Zamawiający: Szkoła Podstawowa w Gminie Malbork
Znak sprawy: SPWGM/3160/130/2026
„Przygotowanie i dostarczanie gotowych posiłków jednodaniowych dla uczniów Szkoły Podstawowej w Gminie Malbork w roku szkolnym 2026/2027"

Malbork, dnia 10.07.2026 r.

TREŚĆ ZAPYTAŃ SKIEROWANYCH DO ZAMAWIAJĄCEGO W DNIU 09.07.2026 r.

ORAZ TREŚĆ UDZIELONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO WYJAŚNIEŃ SWZ Z DNIA 10.07.2026 r.

Dotyczy: **Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji pn. „Przygotowanie i dostarczanie gotowych posiłków jednodaniowych dla uczniów Szkoły Podstawowej w Gminie Malbork w roku szkolnym 2026/2027" – nr ogłoszenia w BZP: 2026/BZP 00327209/01 z dnia 07.07.2026 r.**

Zamawiający informuje, że do przedmiotowego postępowania wpłynęło zapytanie.
Na podstawie art. 284 ust. 6 ustawy prawo zamówień publicznych Zamawiający udziela wyjaśnień i informuje o tym wszystkich zainteresowanych.

Pytanie 1
Prosimy o przedstawienie wykazu wszystkich placówek objętych zamówieniem wraz z ich adresami, średnią liczbą wydawanych posiłków w każdej placówce oraz miesięcznym zestawieniem rzeczywistej liczby wydanych posiłków za ostatnie 12 miesięcy.
Odpowiedź:
Wykaz placówek objętych zamówieniem:
Szkoła Podstawowa w Gminie Malbork
ul. Główna 5
82-200 Malbork
Średnia liczba wydawanych posiłków w roku szkolnym 2025/2026 wyniosła 1892 obiady miesięcznie.
Miesięczne zestawienie rzeczywistej liczby wydanych posiłków:

- wrzesień – 1928
- październik – 2794
- listopad – 2206
- grudzień – 1780
- styczeń – 625
- luty – 2030
- marzec – 2295
- kwiecień – 1825
- maj – 1803
- czerwiec – 1636
- lipiec – 0
- sierpień – 0

Pytanie 2
Prosimy o wskazanie miejsca przekazania posiłków w każdej placówce, określenie, czy Wykonawca zobowiązany będzie do wnoszenia posiłków do pomieszczeń szkoły, wskazanie osoby odpowiedzialnej za odbiór posiłków oraz potwierdzenie, czy każda dostawa będzie potwierdzana podpisem osoby upoważnionej.
Odpowiedź:
Miejscem przekazania posiłków jest wejście główne do budynku Szkoły Podstawowej w Gminie Malbork.
Wykonawca zobowiązany będzie do wniesienia posiłków do wiatrołapu szkoły.
Odbioru posiłków dokonywać będą **upoważnieni pracownicy Zamawiającego**.
Każda dostawa będzie potwierdzana podpisem **osoby upoważnionej przez Zamawiającego**.

Pytanie 3

Prosimy o jednoznaczne wskazanie, kto będzie prowadził rozliczenia finansowe z rodzicami lub opiekunami uczniów korzystających z obiadów oraz kto ponosi ryzyko braku zapłaty za wydane posiłki. W przypadku, gdy obowiązki te miałyby zostać powierzone Wykonawcy, prosimy o wskazanie podstawy prawnej, zakresu tych obowiązków oraz potwierdzenie, czy Zamawiający gwarantuje zapłatę wynagrodzenia za wszystkie prawidłowo wykonane usługi, niezależnie od terminowości wpłat rodziców.

Odpowiedź:

Rozliczenia finansowe z rodzicami lub opiekunami uczniów prowadzi Szkoła Podstawowa w Gminie Malbork.

Ryzyko braku zapłaty za wydane posiłki ponosi Zamawiający.

Zamawiający gwarantuje zapłatę wynagrodzenia za wszystkie prawidłowo wykonane usługi na podstawie wystawionej faktury, niezależnie od terminowości wpłat dokonywanych przez rodziców lub opiekunów prawnych.

Pytanie 4

SWZ zobowiązuje Wykonawcę do codziennego przekazywania dwóch dodatkowych pełnych porcji obiadowych „do celów kontrolnych". Prosimy o wyjaśnienie, dlaczego Zamawiający wymaga przekazywania dwóch pełnych porcji, skoro do przeprowadzenia kontroli jakości posiłku zasadniczo wystarczająca jest jedna porcja. Prosimy również o wskazanie odbiorców tych porcji, celu ich wykorzystania, sposobu ich ewidencjonowania oraz określenie, czy stanowią one element wynagrodzenia, czy świadczenie nieodpłatne. W przypadku świadczenia nieodpłatnego prosimy o wskazanie podstawy prawnej oraz sposobu jego rozliczenia.

Odpowiedź:

Dwie dodatkowe porcje obiadowe przeznaczone są do wyrywkowej kontroli jakości dostarczanych posiłków, w szczególności w zakresie temperatury, gramatury oraz zgodności z wymaganiami określonymi w SWZ.

Odbiorcami porcji kontrolnych są osoby upoważnione przez Zamawiającego do przeprowadzania kontroli.

Koszt przygotowania porcji kontrolnych należy uwzględnić w kalkulacji ceny ofertowej. Porcje te nie podlegają odrębnemu wynagrodzeniu.

Pytanie 5

Prosimy o wyjaśnienie, co Zamawiający rozumie pod pojęciem „odpadów pokonsumpcyjnych", wskazanie ich kodów zgodnie z katalogiem odpadów oraz określenie, czy Zamawiający oczekuje od Wykonawcy świadczenia usług odbioru i transportu odpadów. Jeżeli tak, prosimy o wskazanie podstawy prawnej nałożenia takiego obowiązku, sposobu jego rozliczenia oraz potwierdzenie, czy koszty te zostały uwzględnione przy szacowaniu wartości zamówienia.

Odpowiedź:

Przez odpady pokonsumpcyjne Zamawiający rozumie resztki posiłków pozostawione przez uczniów po spożyciu obiadu.

Przykładowe kody odpadów zgodnie z katalogiem odpadów:

- 20 01 08 – odpady kuchenne ulegające biodegradacji,
- 20 03 01 – niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne – w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy odbioru odpadów pokonsumpcyjnych zgodnie z zapisami SWZ.

Koszty związane z realizacją tego obowiązku należy uwzględnić w cenie ofertowej.

Pytanie 6

Prosimy o wyjaśnienie, czy Zamawiający wymaga odbioru odpadów tym samym środkiem transportu, którym dostarczane są posiłki. W przypadku odpowiedzi twierdzącej prosimy o wskazanie, w jaki sposób Zamawiający zapewnia zgodność takiego rozwiązania z wymaganiami rozporządzenia (WE) nr 852/2004

dotyczącymi higieny środków spożywczych oraz zasadami GHP i HACCP, nakazującymi eliminację ryzyka zanieczyszczenia krzyżowego.
Odpowiedź:
Zamawiający nie wymaga odbioru odpadów tym samym środkiem transportu, którym dostarczane są posiłki.
Sposób organizacji transportu pozostaje po stronie Wykonawcy, który zobowiązany jest zapewnić realizację usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z rozporządzeniem (WE) nr 852/2004, zasadami GHP oraz HACCP.

Pytanie 7
Prosimy o przedstawienie szczegółowej procedury reklamacyjnej, w szczególności dotyczącej terminu zgłoszenia reklamacji, sposobu jej dokumentowania, prawa Wykonawcy do udziału w czynnościach kontrolnych oraz możliwości wymiany posiłku przed zastosowaniem kar umownych.
Odpowiedź:

PROCEDURA REKLAMACYJNA USŁUG CATERINGOWYCH

w Szkole Podstawowej w Gminie Malbork

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad zgłaszania, przyjmowania, rozpatrywania oraz dokumentowania reklamacji dotyczących usług cateringowych świadczonych na rzecz szkoły. Procedura ma na celu zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług, bezpieczeństwa zdrowotnego żywności oraz sprawnego usuwania stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano w oparciu o:

- ustawę z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- rozporządzenie (WE) nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie higieny środków spożywczych;
- zasady GHP, GMP oraz system HACCP;
- postanowienia umowy zawartej pomiędzy szkołą a wykonawcą usługi cateringowej.

3. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkie reklamacje dotyczące przygotowania, transportu, dostawy oraz wydawania posiłków dla uczniów szkoły.

4. Definicje

Reklamacja – zgłoszenie dotyczące niewłaściwego wykonania usługi cateringowej.

Niezgodność – każde odstępstwo od warunków umowy, obowiązujących przepisów lub wymagań jakościowych.

5. Osoby uprawnione do zgłoszenia reklamacji

Reklamację mogą zgłaszać:

- dyrektor szkoły;
- osoba upoważniona przez dyrektora;
- pracownik odpowiedzialny za odbiór posiłków;
- rodzic lub opiekun prawny ucznia – za pośrednictwem szkoły lub zgodnie z zapisami umowy.

6. Przedmiot reklamacji

Reklamacji podlegają w szczególności:

1. nieterminowa dostawa posiłków;
2. brak dostawy;
3. niezgodność liczby dostarczonych posiłków z zamówieniem;
4. dostarczenie niewłaściwej diety;
5. brak oznakowania diet;
6. niewłaściwa temperatura posiłków;
7. zła jakość organoleptyczna (smak, zapach, wygląd);
8. obecność ciał obcych;
9. uszkodzone lub nieszczelne opakowania;
10. niewłaściwe porcje;
11. brak wymaganych dodatków;
12. naruszenie zasad higieny podczas transportu lub wydawania posiłków;
13. inne niezgodności wpływające na jakość lub bezpieczeństwo żywności.

7. Zgłoszenie reklamacji

Reklamację należy zgłosić niezwłocznie po stwierdzeniu niezgodności.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- datę;
- godzinę;
- nazwę szkoły;
- opis stwierdzonej niezgodności;
- liczbę posiłków objętych reklamacją;
- rodzaj posiłku;
- dane osoby zgłaszającej.

W miarę możliwości należy dołączyć:

- zdjęcia,
- kopię dokumentu dostawy,
- numer partii produkcyjnej (jeżeli jest dostępny).

8. Sposób zgłoszenia

Reklamacja może zostać zgłoszona:

- telefonicznie – niezwłocznie po stwierdzeniu niezgodności;
- pocztą elektroniczną;
- pisemnie;

Zgłoszenie telefoniczne powinno zostać potwierdzone drogą elektroniczną lub pisemną.

9. Postępowanie po zgłoszeniu

Po otrzymaniu reklamacji wykonawca:

1. rejestruje zgłoszenie;
2. potwierdza jego przyjęcie;
3. analizuje przyczyny powstania niezgodności;
4. podejmuje działania zabezpieczające;
5. ustala sposób usunięcia skutków reklamacji;
6. przekazuje szkole informację o sposobie rozpatrzenia reklamacji.

10. Terminy

Reklamacje dotyczące bezpieczeństwa żywności rozpatrywane są niezwłocznie.

Pozostałe reklamacje:

- potwierdzenie przyjęcia – do 24 godzin;
- wstępna odpowiedź – do 2 dni roboczych;
- ostateczne rozpatrzenie – do 5 dni roboczych.

11. Działania naprawcze

W zależności od rodzaju reklamacji wykonawca może:

- wymienić posiłki;
- dostarczyć posiłki zastępcze;
- uzupełnić brakujące porcje;
- zwrócić należność za niewykonaną usługę;
- przeprowadzić dodatkową kontrolę jakości;
- przeszkolić personel;
- zmienić organizację produkcji lub transportu;
- wdrożyć działania zapobiegawcze.

12. Reklamacje dotyczące bezpieczeństwa żywności

Jeżeli istnieje podejrzenie, że posiłek może stanowić zagrożenie dla zdrowia:

- posiłki zostają natychmiast wycofane z wydawania;
- szkoła zabezpiecza próbkę reklamowanego posiłku;
- wykonawca zabezpiecza dokumentację produkcyjną;
- przeprowadza się postępowanie wyjaśniające;
- w razie konieczności informowane są właściwe organy nadzoru sanitarnego;
- podejmowane są działania zgodne z procedurą wycofania produktu z obrotu.

13. Dokumentowanie reklamacji

Każda reklamacja jest wpisywana do Rejestru Reklamacji.

Rejestr powinien zawierać:

- numer reklamacji;
- datę;
- nazwę szkoły;
- opis niezgodności;
- osobę zgłaszającą;
- sposób rozpatrzenia;
- termin realizacji;
- działania korygujące;
- podpis osoby odpowiedzialnej.

14. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby uczestniczące w realizacji usługi cateringowej są zobowiązane do przestrzegania niniejszej procedury.
2. Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz w roku lub każdorazowo po wystąpieniu poważnej reklamacji dotyczącej bezpieczeństwa żywności.
3. Dokument wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

Pytanie 8
Prosimy o wskazanie zasad kontroli gramatury, temperatury oraz jakości posiłków, sposobu dokumentowania kontroli oraz potwierdzenie, czy Wykonawca będzie uprawniony do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych i podpisywania sporządzanych protokołów.
Odpowiedź:
Kontrola dostarczanych posiłków będzie prowadzona przez osoby upoważnione przez Zamawiającego i może obejmować w szczególności:

- kontrolę gramatury posiłków poprzez ważenie wybranych porcji i porównanie uzyskanych wyników z gramaturą określoną w jadłospisie oraz SWZ, z uwzględnieniem dopuszczalnych odchyleń wynikających z charakteru produktu i procesu technologicznego;
- kontrolę temperatury posiłków poprzez pomiar przy użyciu skalibrowanego termometru bezpośrednio po dostawie, przed wydaniem posiłków uczniom;
- kontrolę jakości posiłków obejmującą ocenę wyglądu, smaku i zapachu (o ile jest to możliwe), świeżości produktów, zgodności z jadłospisem, prawidłowości oznakowania diet, kompletności posiłku, stanu opakowań, czystości pojemników transportowych oraz zgodności liczby dostarczonych porcji z zamówieniem.

Z przeprowadzonych czynności kontrolnych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, może zostać sporządzony protokół oraz dokumentacja fotograficzna. Wykonawca lub jego upoważniony przedstawiciel ma prawo uczestniczyć w czynnościach kontrolnych planowych lub zapoznać się z zebranymi materiałami w czynnościach kontrolnych doraźnych i podpisać sporządzony protokół, jeżeli jest obecny podczas kontroli. Nieobecność Wykonawcy lub odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje przeprowadzenia kontroli ani nie wpływa na ważność dokonanych ustaleń.

Pytanie 9
Prosimy o wyjaśnienie zasad waloryzacji wynagrodzenia oraz wskazanie, czy Zamawiający dopuszcza uwzględnienie wzrostu minimalnego wynagrodzenia za pracę, minimalnej stawki godzinowej oraz innych obiektywnych zmian kosztów świadczenia usługi jako podstawy zmiany wynagrodzenia.
Odpowiedź:
Zasady zmiany wynagrodzenia zostały określone w projektowanych postanowieniach umowy oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia.
Zmiana wynagrodzenia będzie możliwa wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w tych dokumentach oraz obowiązujących przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

Pytanie 10
W związku z zasadą jawności postępowań o udzielenie zamówień publicznych prosimy o wskazanie aktualnego wykonawcy realizującego usługę, obowiązującej ceny jednostkowej za posiłek oraz informacji, czy w okresie realizacji obowiązującej umowy dokonywano waloryzacji wynagrodzenia.
Odpowiedź:
Aktualnym wykonawcą realizującym usługę jest GTMC Tczew.
Obowiązująca cena jednostkowa za jeden posiłek wynosi 11,90 zł brutto.
W okresie realizacji obowiązującej umowy nie dokonywano waloryzacji wynagrodzenia.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Dorota Skibiak
Data: 2026.07.10 13:25:57 CEST