

Regulamin
pisemnego przetargu ofertowego nieograniczonego na najem lokalu i
prowadzenie stołówki szkolnej
w Szkole Podstawowej im. Włodzimierza Puchalskiego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Otrębusach

Regulamin pisemnego przetargu ofertowego nieograniczonego na najem pomieszczeń szkolnych i wyposażenia kuchni w budynku Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Puchalskiego w Otrębusach z przeznaczeniem na prowadzenie stołówki dla uczniów i pracowników szkoły.

Przedmiot przetargu

Przedmiotem najmu są pomieszczenia szkolne znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Puchalskiego w Otrębusach, 05-805 Otrębusy ul. Piaseckiego 2. Łączna powierzchnia objęta najmem to 291,3 m²

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE

§1

Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otrębusach. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom.

§2

W celu wzięcia udziału w przetargu osoby fizyczne lub osoby prawne, powinny:

1. Złożyć pisemne oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wnieść wadium w terminie i kwocie wskazanych w ogłoszeniu przetargu.
3. Wykazać doświadczenie w realizowaniu działalności gastronomicznej, polegającej na grupowym żywieniu dzieci i młodzieży tj., że przez okres przynajmniej 72 miesięcy bezpośrednio poprzedzających udział w niniejszym postępowaniu przetargowym prowadziły stołówkę szkolną na podstawie określonej umowy. W celu wykazania spełnienia warunku należy przedstawić xero posiadanych umów za w/w okres, oraz pisemne referencje dyrektora danej placówki ze wskazaniem okresu prowadzenia działalności gastronomicznej z wyłączeniem usługi cateringu.

§3

1. Ogłoszenie przetargu następuje co najmniej na 10 (dziesięć) dni przed upływem terminu składania ofert, przez ogłoszenie na stronie internetowej BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otrębusach www.sp.otrebusy.edu.pl/ oraz przez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Puchalskiego w Otrębusach.
2. W ogłoszeniu określa się: nazwę i siedzibę organizatora przetargu, czas i miejsce przetargu, określenie przedmiotu przetargu, informacje o możliwości zapoznania się z warunkami przetargu, termin i miejsce składania pisemnych ofert oraz ich otwarcia, informacje co powinna zawierać oferta, zastrzeżenie, że z ważnych powodów organizator przetargu może odwołać ogłoszony przetarg podając niezwłocznie

informacje o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości oraz że organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

3. Ilekroć mowa dalej o zamawiającym należy rozumieć „wynajmującego” pomieszczenia w celu realizacji niniejszego zadania.

§4

1. Komisja Przetargowa po upływie terminu składania ofert a przed otwarciem przetargu potwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.
2. W miejscu i terminie przeprowadzenia przetargu, przed jego otwarciem, każdy z oferentów (lub umocowanych przedstawicieli) przetargu przedstawia Komisji Przetargowej dokument tożsamości.
3. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny miesięcznego czynszu.
4. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, którego oferty nie wybrano, zostanie zwrócone niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, nie później niż przed upływem trzech dni od dnia zamknięcia przetargu, odwołania przetargu, unieważnienia przetargu lub zakończenia przetargu wynikiem negatywnym, na wskazane przez uczestnika konto. Wskazanie konta winno nastąpić osobiście, niezwłocznie po zamknięciu przetargu w Szkole Podstawowej im. Włodzimierza Puchalskiego w Otrębusach, ul. Piaseckiego 2. W przypadku braku wskazania rachunku bankowego, na które ma zostać zwrócone wadium, zwrot wadium następuje na rachunek bankowy, z którego dokonano jego wpłaty, zaś jeśli wpłacono wadium gotówką wówczas zostaje przekazane przekazem pocztowym na adres siedziby Oferenta i na jego koszt.

§5

Minimalna wartość miesięcznej kwoty czynszu – 3000 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100), do której doliczony zostaje 23% podatek od towarów i usług VAT.

§6

Przetarg jest ważny także wówczas gdy wpłynęła tylko jedna oferta, o ile spełniała wszystkie warunki określone w ogłoszeniu o przetargu i niniejszym regulaminie.

§7

Pisemna oferta w zaklejonej kopercie powinna zawierać:

- imię i nazwisko oraz adres oferenta lub nazwę albo firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna;
- dokument potwierdzający posiadane doświadczenie w realizowaniu działalności gastronomicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu (xero umów na prowadzenie stołówki szkolnej tj. na wynajem i przygotowywanie w miejscu wykonywania usługi posiłków dla uczniów i pracowników szkoły) oraz referencje dyrektora szkoły, w której uczestnik przetargu prowadził lub prowadzi stołówkę;
- datę sporządzenia oferty;

- oferowaną, miesięczną kwotę czynszu netto (nie mniejszą niż cena wywoławcza), do której zostanie doliczony podatek VAT;
- określenie przedmiotu oferty, zawierające cenę zestawu dania obiadowego dla jednej osoby (dla ucznia i pracownika);
- zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego oraz oświadczenie oferenta, że nie zalega z opłacaniem podatków i opłat;
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami i regulaminem przetargu i przyjmuje ich treść bez zastrzeżeń,
- podpis składającego ofertę.
- Kserokopie dokumentów załączonych do oferty poświadczą za zgodność z oryginałem Oferent.

§8

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej. W części jawnej w obecności oferentów Komisja Przetargowa:
 - ustala liczbę otrzymanych ofert (nadaje im numery);
 - otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu;
 - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu oraz o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu;
 - Komisja odmawia zakwalifikowania do części niejawnej przetargu ofert, które nie spełniają wymogów określonych w warunkach przetargu;
 - Sporządza protokół z przetargu.
2. W części niejawnej Komisja Przetargowa:
 - dokonuje szczegółowej oceny ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub,
 - ustala, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
 - sporządza protokół z przetargu, podając w nim rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem.

§9

Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, Komisja Przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny, zawiadamiając oferentów o terminie tegoż przetargu. W trakcie przetargu ustnego równorzędni oferenci składają propozycję do protokołu, po przeanalizowaniu których Komisja podejmuje ostateczną decyzję.

§10

Zastrzega się, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo wyboru oferty lub uznania bez podania przyczyn, że przetarg nie dał rezultatów. O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą kryteria oceny ofert i ich wagi:

K1. Wysokość czynszu – 60%

(Ocena punktowa oferty nastąpi według wzoru: wysokość czynszu oferty badanej /wysokość czynszu oferowanego najwyższego x 100 x 60%)

K2. Wysokość ceny zestawu dania obiadowego dla jednego ucznia – 30%

(Ocena punktowa ofert nastąpi według wzoru: cena najniższa obiadu/ cena zawarta w ofercie badanej x 100 x 30%)

K3. Wysokość ceny zestawu dania obiadowego dla jednego pracownika – 10%
(Ocena punktowa ofert nastąpi według wzoru: $\text{cena najniższa obiadu} / \text{cena zawarta w ofercie badanej} \times 100 \times 10\%$)

Wykonawca uzyska łączną liczbę punktów wynikającą z sumy punktów K1+K2+K3.

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać oferta wynosi 100 punktów.

Ocena ofert nastąpi wyłącznie w oparciu o w/w kryteria.

§11

Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż siedem dni od dnia zamknięcia przetargu. Zawiadomienie uczestnika przetargu o przyjęciu jego oferty, obliguje go do zawarcia umowy najmu na warunkach podanych przed rozpoczęciem przetargu w terminie 14 (czternastu) dni od dnia zamknięcia przetargu.

§12

Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

§13

Protokół z przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu, z której projektem należy się zapoznać. Projekt umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§14

Uczestnik przetargu może w terminie 3 dni od dnia zamknięcia przetargu wnieść zastrzeżenia do czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu. Zastrzeżenia należy złożyć do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Otrębusach.

CZĘŚĆ II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

§15

1. Informacje o przedmiocie przetargu:
Zamawiający;
Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Otrębusach, 05-805 Otrębusy ul. Piaseckiego 2, tel./fax 22 758 58 17
2. Dyrektor zespołu zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania przetargowego w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Zamawiający ogłasza przetarg ofert na oddanie w najem pomieszczeń stołówki szkolnej wraz z wyposażeniem, w celu świadczenia usług gastronomicznych dla uczniów i pracowników szkoły.
4. Szczegółowy opis przedmiotu umowy oraz warunki realizacji zawiera umowa, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Termin realizacji umowy – umowa zostanie zawarta na okres od 01.01.2025 r do 31.12.2027r.
6. Informacja pomocnicza: kuchnia nowoczesna.

CZĘŚĆ III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

§16

1. Oferty należy sporządzić na FORMULARZU OFERTY (załącznik nr 1). Do oferty należy załączyć kalkulację ceny poszczególnych posiłków, która będzie stanowiła załącznik nr 1A do oferty.
2. Oferta musi być złożona w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Treść oferty winna odpowiadać wymogom regulaminu.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty w formie elektronicznej lub faksem.
6. Do oferty należy załączyć wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami części IV regulaminu.
7. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Podpis winien zawierać czytelne imię i nazwisko bądź pieczęć imienną oraz podpis.
8. Oferta ma zawierać wszystkie informacje, określone we wzorach oferty i załączników.
9. Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być parafowane własnoręcznie.
10. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie oznaczonej j.n.

Oferta konkursowa na:

**„Najem lokalu i prowadzenie stołówki szkolnej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Otrębusach”
„Nie otwierać przed 29.11. 2024r godz. 15.00”**

11. Wizji lokalnej Oferenci mogą dokonać indywidualnie po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – tel. 22 7585810

CZĘŚĆ IV. WARUNKI I DOKUMENTY WYMAGANE OD OFERENTA

§17

1. Wypełniony formularz oferty, wraz z załączoną kalkulacją posiłków, oraz oświadczeniami oferenta o spełnianiu warunków udziału w przetargu i o nie zaleganiu z opłatami podatków Urzędu Skarbowego, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług gastronomicznych prowadzenia stołówki szkolnej w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2, wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane należycie.

CZĘŚĆ V. OPIS SKŁADNIKÓW CENOWYCH OFERTY

§18

1. Cena za posiłki określona w tabeli j.n. oraz gramatura podana dla zestawów obiadowych. W celu równego traktowania wszystkich Oferentów należy wyliczyć cenę obiadu wg poniższego zestawu dla gramatury podanej dla poniższych zestawów, z uwzględnieniem podanego niżej menu.

Jeden obiad dla ucznia	Jeden obiad dla osoby dorosłej
Zupa pomidorowa, kotlet	Zupa pomidorowa, kotlet

schabowy, ziemniaki, dowolna surówka, kompot	schabowy, ziemniaki, dowolna surówka, kompot
---	---

Obiad dwudaniowy dla osoby dorosłej:

- zupa: gramatura ok. 330 ml,
- drugie danie: 250 g ziemniaków, 120g mięsa lub ryby, 100g jarzyny gotowanej lub surówki,
- drugie danie: 320g typu łazanki, pierogi, kluski, 350g typu bigos, gołąbki, fasolka po bretońsku (z chlebem lub ziemniakami), kasza jęczmienna z warzywami 100g z sosem mięsnym
- kompot lub sok: gramatura ok. 200 ml.

Obiad dwudaniowy dla uczniów:

- zupa: gramatura ok. 250 ml,
- drugie danie: 150 g ziemniaków, 80g mięsa lub ryby, 60g jarzyny gotowanej lub surówki,
- drugie danie: 200g typu łazanki, pierogi, kluski, naleśniki, racuchy z jabłkami, ryż z polewą owocową, itp.
- Kompot lub sok: gramatura ok. 200ml.

2. Oferowana (miesięczna) kwota odpłatności za korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia – czynsz. Zastrzega się, że kwota ta nie może być mniejsza niż 3000 zł netto (załącznik nr 1)

3. Obiady gotowane na miejscu w szkole

4. Cena obiadu wyliczona jest tylko i wyłącznie jako wsad do kotła

5. Orientacyjna ilość wydawanych posiłków ok. 200.

CZĘŚĆ VI. WARUNKI UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

§19

Zamawiający wymaga, aby wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

CZĘŚĆ VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

§20

1. Pisemne oferty należy składać w Szkole Podstawowej im. Włodzimierza Puchalskiego w Otrębusach w sekretariacie szkoły.
2. Pisemną ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem

**Oferta konkursowa na
„Najem lokalu i prowadzenie stolówki szkolnej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Otrębusach”
„Nie otwierać przed 29.11.2024 r godz. 15.00”**

3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie szkoły w dniu 29.11.24 r. o godz. 15.00 .
4. Otwarcie ofert jest jawne. W otwarciu ofert mogą brać udział Oferenci.
5. Komisja kwalifikuje oferty do części niejawnej.

CZĘŚĆ VIII. TRYB OGŁOSZENIA WYNIKÓW

§21

1. Wyboru Oferenta dokona Komisja Przetargowa, powołana przez Dyrektora szkoły.
2. Komisja dokona oceny złożonych ofert i wybierze ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w §10 regulaminu.
3. Wyniki przetargu – wybór oferty zostanie ogłoszony niezwłocznie po wybraniu oferty przez Komisję przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły w terminie do siedmiu dni od dnia wyboru oferty, ze wskazaniem oferenta, którego ofertę wybrano oraz oferentów/a, których/ego oferty/a uzyskały/a niższą ocenę.
4. Umotywowane uwagi lub zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia przetargu należy składać w terminie 3 dni od ogłoszenia wyniku do organizatora (Dyrektora Szkoły).

CZĘŚĆ IX. ZAWARCIE UMOWY

§22

Zamawiający niezwłocznie doręczy wybranemu oferentowi zawiadomienie o wyborze jego oferty. W powiadomieniu zostanie określone miejsce i termin zawarcia umowy.

Otrębusy 15 listopada 2024 r

Zatwierdził
Sebastian Kończak
Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Otrębusach

FORMULARZ OFERTY
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Włodzimierza Puchalskiego w Otrębusach

Nazwa Oferenta	Oferta na najem lokalu i prowadzenia stołówki szkolnej
Siedziba (kod, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu)	
REGON	
NIP	
Nr telefonu	
e-mail	

- I. Oferujemy zgodnie z załączoną kalkulacją posiłków, stanowiącą załącznik nr 1A do oferty, oferujemy wykonanie usługi za cenę:
1. **cena 1 obiadu dla uczniów szkoły** zł brutto
(słownie:.....)
, w tym:
 - a) cena zupy zł brutto
(słownie:.....),
 - b) cena II dania zł brutto
(słownie:.....),
 2. **cena 1 obiadu dla dorosłych** zł brutto,
 3. (słownie:.....)
, w tym:
 - a) cena zupy zł brutto
(słownie:.....),
 - b) cena II dania zł brutto
(słownie:.....),
- II. **Oferujemy kwotę czynszu najmu miesięcznego** -
zł netto
(słownie:.....),
(nie mniej jednak niż kwota 3000 zł netto)
- III. Oferujemy wykonanie całości zadania w terminie od 1 stycznia 2025 r do 31.12.2027
- IV. Informujemy, iż zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową i warunkami regulaminu. Do dokumentów nie wnosimy zastrzeżeń.
Nie dokonaliśmy/dokonaliśmy* wizji lokalnej - * (niepotrzebne skreślić)

- V. Informujemy, iż płatności regulowane będą na rachunek wskazany przez Zamawiającego.
- VI. Zobowiązujemy się w przypadku wygrania konkursu do zawarcia umowy w terminie 14 dni i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
- VII. Jednocześnie oświadczam, że:
1. spełniamy warunki udziału w niniejszym postępowaniu przetargowym,
 2. nie ma podstaw do wykluczenia Nas z postępowania przetargowego,
 3. nie zalegam z podatkami i opłatami względem Urzędu Skarbowego, potwierdzone zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego.
 4. Koszt obiadu to tylko i wyłącznie wsad do kotła
- VIII. Ofertę wraz z dokumentami złożono na stronach.

..... dn.

.....
Wykonawca (pieczęć)

Załącznik nr 2

**WYKAZ WYKONYWANYCH USŁUG GASTRONOMICZNYCH
POLEGAJĄCYCH NA GRUPOWYM ŻYWIENIU
DZIECI I MŁODZIEŻY**

Lp.	Przedmiot usługi (opis)	Nazwa i adres wykonywania usługi (nazwa, adres, nr telefonu)	Data wykonywania (miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia) ¹	Referencje za wykazany okres wykonywania usługi
1				
2				
3				

..... dnia

.....
podpis

1. należy podać m-c i rok (np. 05.2017 do 04.2021)