

REGULAMIN KONKURSU OFERT

PROWADZENIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SZEMUDZIE Z POSIŁKAMI PRZYGOTOWYWANymi NA MIEJSCU WRAZ Z DZIERŻAWĄ POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA

Konkurs ogłoszono: na stronie internetowej www.sp.szemud.pl, 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 posiłkami przygotowywanymi na miejscu wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia”.

B. Określenie przedmiotu konkursu oraz wielkości zakresu zamówienia:

1. Łączna powierzchnia kuchni i pomieszczeń przynależnych: **104,40 m²**.
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 |
|---------------|----------------------|--------------------|--------------|
| Parter | | | |
| 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 |
| RAZEM | | 47,70 | |

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

| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Pow. pom. w m. kw. | Powierzchnia |
|-----------------|---|--------------------|--------------|
| Piętro I | | | |
| 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 |
| RAZEM | | 56,70 | |

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 w stołówce szkolnej 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 Żywności i Żywienia i Żywności. Posiłki mają być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży. (Zamawiający zastrzega zakaz serwowania gotowych zapiekanek, pizzy, słodczy, garnażerki 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: 100, II śniadań: 100, obiadów: 100, podwieczorków: 80;
 - 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 będą przygotowywane, wydawane 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 2024/2025 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 2024/2025 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. Do Oferenta należy utrzymywanie czystości i porządku na terenie dzierżawionego terenu 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 nienależystemu 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/m²** (łącznie: 104,40 m² 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 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2025 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 trzy opinie klientów dla, których świadczone usługi w zakresie żywienia zbiorowego, o którym mowa w pkt IV.1.a.1.

3. Opakowanie i oznakowanie ofert.

Oferty należy składać w nieprzezroczystych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach do dnia 16 sierpnia 2024r.do godziny 12.00.

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 posiłkami przygotowywanymi na miejscu wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia.

Nie otwierać przed 19 sierpnia 2024r. 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 3 lata** usługi podobne do przedmiotu niniejszego konkursu ofert, tzn.:

- 1) prowadził zakład żywienia zbiorowego **przedszkolu i szkole** 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 **naipóźniej 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;

- d) Przykładowy dekadowy jadłospis z podaniem składników wagowych (gramy), określenie alergenów w posiłkach.

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

Część V. Warunki wymagane od Oferentów

- a. **DOŚWIADCZENIE** - Oferent realizował wcześniej usługi podobne do przedmiotu niniejszego konkursu ofert, tzn.: prowadził **co najmniej przez 3 lata zakład żywienia zbiorowego w przedszkolu i w szkole.**
- b. **Oferent** może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w konkursie w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do przedmiotowego konkursu lub jego części polegać na zdolnościach technicznych, zawodowych, sytuacji finansowej lub ekonomicznej przedmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących Go z Nimi stosunków prawnych (oświadczenie).
- c. **PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ** - Oferent 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.

Część VI. 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)**
d) **jadłospis zaoferowany przez Oferenta (J)**

2. Współczynniki wag do w/w kryteriów wynoszą:

- a) cena za przygotowanie jednego obiadu –(30%)
b) cena za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego – (40%)
c) doświadczenie- (20%)
d) jadłospis zaproponowany przez Oferenta (10%)

3. Sposób oceny ofert.

- a) kryterium **cena za przygotowanie jednego obiadu**, będzie punktowane wg wzoru:

$$CO = (O \text{ min} / O) \times 30$$

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:

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

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.c niniejszego Regulaminu w następujący sposób:

| | |
|---|---------------------|
| doświadczenie wynoszące 3 lata | 1 pkt (D=1) |
| doświadczenie wynoszące ponad 3 lata, lecz nie więcej niż 5 lat | 10pkt (D=10) |
| doświadczenie wynoszące ponad 5 lat | 20pkt (D=20) |

Zadeklarowane doświadczenie, które nie zostanie potwierdzone odpowiednimi dokumentami, zgodnie z pkt IV.2.c. nie będzie brane pod uwagę przy obliczaniu liczby punktów w tym kryterium. Kryterium jadłospisu (J) zaproponowanego przez Oferenta będzie punktowane na podstawie jadłospisu przedstawionego w Ofercie. W przypadku braku załączonego do oferty jadłospisu uzyska ona 0 pkt. w tym kryterium.

d) Kryterium jadłospisu (J) będzie punktowane następująco:

| | |
|--|--|
| Przygotowanie dekadowego jadłospisu | SPEŁNIA - 4 PKT NIE SPEŁNIA – 0 PKT |
| Różnorodność dań w jadłospisie – pozycje w ramach dekadowego jadłospisu nie powtarzają się | SPEŁNIA - 2 PKT NIE SPEŁNIA – 0 PKT |
| Określenie możliwości występowania alergenów w odniesieniu do każdego posiłku | SPEŁNIA - 2 PKT NIE SPEŁNIA – 0 PKT |
| Wskazanie wszystkich składników użytych do przygotowania każdego posiłku, z podaniem ich masy (w gramach) | SPEŁNIA - 2 PKT NIE SPEŁNIA – 0 PKT |

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

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 VII. Warunki umowy na wykonanie zamówienia.

1. Szczegółowe warunki, które uwzględnione muszą być w przyszłej umowie z wybranym Oferentem zamieszczone są w załączniku Nr 3 - wzór umowy.
2. Zamawiający przewiduje, iż umowa z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana w terminie 2 tygodni od chwili rozstrzygnięcia konkursu.

Część VIII. Tryb udzielania wyjaśnień warunków konkursu.

1. Szczegółowe informacje merytoryczne udzielane są zainteresowanym w godz. 8.00-14.00 w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szemudzie, ul. Szkolna 6, 84-217 Szemud, tel. 58 676 41 82
2. 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.
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.
4. Zamawiający ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

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

1. Otwarcie ofert.

Komisyjne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **19 sierpnia 2024 r.** o godz. **11.30** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szemudzie, ul. Szkolna 6, 84-217 Szemud, gabinet wicedyrektora. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Tryb otwarcia ofert.

a) 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.

b) 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 V,
- oferta nie spełnia warunków wskazanych w części III,
- oferta została złożona po terminie składania ofert.

- c) Po otwarciu ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferenta do złożenia ewentualnych dodatkowych wyjaśnień odnośnie złożonych ofert.
- d) 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 (nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od daty odbycia konkursu) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu (tablica informacyjna w przedsionku Zespołu) oraz na stronie internetowej Zespołu www.sp.szemud.pl

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 2 tygodni od chwili rozstrzygnięcia konkursu 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 w Szemudzie z siedzibą przy ul. Szkolnej, 84-217 Szemud, tel. 58 676 41 82, adres e-mail: szkola@sp.szemud.pl*

2. *Inspektorem danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych Piotr Przyborowski, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: gryfinspektor@gmail.com*
3. *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 odsprzedaży poza terenem **Zespołu** wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia”.*
4. *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.*
5. *Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w/w postępowaniu.*
6. *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.*
7. *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