**ZARZĄDZENIE NR ZSPSz. 022.09.2024**

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SZEMUDZIE**

**z dnia 14 czerwca 2024r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach konkursu ofert 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”**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 5 oraz art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910) zarządzam, co następuje:

**§1**

Powołuje się Komisję Konkursową (dalej „Komisja”) do przeprowadzenia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach konkursu ofert 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*” (dalej „Konkurs”) w składzie:

1. Justyna Rohde - przewodniczący
2. Magdalena Naczk - Gołębiowska - członek
3. Janina Krefta - członek
4. Monika Lidzbarska- członek
5. Janina Stencel - sekretarz

**§2**

1. Komisja będzie pracowała w oparciu o Regulamin Konkursu.
2. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Po zakończeniu prac, Komisja przedstawi najkorzystniejszą ofertę, złożoną w Konkursie, Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szemudzie.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Jako członek Komisji konkursowej powołany do przeprowadzenia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach konkursu ofert 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***” (dalej „Konkurs”)

Ja, niżej podpisany/-a:

Imię i nazwisko …………………………………………………………………………

oświadczam, że:

1. nie startuję w Konkursie;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/-a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów startujących w Konkursie;
3. przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia Konkursu nie pozostawałem/-am w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem i nie byłem/-am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów startujących w Konkursie;
4. nie pozostaję z żadnym Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5. nie zostałem/-am prawomocnie skazany/-a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

......................................................... dnia ………......…. r.

.....................................................................

(podpis)

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .......... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

......................................................... dnia ………......…. r.

.....................................................................

(podpis)

**Lista obecności**

**(w tym przedstawicieli Oferentów) na publicznym otwarciu ofert w dniu 28.06.2024r**

w ramach konkursu ofert 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***”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Oferent** | **Podpis** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |

**..............…………………………**

 **podpis sekretarza Komisji**

**PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT**

W dniu **28.06.2024 r.** o godzinie **11.30** w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szemudzie zebrała się Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach konkursu ofert 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***” (dalej „Konkurs”)

Celem posiedzenia Komisji było:

1. sprawdzenie nienaruszalności zewnętrznych opakowań z ofertami,
2. zbadanie czy oferty złożone są w terminie,
3. otwarcie ofert, co do których stwierdzono, że nie zostały zmienione lub wycofane, z podaniem imienia i nazwiska, nazwy (firmy) oraz adresu (siedziby) danego Oferenta, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące:
* **ceny za przygotowanie jednego obiadu (CO)**,
* **ceny za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego (CP),**
* zadeklarowanego **doświadczenia (D)**.
1. sporządzenie protokołu z ewentualnych uwag osób obecnych na posiedzeniu.

Liczba przedstawicieli Oferentów podczas otwarcia ofert: ………….

Rozpoczynając posiedzenie, Przewodniczący Komisji powitał członków Komisji i przybyłe osoby.

W przedmiotowym konkursie **złożono \_\_\_\_\_\_ ofert**.

Następnie okazując zebranym kolejno opakowania z ofertami Przewodniczący informował o terminie ich złożenia oraz stwierdził, iż wszystkie oferty wpłynęły do Zamawiającego w terminie, a opakowania są nienaruszone.

Następnie przedstawił zebranym kolejne kroki pracy Komisji po dokonaniu otwarcia ofert. Zwrócił uwagę, że zgodnie z zapisami SIWZ, wszystkie otwarte dzisiaj oferty zostaną przez Komisję najpierw zbadane pod względem spełnienia wymogów określonych w Regulaminie Konkursu.

Następnie przystąpiono do komisyjnego otwarcia ofert według kolejności składania, po czym odczytano: imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres i (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące

1. **ceny za przygotowanie jednego obiadu (CO)**,
2. **ceny za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego (CP),**
3. zadeklarowanego **doświadczenia (D)**.

ZŁOŻONE OFERTY

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr oferty | Imię i nazwisko/ Nazwa i adresOferenta | Cena za przygotowanie jednego obiadu**(CO)** | Cena za przygotowanie jednego posiłku przedszkolnego **(CP)** | Zadeklarowane doświadczenie**(D)** | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Następnie Komisja zapoznała się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Oferentów w celu potwierdzenia spełnienia warunków, po czym odebrano od członków Komisji oświadczenia o bezstronności.

Na tym posiedzenie Komisji zakończono.

Podpisy Członków Komisji:

1. Justyna Rohde - ....................................................
2. Magdalena Naczk - Gołębiowska...............................................
3. Janina Krefta - ...........................................
4. Monika Lidzbarska- ..............................................
5. Janina Stencel - ..................................................