

Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Sulikowie
ul. Zgorzelecka 28
59 – 975 Sulików
Tel. 75 77 87 353

Znak sprawy: ZP.270.2.2026

Sulików, dnia 12.08.2026 r.

WSZYSCY WYKONAWCY

.....
(nazwa instytucji do której kierowane jest
zaproszenie)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA PROPOZYCJI CENOWEJ **NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Nazwa zamówienia: Sukcesywne dostawy artykułów spożywczych do stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie w podziale na 2 części:
część 1 – Różne produkty spożywcze i suszone
część 2 – Produkty mleczarskie i jaja

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy artykułów spożywczych do stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie w podziale na 2 części:
część 1 – Różne produkty spożywcze i suszone
CVP – 15800000-6 różne produkty spożywcze
CVP – 15890000-3 różne produkty spożywcze i suszone
część 2 – Produkty mleczarskie i jaja
CVP – 15500000-3 produkty mleczarskie
CVP – 031425003 jaja
- 2) Szczegółowy wykaz artykułów będących przedmiotem zamówienia określono w formularzu asortymentowo – ilościowo - wartościowy załącznik nr 4.1 do 4.2 do propozycji cenowej.
- 3) Formularze asortymentowo – ilościowo - wartościowe będą integralną częścią propozycji cenowej, zawierają wykaz asortymentu i ilości produktów spożywczych, które stanowią przewidywane zapotrzebowanie na okres trwania umowy.
- 4) Ilości podane w formularzach asortymentowo – ilościowo - wartościowy są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia ilości żywionych dzieci z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
- 5) Dostawy będą dokonywane partiami w związku z bieżącymi potrzebami Zamawiającego. zgłoszenie zapotrzebowania będzie następować telefonicznie przez intendenta, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień planowanych dostaw. Produkty spożywcze muszą być dostarczane samochodem własnym dostawcy w opakowaniach jednostkowych opisanych w załącznikach asortymentowo – ilościowo - wartościowych lub opakowaniach o zbliżonej gramaturze.
- 6) Artykuły żywnościowe objęte dostawą powinny spełniać wymogi sanitarno- epidemiologiczne i zasady HACCP w zakładach żywnościowych. Ponadto wszystkie artykuły muszą jednocześnie spełniać warunki zawarte w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2026 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. 2026 poz. 197).
- 7) Przedmiot zamówienia obejmuje transport asortymentu do miejsca przeznaczenia oraz wyładunek. Zamówiony towar należy dostarczyć w godzinach od 7.00 do 8.00 dnia wskazanego przez Zamawiającego.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo odmówienia przyjęcia dostarczonych towarów jeżeli wystąpią jakiegokolwiek nieprawidłowości co do jakości, terminu przydatności do spożycia danego produktu, bądź będzie on przewożony w nieodpowiednich warunkach.
- 9) Zamawiający dopuszcza zaoferowanie produktów równoważnych. Zastosowanie nazw producentów służy jedynie doprecyzowaniu zamówienia.

10) Pod pojęciem równoważny Zamawiający rozumie produkty o nie gorszych parametrach jakościowych.

2. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1) należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie;
- 2) na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:
Propozycja cenowa na sukcesywne dostawy artykułów spożywczych do stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie w podziale na dwie części:
część nr 1 Różne produkty spożywcze i suszone
część nr 2 Produkty mleczarskie i jaja
- 3) ceny podane w ofercie muszą być wyrażone cyfrowo i słownie;
- 4) oferta musi być sporządzona w języku polskim, czytelną i trwałą techniką;
- 5) oferta musi obejmować całość zamówienia.

3. Wymagany termin realizacji zamówienia: od 01.09.2026r. do 22.12.2026r.

4. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

Cena oferty A(brutto) – 90 %, Termin płatności faktur B - 10%

.....
(nazwa kryterium oceny ofert i wartość punktowa)

5.1. Opis sposobu obliczania ceny:

Ilość punktów dla każdej oferty zostanie wyliczona według poniższego wzoru odrębnie dla każdej części:

Cena A (x) – 90% gdzie 1% = 1 pkt.

C min.

A=-----X 100pkt x 90%

C Bad.

gdzie:

A ilość punktów, C min. najniższa cena brutto badanej oferty, C bad. cena oferty badanej brutto

Obliczenia dokonywane będą do dwóch miejsc po przecinku

Termin płatności- B(x)

gdzie:

B- ilość punktów przyznana ofercie „x” za kryterium termin płatności

7 dni – 0pkt, 14 dni – 10pkt

Łączna punktacja C będzie sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach wg wzoru:

C = A + B

Maksymalna liczba punktów, które Wykonawca może uzyskać wynosi 100 pkt.

5. Zamawiający dopuszcza / ~~nie dopuszcza~~ * możliwość składania ofert częściowych.

6. Zamawiający ~~dopuszcza~~ / nie dopuszcza * możliwość powierzenia realizacji części lub całości zamówienia podwykonawcom.

7. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

- 1) Propozycja cenowa na realizację zadania publicznego - załącznik nr 4**
- 2) Formularz asortymentowo – ilościowo – wartościowy – załącznik nr 4.1- 4.2**
- 3) Oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 5**
- 4) Podpisany projekt umowy – załącznik nr 6**
- 5) Kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego do występowania w obrocie prawnym (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę)**

8. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji cenowej należy wliczyć:

- a) Wartość usługi/ dostawy/ ~~roboty budowlanej~~ w oparciu o przedmiot zamówienia
- b) Obowiązujący podatek od towarów i usług VAT

Cena podana przez Wykonawcę za realizację przedmiotu zamówienia jest obowiązująca obie strony zawartej umowy i nie będzie podlegała waloryzacji. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego kryterium o niższej cenie.

9. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej.

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia **25.08.2026r. do godz. 10:00**

w zaklejonej kopercie, w siedzibie Zamawiającego, tj. w sekretariacie szkoły przy ul. Zgorzelecka 28, 59 – 975 Sulików.

Propozycja otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

10. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcą w sprawie niniejszego zamówienia:

Mariola Donhefner – kierownik gospodarczy 75 77 87 353

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, nr pokoju, telefon, faks)

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 5 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany Wykonawca powinien podpisać umowę. Umowa musi zawierać wszystkie warunki złożonej propozycji cenowej.

12. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia o zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania i złożenia oferty.

Załączniki:

- 1) Propozycja cenowa na realizację zadania publicznego - załącznik nr 4
- 2) Formularza asortymentowo – ilościowo- wartościowy - załącznik nr 4.1 do 4.2
- 3) Oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 5
- 4) Projekt Umowy - załącznik nr 6

.....
data i podpis Dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej

Klauzula informacyjna do postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, do którego nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych (PZP)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych, Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) – zwanego dalej: RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sulikowie, ul. Zgorzelecka 28, 59-975 Sulików; adres mailowy: sekretariat@spsulikow.pl tel. 75/ 77 87 353
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres Administratora lub drogą mailową: iodannabak@zgodnastrona.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z prowadzeniem postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie udzielonej zgody.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawniane podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia na świadczenie usług z zakresu: IT, usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych oraz usługi serwera mailowego.
5. Posiada Pani/Pan następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych – art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych – art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO;
 - f) prawo do sprzeciwu – art. 21 RODO.
6. Posiada Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO); Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa; Telefon: 22 531 03 00.
7. Dane, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości realizacji wniosku, udziału w postępowaniu lub zawarcia umowy. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne a zgoda na ich przetwarzania może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody sprzed jej cofnięcia (kontakt listowny na adres Administratora bądź na adres e-mail: sekretariat@spsulikow.pl).
9. Dane osobowe będą przechowywane od daty zakończenia postępowania przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów i wskazany dla danego rodzaju sprawy wynikający z przepisów prawa oraz wewnętrznie obowiązującego JRWA.