

**ZAMAWIAJĄCY:**

*Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2*

*ul. Hetmańska 38*

*35- 045 Rzeszów*

*tel./fax 17 74 82 100*

*email:sekretariat@zso2.resman.pl*

*Strona internetowa Zamawiającego: [www.lo5.resman.pl](http://www.lo5.resman.pl)*

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
W  
TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O WARTOŚCI  
MNIEJSZEJ NIŻ 207 000 EURO  
NA  
Prowadzenie stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących  
Nr 2 w Rzeszowie**

**Znak sprawy .....**

## **SPIS TREŚCI**

- I Tryb udzielania zamówienia.
- II Opis przedmiotu zamówienia, opis części zamówienia.
- III Informacje dotyczące zawarcia umowy ramowej.
- IV Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.
- V Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki jakimi muszą odpowiadać oferty wariantowe.
- VI Aukcja elektroniczna.
- VII Termin wykonania zamówienia.
- VIII Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
- IX Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- X Inne dokumenty
- XI Adres strony internetowej.
- XII Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.
- XIII Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.
- XIV Wymagania dotyczące wadium.
- XV Termin związania ofertą.
- XVI Opis sposobu przygotowywania ofert.
- XVII Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert .
- XVIII Opis sposobu obliczania ceny.
- XIX Informacja dotycząca walut obcych w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.
- XX Opis kryteriów którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu ich oceny.
- XXI Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- XXII Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
- XXIII Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- XXIV Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## **I. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn zm.), zwaną w dalszej części „ustawą”. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

### **Zamawiający:**

**Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2, ul. Hetmańska 38, 35- 045 Rzeszów:**

- **godziny pracy od poniedziałku do piątku - 8.00 - 15.00**
- pisma, wiadomości, informacje należy składać do Dyrektora Szkoły
- **tel./fax 17 748 2094**

## **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Rzeszowie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia podano w załączniku nr 2 do niniejszej SIWZ.
3. Wspólny słownik zamówień (CPV)
  - 55 52 31 00-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych,
  - 55 32 00 00-9 Usługi podawania posiłków
4. Na okres realizacji zamówienia Zamawiający odpłatnie wynajmie pomieszczenia stołówki Wykonawcy, na warunkach określonych w umowie najmu, która stanowi załącznik nr 3B do siwz. Ustala się miesięczną wysokość czynszu na kwotę brutto 1 500,00 zł.
5. Zaleca się przed złożeniem oferty dokonanie wizji lokalnej pomieszczeń stołówki, w dni robocze w godz. 9:00 do 12:00 po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z Zamawiającym.
6. Zamawiający będzie refundował Wykonawcy różnicę pomiędzy ceną całkowitą obiadu a wsadem do kotła. Koszty wsadu do kotła będą pokrywane przez rodziców, prawnych opiekunów uczniów lub Gminne/Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej bezpośrednio u Wykonawcy lub na rachunek wskazany przez Wykonawcę, koszty przygotowania posiłku - płatne przez Zamawiającego ze środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący - Gminę Miejską Rzeszów. Refundacja dotyczy wyłącznie uczniów klas sportowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i równoważnych.

8. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

### **III. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej z żadnym Wykonawcą.

### **IV. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH**

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) Ustawy Pzp stanowiących nie więcej niż 50% zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia tj prowadzenie stołówki szkolnej.

### **V. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIANIA OFERT WARIANTOWYCH ORAZ MINIMALNE WARUNKI JAKIMI MUSZĄ ODPOWIADAĆ OFERTY WARIANTOWE**

Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych.

### **VI. AUKCJA ELEKTRONICZNA**

Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej .

### **VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Od dnia 01.09.2015 r. do 30.06.2017 r.

### **VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**  
Celem oceny spełniania w/w warunku Wykonawca złoży oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - wzór załącznik nr 4A.
  - **posiadania wiedzy i doświadczenia;**

Warunek uważa się za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem minimum 1 usługi (jedna umowa) związanej z prowadzeniem stołówki szkolnej o wartości minimum 100 000,00 PLN, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. wzór wykazu stanowi załącznik nr 5

- **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**

Celem oceny spełniania w/w warunku Wykonawca złoży oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - wzór załącznik nr 4A.

- **sytuacji ekonomicznej i finansowej**

Celem oceny spełniania w/w warunku Wykonawca złoży oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - wzór załącznik nr 4A.

2. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy wykażą brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy.
3. Ocena spełnienia powyższych warunków będzie dokonywana metodą „spełnia” lub „nie spełnia” w oparciu o dokumenty, oświadczenia i inne materiały dołączone do oferty.
4. Wykonawcy nie spełniający któregokolwiek z warunków powyższych warunków zostaną wykluczeni z postępowania a ich oferty zostaną odrzucone, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub/i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upływa termin składania ofert.
5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.  
**Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy**

## **IX. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

### **1. W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w art.22 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wykonawca musi dostarczyć:**

- 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 4A).
- 2) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług (potwierdzających spełnienie warunku), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie; Dowodami są: poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; Jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia składa oświadczenie wykonawcy. W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz, którego wykonane zostały usługi wskazane w wykazie przez Wykonawcę, to nie ma on obowiązku przedkładania poświadczenia.

### **2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wykonawca musi dostarczyć:**

- 1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (Załącznik nr 4B).
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 3) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

4) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 2 ppkt. 2) niniejszego rozdziału składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;

b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

4. Dokumenty o których mowa w pkt. 3 ppkt 1. lit. a powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w pkt.3 ppkt 1) lit. b powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

5. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

7. **Wymagane dokumenty, są składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę – za wyjątkiem pełnomocnictwa. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 2, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.**

**8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.,**

9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

10. W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie, wymagane w niniejszym postępowaniu dokumenty wymienione w pkt 2. i pkt. 12 *muszą być złożone przez każdy podmiot. Pozostałe dokumenty będą traktowane jako wspólne. Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte zamówienia określone w art. 366 Kodeksu cywilnego i zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych **zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania** ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać jakiego postępowania ono dotyczy, jakich Wykonawców dotyczy, wykazywać ustanowionego Wykonawcę – pełnomocnika oraz czy ustanowiony pełnomocnik jest uprawniony do reprezentowania w postępowaniu czy też również do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument pełnomocnictwa powinien być podpisany przez wszystkich Wykonawców w tym ustanowionego Wykonawcę – pełnomocnika.*

**11. Jeżeli Wykonawca jest Spółką Cywilną** składa ofertę tak jak podmioty ubiegające się o zamówienie wspólnie.

**12. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wykonawca musi dostarczyć:**

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. **(Załącznik nr 4C)**

## **X. INNE DOKUMENTY**

1. Wypełniony Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z SIWZ i przyjęciu jej bez zastrzeżeń.
3. Pełnomocnictwo do podpisania oferty oraz składania ewentualnych wyjaśnień, jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona. Zamawiający wymaga przedłożenia oryginału pełnomocnictwa lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Pełnomocnictwo winno wskazywać datę jego wystawienia oraz okres, na który zostało udzielone. Brak tego okresu zamawiający odczyta jako pełnomocnictwo wystawione na czas nieokreślony.
4. Wykaz części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom. (Jeżeli dotyczy)

## **XI. ADRES STRONY INTERNETOWEJ**

**Adres strony internetowej ; [www.lo5.resman.pl](http://www.lo5.resman.pl)**

## **XII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

1. Zamawiający informuje, że wszelkie oświadczenia, wnioski, pytania dotyczące zapisów SIWZ, sposobu złożenia oferty, sposobu realizacji zamówienia, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy **przekazują pisemnie**.
2. Zamawiający informuje, że dopuszcza możliwość porozumiewania się za pośrednictwem faksu. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje przekazane za pomocą faksu należy przesyłać na numer **17 748 2098 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 15.00**. Przesłane informacje uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem ustawowych terminów i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie. W przypadku przekazywania przez Zamawiającego dokumentów lub informacji faksem Zamawiający będzie żądał niezwłocznie potwierdzenia faktu otrzymania faksu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwości porozumiewania się za pośrednictwem drogi elektronicznej na adres email:**sekretariat@zso2.resman.pl**
4. Przesłanie korespondencji na inny adres (numer faksu e-mail) niż zostało to określone w SIWZ może skutkować tym, że Zamawiający nie będzie mógł zapoznać się z treścią przekazanej informacji we właściwym terminie.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia , w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonałą zmianę

specyfikacji zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej.

9. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

10. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczając informację na stronie internetowej.

11. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.

### **XIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osoby upoważnione do reprezentowania Zamawiającego:

- Dyrektor Szkoły- Wojciech Wilk
- Kierownik gospodarczy – Michał Niemiec

Pytania odnośnie zapisów SIWZ, sposobu złożenia oferty oraz realizacji zamówienia należy sformułować na piśmie i przesłać na adres Zamawiającego.

### **XIV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

### **XV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz ,co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Odmowa wyrażenia zgody skutkuje wykluczenie Wykonawcy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2

### **XVI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

1. Wykonawca przedstawi ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.
2. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego Wykonawcę

więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

3. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Ofertę należy przygotować zgodnie z treścią formularzy stanowiących załączniki do SIWZ.
5. Oferta musi zostać sporządzona czytelnie w języku polskim oraz być podpisana przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy zgodnie z wypisem Krajowego Rejestru Sądowego lub przepisami szczególnymi. Jeżeli umocowanie do działania w imieniu Wykonawcy nie wynika z dokumentu wskazanego wyżej, oferta bezwzględnie winna zawierać oryginał pełnomocnictwa do działania w imieniu Wykonawcy.
6. Wymaga się aby treść oferty została napisana na maszynie do pisania, w formie wydruku komputerowego lub inną trwałą techniką.
7. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
8. Zaleca się aby oferta była trwale spięta
9. Zaleca się by ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami umieścić zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią Wykonawcy i napisami:

***Przetarg nieograniczony - Prowadzenie stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Rzeszowie***

„Nie otwierać przed **22.07.2015 r. godz.10.00**”

10. Dokumenty, których żąda Zamawiający mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
11. W przypadku gdy przedstawiona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub budząca wątpliwości co do jej prawdziwości Zamawiający ma prawo żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu .
12. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
13. Zaleca się aby wszystkie strony (kartki) oferty były ponumerowane.
14. Dokumenty stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa lub tajemnicę handlową wg ustawy z dn. 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211) Wykonawca winien zabezpieczyć w ofercie w osobnej kopercie z dopiskiem „Tylko do wiadomości Zamawiającego”
15. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
16. Zmiana oferty wymaga formy pisemnej. Na kopercie należy umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” . Ze zmiany oferty musi jednoznacznie wynikać, które postanowienia oferty są zmieniane.

## **XVII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę w zapieczętowanej kopercie opatrzonej napisami jak w pkt. XV, ppkt 9 SIWZ należy złożyć do **22.07.2015 r.** do godz. **9.30** w siedzibie Zamawiającego - Sekretariat Dyrektora.
2. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego - w dniu **22.07.2015 r.** o godz. **10.00**
4. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
7. Na pisemny wniosek Wykonawcy, który nie był obecny przy otwarciu ofert, Zamawiający przekaze informacje, o których mowa wyżej.

## **XVIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia w tym koszty związane z przygotowaniem i podaniem obiadu oraz uwzględniać rabaty i upusty.
2. Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku .
3. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:
  - oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy,

oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314);

- pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
  6. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### **XIX. INFORMACJA DOTYCZĄCA WALUT OBCYCH W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ**

Zamawiający informuje, że wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą dokonywane w PLN

#### **XX. OPIS KRYTERIÓW KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Oferta oceniana będzie pod względem:
  - formalnym tj. spełnienia warunków podanych w SIWZ (wymagane dokumenty )
  - merytorycznym tj. wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z poniżej podanymi kryteriami.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami :
  - Cena - 100%
3. Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:
  - Cena

Wartość punktowa ceny jest liczona wg wzoru

$$X_c = \frac{C_n}{C_{of}} \times R \times 100$$

Gdzie:

$X_c$  - wartość punktowa ceny  $C_n$  - najniższa oferowana cena  $C_o$  - cena oferty ocenianej  $R$  - ranga (w %)

4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
  - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.Informacje, o których mowa w pkt. 7 ppkt 1) Zamawiający zamieści na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

## **XXI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMOWIENIA PUBLICZNEGO**

Projekt umowy - Załącznik nr 3A i 3B do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **XXII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. W prowadzonym postępowaniu mają zastosowanie przepisy zawarte w dziale VI Prawa zamówień publicznych - „Środki ochrony prawnej” określające zasady wnoszenia odwołań i skarg do sądu na wyroki Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od:
  - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
8. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
9. Na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej przysługuje skarga do sądu.
10. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie

### **XXIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XXIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, podpisze umowę w siedzibie Zamawiającego, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki o których mowa w art. 93 ust 1.

Załączniki:

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1) Formularz oferty wzór      | – załącznik nr 1           |
| 2) Opis przedmiotu zamówienia | – załącznik nr 2           |
| 3) Projekt umowy              | – załącznik nr 3A i 3B     |
| 4) Oświadczenia               | – załącznik nr 4A, 4 B, 4C |
| 5) Wykaz usług – wzór         | – załącznik nr 5           |

Załączniki stanowią integralną część SIWZ.

Rzeszów, dnia 14 lipca 2015 r.

**ZATWIERDZAM:**

**Dyrektor  
Wojciech Wilk**