

Regulamin pisemnego przetargu ofertowego nieograniczonego na najem pomieszczeń i wyposażenia na prowadzenie punktu żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży (jadalni szkolnej) w Szkole Podstawowej w Żółwinie

Regulamin pisemnego przetargu ofertowego nieograniczonego na najem pomieszczeń i wyposażenia na prowadzenie punktu żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży (jadalni szkolnej) w Szkole Podstawowej w Żółwinie, stanowiącego część kompleksu szkolnego w skład którego wchodzi stołówka szkolna wraz z zapleczem i jadalnią w celu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizacji punktu żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.

Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem najmu są pomieszczenia szkolne (jadalnia) z wyposażeniem znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej w Żółwinie, ul. Szkolna 39
2. Łączna powierzchnia objęta wynajmem to 108,53 m²
3. Czas trwania najmu: od 02.09.2025r. do 25.06.2026r. z możliwością wcześniejszego przedłużenia terminu najmu.

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE

§1

Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żółwinie. 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 grupowymżywieniu dzieci i młodzieży tj., że przez okres przynajmniej 48 miesięcy bezpośrednio poprzedzających udział w niniejszym postępowaniu przetargowym prowadziły stołówkę szkolną na podstawie określonej umowy lub świadczyły usługę cateringową dla placówki oświatowej. W celu wykazania spełnienia warunku należy przedstawić xero posiadanych umów za w/w okres lub pisemne referencje dyrektora danej placówki ze wskazaniem okresu prowadzenia działalności gastronomicznej lub usługi cateringu dla placówki cateringu.

§3

1. Ogłoszenie przetargu następuje co najmniej na 10 (dziesięć) dni przed upływem terminu składania ofert, przez ogłoszenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żółwinie <http://bip.zolwin.edu.pl> oraz przez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żółwinie.
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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żółwinie, ul. Szkolna 39. 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 – 600,00 zł (słownie: sześćset złotych 00/100), do której doliczony zostaje podatek od towarów i usług VAT.

§6

1. W przetargu mogą brać udział jedynie przedsiębiorcy niezalegający z płatnościami (zaległość większa niż czynsz za dwa miesiące) za najem lokalu użytkowego od powiatu pruszkowskiego oraz powiatu grodziskiego lub jej jednostek organizacyjnych. Organizator zastrzega sobie prawo do skontrolowania stanu rozliczeń w tym zakresie.

2. W przetargu mogą wziąć udział jedynie przedsiębiorcy o minimum czteroletnim doświadczeniu w żywieniu zbiorowym w placówce oświatowej w tym przez okres przynajmniej 48 miesięcy poprzedzających udział w niniejszym postępowaniu przetargowym prowadził stołówkę szkolną na podstawie określonej umowy.

§7

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

§8

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 lub xero umów na prowadzenie usługi cateringowej w placówce oświatowej) lub referencje dyrektora szkoły, w której uczestnik przetargu prowadził/prowadzi stołówkę lub świadczy/świadczył usługi cateringowe;
- 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;
- zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego lub 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.

§9

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.

§10

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.

§11

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 – 20%

(Ocena punktowa oferty nastąpi według wzoru: wysokość czynszu oferty badanej /wysokość czynszu oferowanego najwyższego x 100 x 20%)

K2. Wysokość ceny zestawu dania obiadowego dla jednego ucznia Szkoły Podstawowej klasy 1-8 – 40%

(Ocena punktowa ofert nastąpi według wzoru: cena najniższa obiadu/ cena zawarta w ofercie badanej x 100 x 40%)

K3. Kryterium transportu oraz odległości od miejsca przygotowania posiłków do siedziby Zamawiającego. Maksymalna ilość punktów według kryterium odległości od miejsca przygotowywania posiłków oraz transportu do siedziby Zamawiającego to 40 punktów. Zamawiającemu zależy, aby dostarczone posiłki były jak najwyższej jakości i dostarczone do dzieci jak najszybciej po ugotowaniu oraz na ograniczeniu ryzyka niedostarczeniu posiłków z uwagi na warunki pogodowe i drogowe. Produkty powinny być transportowane w odpowiednich pojemnikach termosach transportowych tzw: termo porty gastronomiczne. Punkty w kryterium zostaną przyznane w skali punktowej 0-40 punktów na podstawie odległości podanej w formularzu ofertowym.

Punktacja zostanie przyznana w następujący sposób:

- Odległość od miejsca przygotowywania posiłków do siedziby Zamawiającego: 0-10 km – liczba punktów 40 pkt.
- Odległość od miejsca przygotowywania posiłków do siedziby Zamawiającego: 11-20 km – liczba punktów 20 pkt.
- Odległość od miejsca przygotowywania posiłków do siedziby Zamawiającego: po wyżej 21 km – liczba punktów 0 pkt.

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.

§12

Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia drogą elektroniczną uczestników przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia zamknięcia przetargu.

Wywiesza ogłoszenie o wyniku przetargu na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie BIP. Zawiadomienie uczestnika przetargu o przyjęciu jego oferty, obliguje go do zawarcia umowy najmu na warunkach podanych przed rozpoczęciem przetargu w terminie 7 (siedem) dni od dnia zamknięcia przetargu.

§13

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

§14

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

§15

Uczestnik przetargu może w terminie 2 dni od dnia zamknięcia przetargu wnieść zastrzeżenia do czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu. Zastrzeżenia należy złożyć do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żółwinie.

CZĘŚĆ II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

§16

1. Informacje o przedmiocie przetargu:
Zamawiający:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żółwinie, 05-807 Żółwin, ul. Szkolna 39, Tel: 22 758 93 97
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żółwinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania przetargowego w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Zamawiający ogłasza przetarg ofert na oddanie w najem lokalu użytkowego stanowiącego część kompleksu szkolnego w skład którego wchodzi stołówka szkolna wraz z zapleczem i jadalnią w celu prowadzenia działalności gastronomicznej w zakresie organizacji punktu żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w godz. 11.00-14.30.
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 02.09.2025 r. do 25.06.2026 r. z możliwością przedłużenia terminu najmu po wcześniejszym uzgodnieniu.
6. Informacja pomocnicza: jadalnia szkolna nie jest wyposażona w zastawę stołową, sztućce oraz szklanki.

CZĘŚĆ III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

§17

1. Oferty należy sporządzić na FORMULARZU OFERTY (załącznik nr 1). Do oferty należy załączyć kalkulację ceny posiłku, 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 pieczętkę 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.
11. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

Oferta konkursowa na:

„Najem pomieszczeń i wyposażenia na prowadzenie punktu żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży (jadalni szkolnej) w Szkole Podstawowej w Żółwinie”

„Nie otwierać przed 06.08.2025 r. godz. 12.00”

12. Wizji lokalnej Oferenci mogą dokonać indywidualnie po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym – tel. 22 758 93 97

CZĘŚĆ IV. WARUNKI I DOKUMENTY WYMAGANE OD OFERENTA

§18

1. Wypełniony formularz oferty, wraz z załączoną kalkulacją posiłku, oraz oświadczeniami oferenta o spełnianiu warunków udziału w przetargu i o nie zaleganiu z opłatami podatków Urzędu Skarbowego i opłatami ZUS, 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 lub usługi cateringowej świadczonej w placówce oświatowej, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2, wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane należycie.

CZĘŚĆ V. OPIS SKŁADNIKÓW CENOWYCH OFERTY

§19

1. Cena za posiłek określona w tabeli j.n. oraz gramatura podana dla zestawu obiadowego. 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 Szkoły Podstawowej w Żółwinie
Zupa pomidorowa, kotlet schabowy, ziemniaki, dowolna surówka, kompot

Obiad dwudaniowy dla uczniów Szkoły Podstawowej klasy 1-8:

- zupa: gramatura minimum ok. 250 ml,
- drugie danie (gramatura łączna minimum 350 g): 150 g ziemniaków, 100 g mięsa lub ryby, 100 g jarzyny gotowanej lub surówki,
- drugie danie: (gramatura minimum 250g, plus dodatki stanowić mogą 100 g – łącznie gramatura ok 350 g) typu lazanki, pierogi, kluski, naleśniki, racuchy z jabłkami, ryż z owocami wraz z surówką itp.
- Kompot lub sok: gramatura ok. 200ml.

Ważne: średnia ilość wydawanych posiłków ok. 130.

2. Oferowana (miesięczna) kwota odpłatności za korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia – czynsz. Zastrzega się, że kwota ta nie może być mniejsza niż 600,00 zł/netto (załącznik nr 1)

CZĘŚĆ VI. WARUNKI UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

§20

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

§21

1. Pisemne oferty należy składać w Szkole Podstawowej w Żółwinie w sekretariacie szkoły, w terminie do 05.08.2025 r. do godz. 14⁰⁰.
2. Pisemną ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem

Oferta konkursowa na:

„Najem pomieszczeń i wyposażenia na prowadzenie punktu żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży (jadalni szkolnej) w Szkole Podstawowej w Żółwinie”

„Nie otwierać przed 06.08.2025 r. godz. 12.00”

3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie szkoły w dniu 06.08.2025 r. o godz. 12.00 .
4. Otwarcie ofert jest jawne. W otwarciu ofert mogą brać udział Oferenci.
5. Komisja kwalifikuje oferty do części niejawnej.

CZĘŚĆ VIII. TRYB OGŁOSZENIA WYNIKÓW

§22

1. Wyboru Oferenta dokona Komisja Przetargowa, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żółwinie.
2. Komisja dokona oceny złożonych ofert i wybierze ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w §11 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 trzech dni od dnia wyboru oferty, ze wskazaniem oferenta, którego ofertę wybrano.

4. Umotywowane uwagi lub zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia przetargu należy składać w terminie 3 dni od ogłoszenia wyniku do organizatora (Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żółwinie).

CZĘŚĆ IX. ZAWARCIE UMOWY

§23

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

Żółwin, 22 lipca 2025 r.

Zatwierdziła

Marta Szwemin

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żółwinie

.....**Dyrektor**
.....**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**
.....**w Żółwinie**

mgr Marta Szwemin