierogi) **albo** ryba + warzywa + ziemniaki/kasza/makaron - **raz w tygodniu**.
7. Oferent zobowiąże się do wywieszania na tablicy ogłoszeń przy stołówce zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu jadłospisu wraz z wykazem alergenów - termin realizacji do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy informacja.
8. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie dzierżawionego terenu należy do Oferenta, który należy przestrzegać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym: zgodnie z wymogami HCPP i odpowiednich służb oraz zapewnienie czystości podczas przygotowywania i wydawania posiłków.
9. Oferent od dnia obowiązywania umowy dzierżawy pokrywa wszelkie koszty utrzymania kuchni związane z jej funkcjonowaniem (sprawnością, konserwacją urządzeń, przeglądami technicznymi, stanem technicznym pomieszczeń, zakupem środków czystości, zakupem produktów żywnościowych, utylizacją odpadów). W przypadku zgubienia, zniszczenia lub kradzieży dzierżawionego sprzętu zobowiązuje się odkupić sprzęt.
10. Oferent zobowiązuje się do prowadzenia na własny koszt i własnym staraniem remontów użytkowanych pomieszczeń do zapewnienia odpowiedniego stanu sanitarno-epidemiologicznego pomieszczeń, stosownie do wymagań Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Pracy, przyjmując na siebie wszelkie zobowiązania wobec tych instytucji, a także posługiwania się sprawnym sprzętem zgodnie w przepisami BHP.
11. Oferent zobowiązany jest - w uzgodnieniu z rodzicami - do odpowiedniego zorganizowania przyjmowania i rozliczania opłat za wydawane posiłki, a także odliczania opłat za dni, w których uczeń/wychowanek jest nieobecny, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu Oferentowi w tym samym dniu do godziny 8:00.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli w zakresie przestrzegania przez Oferenta przepisów dotyczących technologii produkcji i jakości wykonywanych usług.
13. Całkowity koszt dziennego wyżywienia wychowanka w przedszkolu (posiłek przedszkolny) nie może przekroczyć **15,00 zł brutto** w abonamencie, z możliwością zakupu tylko poszczególnych posiłków w cenie skalkulowanej przez Oferenta. Koszt obiadu może wynosić maksymalnie **12,00 zł brutto** w abonamencie, z możliwością zakupu przez ucznia tylko zupy lub tylko drugiego dania w cenie skalkulowanej przez Oferenta.
14. Koszt jednego obiadu dla pracownika i innych osób zostanie skalkulowany przez Oferenta.
15. Dyrektor Zespołu lub osoba upoważniona przez niego ma prawo kontrolowania jakości wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą dostarczonych jadłospisów. Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona ma prawo podejmowania odpowiednich działań zapobiegających nienależytemu przygotowywaniu oferowanych uczniom posiłków.
16. W przypadku zamknięcia kuchni przez Państwową Inspekcję Sanitarną z przyczyn leżących po stronie Oferenta Zamawiający ma prawo rozwiązania umowy z Oferentem bez zachowania terminu wypowiedzenia oraz bez odszkodowania. Oferent ma obowiązek dostarczać posiłki do czasu rozpoczęcia wykonywania usługi przez nowego Wykonawcę

- wyłonionego w konkursie. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku Zamawiający zapewni posiłki uczniom, zaś kosztami obciąży Oferenta.
17. Oferent obowiązany jest do ustalenia ceny posiłków dla uczniów i wychowanków przedszkola na niezmiennym poziomie przez cały okres obowiązywania umowy. Opłaty za posiłki regulowane będą bezpośrednio przez uczniów bądź rodziców/ opiekunów prawnych uczniów i wychowanków przedszkola. Zamawiający nie pośredniczy w pobieraniu ww. opłat.
  18. Oferent, jeżeli będzie w posiadaniu danych osobowych uczniów lub pracowników, pełnić będzie funkcję Administratora danych osobowych w zakresie danych osobowych uzyskanych od rodziców/prawnych opiekunów uczniów i wychowanków przedszkola, a także od pracowników i realizować będzie obowiązki nałożone w tym zakresie na Administratora danych osobowych przez Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.). Odpowiednią informację w tym zakresie Oferent umieści w widocznym miejscu w stołówce.
  19. Zasady pokrywania kosztów posiłków dla uczniów i wychowanków korzystających z pomocy materialnej opłacanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz zasady pokrywania kosztów obiadów dla uczniów i wychowanków korzystających ze stypendiów żywnościowych zostaną zawarte w odrębnych porozumieniach.
  20. Miesięczna stawka czynszu dzierżawnego wynosi **10 zł brutto/m<sup>2</sup>** (łącznie: 104,40 m<sup>2</sup> x 10,00 zł = **1044,00 zł brutto miesięcznie**); Czynsz płatny będzie z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca.
  21. Oferent będzie ponosić, poza czynszem dzierżawnym koszty opłat eksploatacyjnych związanych z prowadzeniem działalności, w szczególności - energii elektrycznej, wody i kanalizacji, gazu, ogrzewania. Oferent zobowiązany jest we własnym zakresie zawrzeć umowę na odbiór nieczystości i odpadów kuchennych i pokrywać wszystkie koszty związane z prowadzeniem działalności m.in. utrzymaniem czystości, separacją tłuszczów i deratyzacją pomieszczeń. *Oferent jest również zobowiązany do uzgodnienia z Dyrektorem Zespołu sposobu uzbrajania/rozbrajania istniejącej **instalacji alarmowej** i poniesienia ew. kosztów związanych z wyodrębnieniem instalacji alarmowej dla kuchni i pomieszczeń przynależnych **(jeśli dotyczy)**.*
  22. Oferent przyjmuje do wiadomości obowiązujący u Zamawiającego zakaz reklamy oraz promocji polegającej na prowadzeniu działalności zachęcającej do nabywania środków spożywczych innych niż objęte grupami środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w tych jednostkach określonymi w przepisach, o których mowa powyżej oraz niespełniających wymagań określonych w przepisach, o których mowa powyżej i zobowiązuje się do jego stosowania.
  23. Na własny koszt w razie potrzeby Oferent będzie wyposażał pomieszczenia w urządzenia niezbędne do prowadzenia stołówki, inne niż wymienione w załączniku nr 1 (urządzenia te pozostają przez okres trwania umowy i po jej wygaśnięciu własnością Oferenta).
  24. Na własny koszt Oferent będzie przeprowadzał konserwacje, remonty bieżące i kapitalne wyposażenia z częstotliwością zgodną z technologią ich użytkowania oraz uzupełniał ubytki w zastawach i materiałach niezbędnych do pracy kuchni i stołówki.
  25. Na własny koszt Oferent będzie przeprowadzał niezbędne naprawy i remonty wydierżawionych pomieszczeń po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
  26. Przekazanie przedmiotu dzierżawy i zwrot po zakończeniu umowy nastąpi za protokołem zdawczo odbiorczym.
  27. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym m.in. w przypadku:
    - a) naruszenia przez Oferenta obowiązków wskazanych w pkt 15 i 16;
    - b) nieprzestrzegania przez Oferenta obowiązujących przepisów prawa w zakresie żywienia;

- c) co najmniej dwukrotnego negatywnego rezultatu z przeprowadzonej kontroli przez Zamawiającego;
  - d) zalegania z płatnościami na rzecz Zamawiającego co najmniej za dwa okresy płatności,
- oraz w przypadkach wyszczególnionych w umowie.
28. Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, jest zobowiązany do wniesienia kaucji zwrotnej w wysokości jednokrotności czynszu dzierżawnego najpóźniej w chwili podpisania umowy na konto Zespołu nr 53835100030030442720000040. Środki pieniężne wniesione tytułem kaucji w pierwszej kolejności zostaną wykorzystane na rozliczenie niezapłaconego czynszu dzierżawnego i opłat eksploatacyjnych wynikających z umowy oraz na pokrycie kosztów ewentualnych szkód w mieniu Zamawiającego, za które Oferent ponosi odpowiedzialność.
29. Oferent może świadczyć w dzierżawionych pomieszczeniach usługi gastronomiczne dla podmiotów trzecich na następujących zasadach:
- a) Zamawiający wyklucza organizowanie przez Oferenta jakichkolwiek przyjęć okolicznościowych bądź spotkań dla osób trzecich w dzierżawionych pomieszczeniach;
  - b) Oferent może korzystać z dzierżawionych pomieszczeń 7 dni w tygodniu: od poniedziałku do niedzieli od godz. 6.00 do godz. 21.00.
- pod warunkiem, iż realizacja tych działań nie będzie miała negatywnego wpływu na świadczenie usług, stanowiących zasadniczy przedmiot niniejszego konkursu, zgodnie z pkt 4.

## **Część II. Termin realizacji umowy:**

**Wymagany termin realizacji umowy: od dnia 1 września 2023 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r.**

## **Część III. Opis sposobu przygotowania oferty:**

### **1. Dokumenty składające się na ofertę.**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz oferty (załącznik Nr 2),**
- 2) dokumenty określone w części IV pkt 2.**

### **2. Postać oferty.**

- 1) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych;
- 2) Oferent zobowiązany jest przedstawić ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie konkursu.
- 3) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania Oferentów. Wizji lokalnej Oferenci mogą dokonać indywidualnie (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00) po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu z Dyrektorem Zespołu (tel. **58 676 41 82**).
- 4) Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnioną/e do występowania w imieniu Oferenta.
- 5) Wszystkie strony oferty powinny być spięte. Poprawki lub zmiany w ofercie powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
- 6) Oferta sporządzona przez Oferenta musi zawierać propozycję ceny 1 posiłku przedszkolnego i ceny 1 obiadu dla ucznia. Cena musi obejmować wszystkie koszty związane z przygotowaniem posiłku. Oferent wyliczy cenę na podstawie dostępnych danych. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7) Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
- 8) Do oferty należy załączyć dwie opinie klientów dla, których świadczone usługi w zakresie żywienia zbiorowego.

### 3. Opakowanie i oznakowanie ofert.

Oferty należy składać w nieprzezroczystych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach. Koperta powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
ul. Szkolna 6  
84-217 Szemud**

oraz następująco oznakowana:

**„Oferta konkursowa - Prowadzenie stołówki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szemudzie z możliwością przygotowywania posiłków na miejscu w celu ich dalszej odprzedaży poza terenem Zespołu wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia.**

***Nie otwierać przed: 21 sierpnia 2023r. r. godz. 11:30***

#### **Na kopercie nie wolno umieszczać danych Oferenta.**

W przypadku woli zmiany oferty, przed terminem składania ofert należy złożyć analogicznie oznaczoną kopertę z ofertą zamienną, dopisując w opisie na kopercie słowa „Oferta zamienna”.

W przypadku woli wycofania oferty, przed terminem składania ofert należy wycofać ofertę, składając w analogicznie oznaczonej kopercie pismo wycofujące ofertę zawierające dane Oferenta i dopisując w opisie na kopercie słowa „Wycofanie oferty”.

#### **Część IV. Warunki wymagane od wykonawców i dokumenty uwiarygodniające.**

##### **1. Oferent musi spełniać następujące warunki:**

a) **DOŚWIADCZENIE** - Oferent realizował wcześniej przez okres **co najmniej 2 lat** usługi podobne do przedmiotu niniejszego konkursu ofert, tzn.:

1) prowadził zakład żywienia zbiorowego lub był w nim zatrudniony na stanowisku związanym z przygotowaniem posiłków lub zarządzaniem lub rozliczaniem

*„Zakładami żywienia zbiorowego” są wszelkie zakłady (w tym pojazdy oraz nieruchomości lub ruchome punkty sprzedaży), takie jak restauracje, stołówki, szkoły, szpitale i przedsiębiorstwa świadczące usługi gastronomiczne, w których w ramach prowadzenia działalności gospodarczej przygotowuje się żywność gotową do spożycia przez konsumenta finalnego*

**lub**

2) Oferent prowadzący działalność gospodarczą o profilu zgodnym z przedmiotem konkursu zatrudnia na umowę o pracę osobę, która spełnia wymóg wskazany w pkt IV.1.a.1 powyżej (**osoba udzielająca zasobu**) i złoży **oświadczenie**, iż przez cały okres realizacji umowy zapewni ciągłość zatrudnienia takiej osoby i/lub spełnienia ww. wymogu (zgodnie z **załącznikiem nr 2**) pod rygorem wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

b) **PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ** - Oferent **najpóźniej w chwili zawarcia umowy** musi być podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą o profilu zgodnym z przedmiotem konkursu, tj. musi być wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego, bądź do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, bądź do innych rejestrów prowadzonych na podstawie ustaw. Oferent, który w terminie składania ofert nie będzie podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do założenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z przedmiotem konkursu i

podpisania umowy najpóźniej w terminie 2 tygodni od chwili rozstrzygnięcia konkursu i wyboru oferty Oferenta jako najkorzystniejszej (zgodnie z **załącznikiem nr 5**).

2. **Oferent zobowiązany jest dostarczyć oprócz wypełnionego i podpisanego formularza oferty następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w konkursie:**

- a) **[Dotyczy tylko podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w terminie składania ofert]** aktualny (wygenerowany nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej o profilu zgodnym z przedmiotem konkursu;
- b) oświadczenie osoby udzielającej zasobu, określonej w pkt IV.1.a.2, o zatrudnieniu przez Oferenta oraz woli udzielania zasobu poprzez świadczenie pracy na rzecz Oferenta przez cały okres realizacji umowy (załącznik nr 5);
- c) opis doświadczenia Oferenta lub osoby udzielającej zasobu określonej w pkt IV.1.a.2. w realizacji usług podobnych do przedmiotu niniejszego konkursu, zgodnie z pkt IV.1.a zgodny ze wzorem, określonym w załączniku nr 4 wraz z dokumentami potwierdzającymi (np. listy rekomendacyjne wystawione przez inne podmioty, z którymi lub na rzecz których Oferent działał, referencje, świadectwo pracy):

**Dokumenty, o których mowa, mogą być przedstawione w formie oryginału albo poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii.**

**Dokument potwierdzający spełnienie wymogu minimalnego wymaganego doświadczenia, określonego w punkcie IV.1.a. jest obligatoryjny. Niedostarczenie dokumentu będzie skutkowało uznaniem oferty za niespełniającą wymogów określonych w niniejszym Regulaminie.**

**W przypadku, gdy wszystkie oferty będą zawierały błędy lub będą zawierały braki formalne konkurs zostanie zamknięty bez wyłonienia Oferenta.**

**Część V. Kryteria oceny oferty.**

1. W konkursie przyjęto następujące kryteria wyboru oferty:
  - a) **cena za przygotowanie jednego obiadu (CO),**
  - b) **cena za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego (CP),**
  - c) **doświadczenie (D).**
2. Współczynniki wag do w/w kryteriów wynoszą:
  - a) cena za przygotowanie jednego obiadu - **40%**,
  - b) cena za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego – **50%**,
  - c) doświadczenie - **10%**.
3. Sposób oceny ofert.
  - a) kryterium **cena za przygotowanie jednego obiadu**, będzie punktowane wg wzoru:

$$CO = (O \text{ min} / O) \times 40$$

gdzie:

- O min** - oznacza najniższą zaoferowaną cenę brutto za 1 obiad spośród wszystkich złożonych ofert, spełniających wymogi określone w Regulaminie konkursu
- O** - oznacza cenę brutto za 1 obiad wskazaną w badanej ofercie,

- b) kryterium **cena za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego**, będzie punktowane wg wzoru:

$$CP = (O \text{ min} / O) \times 50$$

gdzie:

- O min** - oznacza najniższą zaoferowaną cenę brutto za 1 posiłek przedszkolny spośród wszystkich złożonych ofert, spełniających wymogi określone w Regulaminie konkursu
- O** - oznacza cenę brutto za 1 posiłek przedszkolny wskazaną w badanej ofercie,

- c) kryterium **doświadczenie (D)** będzie punktowane na podstawie dokumentów dostarczonych zgodnie z pkt IV.2.b niniejszego Regulaminu w następujący sposób:

doświadczenie wynoszące co najmniej 2 lata, lecz mniej niż 3 lata	0 pkt ( <b>D=1</b> )
doświadczenie wynoszące co najmniej 3 lata, lecz mniej niż 5 lat	5 pkt ( <b>D=5</b> )
doświadczenie wynoszące co najmniej 5 lat	10 pkt ( <b>D=10</b> )

**Zadeklarowane doświadczenie, które nie zostanie potwierdzone odpowiednimi dokumentami, zgodnie z pkt IV.2.b. nie będzie brane pod uwagę przy obliczaniu liczby punktów w tym kryterium.**

Liczba uzyskanych punktów przez daną ofertę będzie obliczona poprzez zsumowanie wartości **CO, CP i D**.

**W przypadku, gdy co najmniej dwie najkorzystniejsze oferty Oferentów uzyskają tę samą liczbę punktów, Zamawiający przeprowadzi negocjacje z każdym z tych Oferentów w terminie nie dłuższym, niż 2 tygodnie od zakończenia dokonywania oceny ofert i publikacji jej wyniku.**

#### **Część VI. Warunki umowy na wykonanie zamówienia.**

Szczegółowe warunki, które uwzględnione muszą być w przyszłej umowie z wybranym Oferentem zamieszczone są w załączniku Nr 3 - wzór umowy.

Zamawiający przewiduje, iż umowa z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana w terminie 2 tygodni od chwili rozstrzygnięcia konkursu.

#### **Część VII. Termin i miejsce składania ofert.**

Oferty muszą być złożone na adres podany w ogłoszeniu o konkursie nie później niż do dnia **18.08.2023 r. do godz. 11<sup>00</sup> w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. ul Szkolna 6, 84-217 Szemud.**

Oferty złożone po wyżej podanym terminie będą zwrócone Oferentowi bez rozpatrzenia i bez otwierania. O zachowaniu terminu decyduje moment wpływu oferty do kancelarii. Potwierdzeniem złożenia oferty będzie oznakowanie jej podczas składania w sekretariacie Zespołu, polegające na odnotowaniu na kopercie terminu jej złożenia (dzień, godzina).

#### **Część VIII. Tryb udzielania wyjaśnień warunków konkursu.**

Szczegółowe informacje merytoryczne udzielane są zainteresowanym w godz. 8.00-14.00 w **sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. ul Szkolna 6, 84-217 Szemud.**

1. Każdy Oferent ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentów konkursowych w terminie nie później niż 5 dni przed upływem terminu składania ofert.



2. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Oferentami są:
  - a) w sprawie wizji lokalnej - p. Judyta Miłosz - Dyrektor Zespołu nr tel. **58 676 41 82**;
  - b) w sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu konkursu - p. Judyta Miłosz - Dyrektor Zespołu nr tel. **58 676 41 82**;
  - c) w sprawach formalnych dotyczących konkursu - p. Judyta Miłosz - Dyrektor Zespołu nr tel. **58 676 41 82**;
3. Zamawiający zastrzega prawo do zmiany niniejszego Regulaminu najpóźniej w dniu poprzedzającym termin składania ofert. Zmiana będzie ogłoszona w tym terminie na stronie internetowej, na której ogłoszony został konkurs.

### **Część IX. Miejsce, termin i tryb otwarcia ofert, informacje na temat Oferenta.**

#### 1. Otwarcie ofert.

Komisyjne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **21.08.2023 r. o godz. 11.30** w gabinecie dyrektora szkoły- 84-217 Szemud, ul Szkolna 6. Otwarcie ofert jest jawne.

#### 2. Informacje na temat Oferenta i ceny ofert.

Po otwarciu każdej koperty zostanie podana do wiadomości zebranych nazwa Oferenta wraz z proponowaną ceną za przygotowanie jednego obiadu, ceną za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego oraz zadeklarowanym doświadczeniem.

Oferta uważana będzie za nieważną i nie będzie brana pod uwagę w konkursie ofert w przypadku wystąpienia choćby jednej z poniższych sytuacji:

- oferta wpłynęła od oferenta, który nie spełnia warunków wymienionych w części IV,
- oferta nie spełnia warunków wskazanych w części III,
- oferta została złożona po terminie składania ofert,

Po otwarciu ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferenta do złożenia ewentualnych dodatkowych wyjaśnień odnośnie złożonych ofert.

Oferenci pozostają związani złożoną przez siebie ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

### **Część X. Tryb ogłoszenia wyników w konkursie, tryb zawarcia umowy.**

#### 1. Wyboru Oferenta dokona komisja konkursowa.

Komisja konkursowa: dokona analizy złożonych ofert, przydzielając każdej z ofert punktację zgodnie z ustalonymi w regulaminie kryteriami oraz dokona wyboru oferty, która otrzyma największą liczbę punktów.

#### 2. Ogłoszenie wyników konkursu.

Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu konkursu ofert poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu (obok gabinetu dyrektora Zespołu) oraz na stronie internetowej Zespołu.

Informacja o wyniku konkursu ofert wskazywać będzie Oferenta (nazwa/imię i nazwisko, siedziba i adres/adres głównego miejsca wykonywanej działalności), którego ofertę wybrano oraz zaproponowaną przez niego cenę za przygotowanie jednego obiadu, cenę za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego oraz zadeklarowane doświadczenie bądź informację o zamknięciu konkursu ofert bez wyłonienia Oferenta.

#### 3. Zawarcie umowy

W terminie wskazanym przez Zamawiającego w piśmie informującym o wyborze oferty, Oferent powinien stawić się u Zamawiającego w celu podpisania umowy.

## **Część XI. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 4.5.2016), informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w ramach prowadzonego postępowania jest Zespół Szkolno Przedszkolny, ul Szkolna 6, 84-217 Szemud, tel.: (58) 676 41 82, adres e-mail: szkola@sp.szemud.pl
2. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na „Prowadzenie stołówki szkolnej w **Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szemudzie** z możliwością przygotowywania posiłków na miejscu w celu ich dalszej odprzedaży poza terenem **Zespołu** wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia”.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w/w postępowaniu.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, z zastrzeżeniem niezbędnych ogłoszeń, w szczególności publikacji danych Oferenta, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Dane konkursowe kandydata przetwarzane będą przez okres trwania postępowania, z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizacji dokumentów.

Zatwierdzono

Załączniki do Regulaminu:

1. Zestawienie wyposażenia.
2. Formularz oferty
3. Wzór umowy
4. Opis doświadczenia
5. Oświadczenie osoby udzielającej zasobu

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Judyta Miłosz