



**REGULAMIN**  
**NA NAJEM LOKALU I PROWADZENIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W NOWYM TARGU**

**Regulamin pisemnego przetargu ofertowego nieograniczonego na najem pomieszczeń szkolnych i wyposażenia kuchni w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Targu z przeznaczeniem na prowadzenie stołówki dla uczniów i pracowników szkoły.**

**Przedmiot przetargu**

**Przedmiotem najmu są pomieszczenia szkolne znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Targu, ul. Świętego Brata Alberta 35, 34-400 Nowy Targ tj. kuchnia szkolna z zapleczem 95,93 m<sup>2</sup> i prowadzenie usługi żywieniowej. Łączna powierzchnia objęta najmem to 95,93 m<sup>2</sup>.**

**CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1**

Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Targu. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom.

**§ 2**

W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, które:

1. Złożyły pisemne oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wniosły wadium w terminie i kwocie wskazanych w ogłoszeniu przetargu.
3. Posiadają doświadczenie w realizowaniu działalności gastronomicznej, tj. wykażą, iż w okresie ostatniego roku zrealizowały bądź realizują usługę, której przedmiotem było/jest prowadzenie bufetu/stołówki np. pracowniczej, na podstawie określonej umowy oraz w przypadku prowadzenia stołówki szkolnej przedstawia pisemne referencje od jej dyrektora.

**§ 3**

1. Ogłoszenie przetargu następuje co najmniej na 30 dni przed planowanym przetargiem, poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Miasta



[www.nowytarg.pl](http://www.nowytarg.pl), na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Targu [sp4.nowytarg.pl](http://sp4.nowytarg.pl) zakładka „Przetarg na stołówkę-2024” oraz przez umieszczenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta oraz w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Targu.

2. W ogłoszeniu określa się: nazwę i siedzibę organizatora przetargu, czas i miejsce przetargu, określenie przedmiotu przetargu, informację 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 przed otwarciem przetargu potwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.
2. W miejscu i terminie przeprowadzenia przetargu, przed jego otwarciem, każdy z uczestników 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, który przegrał przetarg 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 Miejskim Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu, pl. Evry 3.

#### § 5

Minimalna wartość miesięcznej kwoty czynszu – 500 zł (*słownie: pięćset złotych 00/100*), do której doliczony zostaje 23% podatek od towarów i usług VAT.



## § 6

Przetarg jest ważny choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

## § 7

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 którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu oraz referencje dyrektora szkoły, w której uczestnik przetargu prowadził lub prowadzi stołówkę;
- datę sporządzenia oferty;
- oferowaną, miesięczną kwotę czynszu netto (nie mniejszą niż cena wywoławcza), do której zostanie doliczony podatek VAT;
- określenie przedmiotu oferty, zawierającej cenę zestawu dania obiadowego dla jednej osoby (dla dorosłej, ucznia i przedszkolaka - w podziale na I danie, II danie, razem I+II danie+ kompot);
- zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego oraz oświadczenie oferenta, że nie zalega z opłacaniem podatków i opłat;
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami, regulaminem przetargu oraz projektem umowy i przyjmuje ich treść bez zastrzeżeń,
- podpis składającego ofertę.

## § 8

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej. W części jawnej w obecności oferentów Komisja Przetargowa:

- ustala liczbę otrzymanych ofert,
- 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 analizy 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.

§ 9

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 propozycje (na piśmie) do protokołu, po przeanalizowaniu których Komisja podejmuje ostateczną decyzję.

§ 10

Zastrzega się, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty lub uznania bez podania przyczyny, że przetarg nie dał rezultatów. O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będzie:

- wysokość czynszu,
- wysokość ceny zestawu dania obiadowego zgodnie z § 7,
- propozycja dodatkowych usług na rzecz szkoły.

§ 11

Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym **niż trzy dni** od dnia zamknięcia przetargu. Zawiadomienie uczestnika przetargu o przyjęciu jego oferty, obliguje go do zawarcia umowy najmu na warunkach podanych przed rozpoczęciem przetargu w terminie 14 (czternastu) dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 12

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

§ 13

Protokół z przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu, z której projektem należy się zapoznać. Projekt umowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.



§ 14

Uczestnik przetargu może w terminie 3 dni od dnia zamknięcia przetargu wnieść zastrzeżenia do czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu. Dokument należy złożyć do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Targu.

**CZĘŚĆ II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

§ 15

1. Informacje o przedmiocie przetargu:

**Zamawiający;**

**Szkoła Podstawowa nr 4 w Nowym Targu, ul. Świętego Brata Alberta 35,  
34-000 Nowy Targ, tel. 18-26-625-22 lub 18-26-659-71.**

2. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania przetargowego w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Zamawiający ogłasza przetarg ofert na oddanie w najem pomieszczeń stołówki szkolnej wraz z wyposażeniem, w celu świadczenia usług gastronomicznych dla uczniów i pracowników szkoły.
4. Szczegółowy opis przedmiotu umowy oraz warunki realizacji zawiera umowa, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Termin realizacji umowy – umowa zostanie zawarta na okres od 1.09.2024 r. do 31.12.2025 r., z możliwością przedłużenia.
6. Informacja pomocnicza: kuchnia nowoczesna, orientacyjna ilość wydawanych posiłków ok. 100.

**CZĘŚĆ III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

§ 16

1. Ofertę należy sporządzić na **FORMULARZU OFERTY** (załącznik nr 1). Do oferty należy załączyć kalkulację ceny poszczególnych posiłków.
2. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
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 pieczęć imienną oraz podpis.



8. W celu czytelnego zamieszczenia odpowiedniej ilości informacji, wzory załączników należy zachować we wzorcowej treści.
9. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie.
10. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie oznaczonej j.n.

**Oferta konkursowa na:**

**„Przetarg na najem stołówki szkolnej przy  
Szkole Podstawowej nr 4 w Nowym Targu”**

**Nie otwierać do 29.07.2024 r.”**

11. Wizji lokalnej Oferenci mogą dokonać indywidualnie po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - tel. **18-26-625-22**.

**CZĘŚĆ IV. WARUNKI I DOKUMENTY WYMAGANE OD OFERENTÓW**

**§ 17**

1. Wypełniony formularz oferty, wraz z załączoną kalkulacją posiłków, zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w przetargu, zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**.
3. Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług gastronomicznych lub prowadzenia stołówki w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3**, wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane należycie.
4. Oświadczenie o niezaleganiu z opłatami podatków Urzędu Skarbowego i opłatami na rzecz Gminy Miasto Nowy Targ **załącznik nr 2**.

**CZĘŚĆ V. KRYTERIA OCENY OFERT**

**§ 18**

1. Jako kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej przyjmuje się:
  - 1) **CENA za posiłki określone w tabeli j.n. oraz gramatura podana dla zestawów obiadowych;**

W celu równego traktowania wszystkich Oferentów należy wyliczyć cenę obiadu wg poniższego zestawu dla gramatury podanej dla poniższych zestawów, z uwzględnieniem podanego niżej menu.



*Szkoła Podstawowa nr 4 im. Króla Kazimierza Wielkiego*

*34-400 Nowy Targ*

*ul. Świętego Brata Alberta 35*

Jeden obiad dla przedszkolaka	Jeden obiad dla ucznia	Jeden obiad dla osoby dorosłej
Zupa pomidorowa, Kotlet schabowy, ziemniaki, dowolna surówka, kompot	Zupa pomidorowa, Kotlet schabowy, ziemniaki, dowolna surówka, kompot	Zupa pomidorowa, Kotlet schabowy, ziemniaki, dowolna surówka, kompot

#### **Obiad dwudaniowy dla osoby dorosłej:**

- zupa: gramatura nie mniej niż 330 ml,
- drugie danie: 250g ziemniaków, 120g mięsa lub ryby, 100g jarzyny gotowanej lub surówki,
- drugie danie: 320g typu łazanki, pierogi, kluski, 350g typu bigos, gołąbki, fasolka po bretońsku (z chlebem lub ziemniakami), kasza jęczmienna z warzywami 100g z sosem mięsnym,
- kompot lub sok: gramatura nie mniej niż 220 ml.

#### **Obiad dwudaniowy dla dzieci szkolnych i przedszkolaków:**

- zupa: gramatura ok. 250 ml,
- drugie danie: 150g ziemniaków, 80g mięsa lub ryby, 60g jarzyny gotowanej lub surówki,
- drugie danie: 200g typu łazanki, pierogi, kluski, naleśniki, racuchy z jabłkami, ryż z polewą owocową, itp.
- kompot lub sok: gramatura ok. 200 ml.

2) **Oferowana (miesięczna) kwota odpłatności za korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia - czynsz. Zastrzega się, że kwota ta nie może być mniejsza niż 500 zł netto (załącznik nr 1).**

3) Propozycja dodatkowych usług na rzecz szkoły (załącznik nr 1).

## **CZĘŚĆ VI. WARUNKI UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA**

### **§ 19**

Zamawiający wymaga, aby wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 4** do regulaminu.

## **CZĘŚĆ VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

### **§ 20**

1. Pisemne oferty należy składać w Szkole Podstawowej nr 4 w Nowym Targu, **ul. Świętego Brata Alberta 35**, 34-400 Nowy Targ w sekretariacie szkoły, w terminie do dnia 27.07.2024 r. do godz. 9:00.
2. Pisemną ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem

**Oferta konkursowa na:**

**„Przetarg na najem stołówki szkolnej przy**





**Szkole Podstawowej nr 4 w Nowym Targu”**

**Nie otwierać do 29.07.2024 r.”**

3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie szkoły w dniu 27.07.2024 r. o godz. 11.00.
4. Otwarcie ofert jest jawne. W otwarciu ofert mogą brać udział Oferenci.
5. Komisja kwalifikuje oferty do części niejawnej.

**CZĘŚĆ VIII. TRYB OGŁOSZENIA WYNIKÓW**

**§ 21**

1. Wyboru Oferenta dokona Komisja Przetargowa, powołana przez Dyrektora szkoły w trybie niejawnym.
2. Komisja dokona analizy złożonych ofert i wybierze ofertę najkorzystniejszą. Komisja zastrzega sobie możliwość niewybrania którejkolwiek z ofert.
3. Wyniki przetargu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wybraniu oferty przez Komisję poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły do trzech dni, wskazując firmę, której ofertę wybrano.

**CZĘŚĆ IX. ZAWARCIE UMOWY**

**§ 22**

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

Nowy Targ, 29.06.2024 r.

Zatwierdził

mgr Paweł Zych





**FOMULARZ OFERTY**

Nazwa Oferenta	Oferta na najem lokalu i prowadzenia usługi żywieniowej
Siedziba (kod, miejscowość, ulica, nr. budynku, nr lokalu)	
REGON	
NIP	
Nr telefonu	
e – mail	

**I. Oferujemy** (zgodnie z załączoną kalkulacją posiłków) **wykonanie usługi za cenę:**

- 1.cena 1 obiadu (I+II danie + kompot) dla dorosłego - ..... zł brutto,  
oraz pojedynczo I danie .....zł, II danie ..... zł, kompot .....zł
- 2.cena 1 obiadu (I+II danie + kompot) dla dzieci szkolnych - ..... zł brutto,  
oraz pojedynczo I danie .....zł, II danie ..... zł, kompot .....zł
3. cena 1 obiadu (I+II danie + kompot) dla przedszkolaka - ..... zł brutto,  
oraz pojedynczo I danie .....zł, II danie ..... zł, kompot .....zł

**II. Oferujemy kwotę czynszu najmu miesięcznego - ..... zł netto (nie mniej jednak niż kwota 500,00 zł netto).**

III. Propozycja dodatkowych usług na rzecz szkoły (jeżeli nie dotyczy – przekreślić):  
.....

IV. Oferujemy wykonanie całości zadania w terminie od **1 września 2024 r.** do ..... (wpisujemy datę zakończenia obowiązywania umowy).

V. Informujemy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową. Do dokumentów nie wnosimy zastrzeżeń.

Nie dokonaliśmy/ dokonaliśmy \* wizji lokalnej. - \* (niepotrzebne skreślić)

VI. Zobowiązujemy się, w przypadku wygrania konkursu, do zawarcia umowy w terminie 14 dni i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

Miejscowość ..... data ..... podpis .....



Czytelna nazwa i adres (pieczęć) Oferenta

## **OŚWIADCZENIE**

- 1) oświadczam, że spełniamy warunki udziału w niniejszym postępowaniu przetargowym,
- 2) oświadczam, że nie ma podstaw do wykluczenia Nas z postępowania przetargowego,
- 3) oświadczam, że nie zalegam z żadnymi opłatami względem Urzędu Skarbowego oraz Gminy Miasto Nowy Targ,
- 4) oświadczam, że nie ogłoszono wobec naszej firmy likwidacji, ani też upadłości,
- 5) oświadczam, że zapoznałem się z warunkami regulaminu, projektem umowy i przyjmuję je bez zastrzeżeń.

Miejscowość ..... data .....

.....  
Podpis



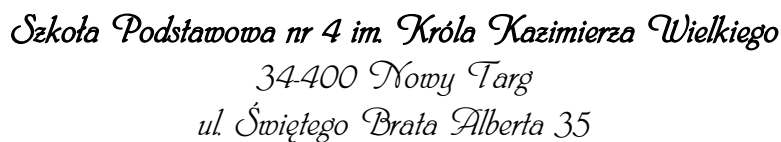
**WYKAZ WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH  
USŁUG GASTRONOMICZNYCH**

<b>Przedmiot usługi (Opis)</b>	<b>Nazwy i adres Wykonywania usługi (nazwa, adres, nr telefonu)</b>	<b>Data wykonywania (miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia)</b>

Miejscowość ..... data .....

.....

Podpis



**UMOWA NR SP4.221/S/2024**

pomiędzy

Adres do korespondenciji:

**ul. Świętego Brata Alberta 35**

## 34-400 Nowy Targ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX prowadzącą działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej Nr XXXXXXXXXXXXXXX z dnia XXXXXXXXXXXX wydanym przez XXXXXXXXXXXX **posiadający:** NIP XXXXXXXXXXX, REGON: XXXXXXXXXXX zwanym dalej **Najemca**.

## § 1

Przedmiotem najmu są pomieszczenia szkolne znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej nr 4, ul. Świętego Brata Alberta 35 w Nowym Targu tj.

- kuchnia szkolna z zapleczem 95,93m<sup>2</sup>,
- przejścia do pomieszczeń magazynu 12,24m<sup>2</sup> - **ta część używana jest do zadań statutowych szkoły;**
- jadalnia 92,34m<sup>2</sup> – **ta część używana jest do zadań statutowych szkoły;**
- pomieszczenia magazynu w piwnicy budynku 106,70 m<sup>2</sup> - **ta część używana jest do zadań statutowych szkoły.**

**Łączna powierzchnia objęta umową najmu 95,93 m<sup>2</sup>.**

## § 2

1. Wynajmujący oddaje w najem pomieszczenia szkoły, o których mowa w § 1 umowy na rzecz Najemcy z przeznaczeniem na prowadzenie stołówki, przygotowanie i wydawanie posiłków dwudaniowych dla uczniów i pracowników szkoły na podstawie Zarządzenia Nr 0050.121.2023 Burmistrza Miasta Nowy Targ z dnia 8.11.2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.170.2022 Burmistrza Miasta Nowy Targ z dnia 6.12.2022 r. w sprawie cen i opłat za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących w administracji



lub zarządzie jednostek organizacyjnych miasta Nowego Targu działających w sferze oświaty.

2. Umowa najmu obowiązywała będzie:  
od dnia **01.09.2024 r. do dnia 31.12.2025 r. z zastrzeżeniem ust 3.**
3. Wyłącza się obowiązywanie umowy na okres wakacji tj. od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i z tego tytułu nie pobierane są opłaty stałe.
4. Najemca gwarantuje stałość ceny brutto jak **w załączniku nr 1** do umowy:
  - opakowanie jednorazowe do obiadu na wynos - ..... zł.
  - cena posiłków będzie obowiązywać przez okres od **1 września 2024 r. do 30 czerwca 2025 r.**
5. Umowa niniejsza może zostać przedłużona **na okres do 3 lat.**
6. Jeżeli zostanie umowa przedłużona, to w kolejnych latach ceny określone w ust. 3 (załącznik nr 1) będą podlegały corocznej waloryzacji o wskaźnik wzrostu cen i usług po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Przedmiot najmu, ma sprawne wszystkie instalacje i urządzenia i przekazany zostanie protokolarnie wraz z opisem stanu technicznego i spisem wyposażenia.
8. Wynajmujący oddaje do używania pomieszczenia zgodnie z § 1 wraz z przylegającymi pomieszczeniami (zmywalnia, rozdzielnia, wydawalnia), pomieszczenia magazynowe wraz z zapleczem socjalnym, z przeznaczeniem na prowadzenie przez Najemcę stołówki szkolnej wraz z wyposażeniem, a Najemca przyjmuje je w najem.
9. Wykaz wynajmowanych pomieszczeń i urządzeń stanowi **Załącznik nr 2** do umowy. Wykaz wyposażenia zostanie sporządzony w dniu podpisania umowy (lub w wyznaczonym terminie) i przekazany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego - załącznik nr 3 do umowy.
10. Wydanie pomieszczeń kuchni/stołówki Najemcy nastąpi w dniu podpisania umowy (lub w wyznaczonym terminie) na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, nie później jednak niż 7 dni przed rozpoczęciem działalności.
11. Protokół zdawczo-odbiorczy przedmiotu najmu stanowi załącznik do umowy i jest jej integralną częścią.
12. Najemca zobowiązuje się do świadczenia usług zgodnie ze złożoną ofertą oraz do ich wykonywania w zakresie następującego działania:
  - a. przygotowania i wydawania posiłków, które będą produkowane w kuchni Szkoły Podstawowej nr 4 w liczbie ogółem:



- ✓ ok. 100 posiłków dziennie w szkole, w tym zupy i drugiego dania uczniom i innym uprawnionym osobom korzystającym ze stołówki,

b. terminowego dostarczania posiłków wg poniższych ustaleń:

- ✓ wydawanie obiadów uczniom i pracownikom szkoły odbywać się będzie w dni pracy szkoły, w godzinach od 10.25 do 14.30, z wyłączeniem dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- ✓ inne świadczenie usług gastronomicznych odbywać się będzie tylko w godzinach i dniach ustalonych z Dyrektorem szkoły,

c. obiad/posiłek musi spełniać normy żywieniowe, uwzględniać zasady zdrowego żywienia oraz program prozdrowotny szkoły,

d. posiłki muszą spełniać następujące warunki jakościowe:

- jadłospis powinien być urozmaicony; rodzaj potraw nie może powtarzać się w dwóch po sobie tygodniach,
- w tygodniu, w jadłospisie powinno być co najmniej 3 razy drugie danie mięsne (w tym drobiowe oraz jedno danie rybne),
- potrawy powinny być lekkostrawne, przygotowywane z surowców wysokiej jakości, świeżych, naturalnych, mało przetworzonych, z ograniczoną ilością substancji dodatkowych – konserwujących, zagęszczających, barwiących lub sztucznie aromatyzowanych,
- w jadłospisie powinny przeważać potrawy gotowane, pieczone i duszone, okazjonalnie smażone,
- posiłki muszą posiadać odpowiednią temperaturę, zgodnie z obowiązującymi normami,
- do przygotowania posiłku zalecane jest: stosowanie tłuszczów roślinnych (ograniczone stosowanie tłuszczów zwierzęcych), stosowanie dużej ilości warzyw i owoców, w tym także nasion roślin strączkowych, różnego rodzaju kasz, umiarkowane stosowanie jaj, cukru i soli,
- ważna jest estetyka potraw i posiłków, posiłki podawane muszą być w naczyniach ze szkła lub ceramiki.

13. Najemca zobowiązany jest do wywieszenia jadłospisu wraz z gramaturą na początku każdego tygodnia.

**14. Najemca jest zobowiązany przygotować/opracować miesięczne menu i przedstawić Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia przed rozpoczęciem każdego miesiąca.**



15. Najemca, na własny koszt, będzie przeprowadzał konserwację i remonty urządzeń wydzierżawionych z częstotliwością zgodną z technologią użytkowania tych urządzeń.

### § 3

1. Bez zgody Wynajmującego Najemca nie ma prawa dokonywać na przedmiocie najmu żadnych trwałych zmian. **Najemca jest zobowiązany przedstawić Wynajmującemu każdą najmniejszą awarię lub usterkę.**
2. Najemca nie ma prawa przekazywać swoich uprawnień wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich oraz nie ma prawa potrącać z czynszu najmu innych kwot z tytułu roszczeń pieniężnych do Wynajmującego.
3. Najemca odpowiada za stan sanitarny i epidemiologiczny ustalony przez służby Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz ponosi konsekwencje wynikające z wykroczeń w tym zakresie, przestrzega regulaminu porządkowego ppoż., bhp.
4. Wynajmującemu przysługuje prawo kontroli (w dowolnym czasie) przedmiotu najmu pod względem prawidłowego jego wykorzystania zgodnie z umową i utrzymania we właściwym stanie technicznym.
5. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za zgodą stron lub z trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

### § 4

1. Działalność stołówki nie może być sprzeczna z celami statutowymi szkoły.
2. Nie dopuszcza się możliwości świadczenia przez Najemcę usług innych niż usługi żywieniowe. **W ramach działalności stołówki nie może być prowadzona sprzedaż detaliczna produktów gotowych niewytworzonych we własnym zakresie.**
3. Najemca zobowiązuje się prowadzić działalność w dniach i godzinach uzgodnionych z Wynajmującym.
4. Dopuszcza się możliwość świadczenia usług na rzecz innych podmiotów niż uczniowie i pracownicy szkoły, jednak po uzyskaniu przez Najemcę pisemnej zgody Wynajmującego.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4 Wynajmujący może dokonać jednorazowego lub stałego zwiększenia opłaty, o której mowa w § 5 ust.1 pkt.1.
6. Najemca zobowiązuje się do przygotowania posiłków zróżnicowanych z zachowaniem obowiązujących, dla dzieci i osób dorosłych, norm i standardów





żywieniowych, z uwzględnieniem zasady promowania zdrowych nawyków żywieniowych.

7. Dla właściwej realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 14 Najemca jest zobowiązany do comiesięcznego uzgadniania z Wynajmującym zaplanowanego menu.
8. W celu dokonania uzgodnienia Najemca przedstawia Wynajmującemu projektowane menu w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc obowiązywania nowego menu.
9. Uzgodnienie następuje w formie pisemnej, poprzez adnotację Wynajmującego na projekcie menu o treści „Uzgodniono” wraz z podaniem daty czynności i podpisem osoby upoważnionej.
10. Najemca zobowiązuje się do informowania Wynajmującego o ustalonych opłatach za przygotowywane posiłki, które winny wynikać z opracowanej szczegółowej kalkulacji. Wynajmującemu przysługuje prawo złożenia w przedmiotowym zakresie propozycji, wniosków i zastrzeżeń względem wysokości opłat za posiłki, z zastrzeżeniem ust.11.
11. W przypadku powtarzającego się braku reakcji Najemcy na zastrzeżenia Wynajmującego w zakresie nieracjonalnego i nieuzasadnionego kalkulacją poziomu opłat za świadczone usługi żywieniowej, postanowienia § 12 ust.3 stosuje się odpowiednio.
- 12. Zabrania się Najemcy realizować przedmiot umowy w formie cateringowej dla przedszkolaków, uczniów, pracowników szkoły i rodziców uczniów.**

## § 5

1. Najemca płacić będzie Wynajmującemu miesięczny czynsz najmu, na który składa się:
  - 1) Kwota ..... zł netto (słownie: ..... złotych 00/100 netto) stanowiąca zryczałtowany comiesięczny czynsz plus podatek VAT,
  - 2) Kwota **300 zł netto** (słownie: dwieście osiemdziesiąt sześć złotych 00/100 netto) stanowiąca zryczałtowaną opłatę za dostawę energii cieplnej plus podatek VAT,
  - 3) Kwota **20 zł (netto)** za 1 m<sup>3</sup> stanowiąca opłatę za przygotowanie ciepłej wody (według wskazania licznika),
  - 4) Kwoty stanowiące równowartość kosztów dostawy mediów, wyliczone na podstawie statystycznych wskazań licznika, lub dokonanych obmiarów wpłacane będą na podstawie wystawianych przez szkołę rachunków.



2. Najemca zobowiązany jest do refundacji Wynajmującemu zużytego gazu dostarczonego do pomieszczeń kuchni (do przygotowywania posiłków) według wskazań licznika z wszelkimi kosztami w oparciu o fakturę wystawioną przez dostawcę gazu.
3. Po wygaśnięciu umowy Najemca zobowiązany jest również do refundacji Wynajmującemu zużytego gazu dostarczonego do pomieszczeń kuchni (do przygotowywania posiłków) według wskazań licznika z wszelkimi kosztami w oparciu o fakturę wystawioną przez dostawcę gazu za okres rozliczeniowy, w którym obowiązywała umowa.
4. Opłaty z tytułu wywozu nieczystości, badania wody dla celów sanitarnych Najemca ponosi we własnym zakresie.
5. Czynsz i opłaty z ust.1 płatne będą w terminach 14 dni od wystawienia rachunku, przelewem na konto Banku PEKAO S.A o/Nowy Targ nr konta **37 1240 5136 1111 0010 7118 9740.**
6. Najemca upoważnia Wynajmującego do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.

#### § 6

1. Wysokość stawki czynszu najmu określonej w § 5 ust.1 pkt.1, oraz wysokość opłaty określonej w § 5 ust.1 pkt.2-3 podlegać będą waloryzacji w okresach rocznych o wartość wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych określonego w projekcie budżetu Państwa na kolejny rok budżetowy, **ale tylko w przypadku przedłużenia umowy.**
2. Waloryzacja nie jest uwzględniana w przypadku wybrania oferty z przetargu na określony czas (np. 16 miesięcy).
3. Wzrost stawki czynszu najmu, o którym mowa w § 5 ust.1 może nastąpić jeden raz w ciągu roku kalendarzowego z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.

#### § 7

1. W przypadku zamknięcia lub czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, z którego wynika (z wyjątkiem ferii zimowych i przerw w zajęciach dydaktycznych), iż występuje brak możliwości świadczenia usług zgodnie z umową, a co za tym idzie, uzyskiwanie dochodów na rzecz Najemcy, jakie wynikają z umowy, a w dniu zawarcia umowy, strony nie były w stanie przewidzieć takiej sytuacji, to opłaty stałe (czynsz, opłata za dostawę energii cieplnej, podatek od nieruchomości) jakie wynikają z umowy, a które nie wynikają wprost ze wskazania liczników, ulegają pomniejszeniu w stosunku miesięcznym w wysokości 1/30 za każdy dzień braku



możliwości świadczeni usługi zgodnie z umową.

2. Zastosowanie zapisów w paragrafie 7 ust. 1 następuje tylko w sytuacjach nadzwyczajnych i na pisemny wniosek Najemcy.
3. Zapisy w paragrafie 7 ust. 1 stosuje się w przypadku zamknięcia lub czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, które trwa, nieprzerwanie co najmniej 3 dni robocze.
4. Okres zamknięcia lub czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły liczy się, nieprzerwanie od dnia następnego (wliczając również dni wolne), w którym nastąpiło zamknięcie lub czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły.
5. W przypadku zamknięcia lub czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły trwające, w jednym miesiącu, co najmniej 30 dni, opłaty naliczaną są tylko na podstawie wskazań licznika.
6. W przypadku zamknięcia lub czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły trwającego nieprzerwanie więcej niż 40 dni (wlicza się również dni wolne od pracy), a nie wynika to z treści umowy, **opłaty nie są naliczane**, a Najemca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, po uprzednim, pisemnym zawiadomieniu wynajmującego.

## § 8

1. Najemca ponosi wszystkie koszty związane z użytkowaniem przedmiotu najmu, w szczególności:
  - 1) zużycia wody i odprowadzenia ścieków według wskaźnika podlicznika nr R-100H R50V,
  - 2) energii elektrycznej według wskazań podlicznika nr 00992-70325227-09-0,
  - 3) ciepłej wody na podstawie wskazań podlicznika nr PN16-GSD5,
  - 4) wywozu nieczystości stałych,
  - 5) bieżących konserwacji urządzeń oddanych w najem wykorzystywanych przez Najemcę z zastrzeżeniem § 9,
  - 6) dostarczanego gazu do pomieszczeń kuchni (do przygotowywania posiłków) według wskazań licznika nr 20IBKG4 -13001423244.
2. Najemca zobowiązany jest do ponoszenia wszelkich świadczeń publicznych (m.in. podatku od nieruchomości na podstawie deklaracji podatku od nieruchomości doręczonej Najemcy przez Wynajmującego najpóźniej do 15 stycznia roku kalendarzowego, którego dotyczy płatność podatku od nieruchomości) związanych z wynajmowaną nieruchomością. Podatek od nieruchomości może być również naliczany do faktury wystawianej co miesiąc.



§ 9

1. Drobne naprawy i wszystkie przeglądy wykonuje Najemca na swój koszt.
2. Duże awarie, uszkodzenia sprzętu (tylko elektronicznego i elektrycznego), które wynikły z prawidłowego użytkowania będą usuwane i wykonywane w następujący sposób:
  - a) Najemca zgłasza wynajmującemu awarię lub uszkodzenie urządzenia;
  - b) sporządza się protokół oględzin (wraz z opisem czy uszkodzenie nastąpiło z przyczyn niewłaściwego użytkowania) i czynności jakie muszą być wykonane wraz z kosztorysem. Protokół podpisuje właściwy serwisant urządzeń gastronomicznych, Najemca i Wynajmujący;
  - c) serwisant określa całkowite koszty naprawy lub usunięcia awarii (może być to ujęte w protokole);
  - d) naprawa lub usunięcie awarii będzie sfinansowane przez Wynajmującego, na podstawie przedstawionej faktury lub rachunku, z zastrzeżeniem pkt. e, f, g;
  - e) jeżeli na podstawie oględzin i sporządzonego protokołu usterka lub awaria powstała na skutek niewłaściwego użytkowania urządzeń, Najemca pokrywa w całości koszty naprawy lub usunięcia awarii;
  - f) naprawy i usuwanie awarii urządzeń nowych, nowo zakupionych czyli od daty przekazania do użytku Najemcy (protokołem) do czterech lat ich użytkowania, nie będą finansowane przez Wynajmującego;
  - g) sfinansowanie naprawy i usuwanie awarii nie będą dotyczyć, gdy Najemca rozwiąże umowę, lub umowa wygaśnie. Najemca oddaje wszystkie urządzenia sprawne (na podstawie protokołu), a w przypadku uszkodzeń urządzeń, Najemca na swój koszt naprawia lub usuwa usterkę.
3. W przypadku usunięcia awarii lub usterki Najemca nie zwiększy (po uzgodnieniu z Wynajmującym) opłat za posiłki przygotowywane dla przedszkolaków, uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz rodziców. Ceny będą każdorazowo uzgadniane z Wynajmującym.
4. Najemca nie będzie obciążony z tytułu usunięcia awarii lub usterki, jeżeli Najemca nie wpłynął bezpośrednio na ww. awarię lub usterkę (wyciek w instalacji wodnokanalizacyjnej, instalacji elektrycznej, instalacji wentylacyjnej wyciek z instalacji ciepłej, w tym np.: brak właściwego funkcjonowania liczników pomiarowych) – Wynajmujący pokrywa koszt usunięcia awarii lub



usterki.

## § 10

### 1. Obowiązkiem Najemcy jest:

- 1) Przygotowywanie posiłków, zgodnie z zaleceniami wydawanymi przez Instytut Żywności i Żywności w Warszawie, normami na składniki pokarmowe i produkty spożywcze dla dzieci i młodzieży,
- 2) Utrzymanie czystości i porządku na terenie wynajmowanych pomieszczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Najemca utrzymuje na bieżąco porządek i czystość w jadalni podczas i po zakończeniu wydawania i spożywania posiłków,
- 3) Udostępnianie stołówek i zabezpieczenie obsługi gastronomicznej podczas szkolnych uroczystości okolicznościowych, zawodów szkolnych, itp., które będą odpłatne dodatkowo,
- 4) Doposażenie, na własny koszt pomieszczeń w urządzenia niezbędne do prowadzenia swojej działalności gospodarczej, które stanowić będą własność Najemcy po rozwiązaniu umowy,
- 5) Uzgadnianie z Dyrektorem szkoły ceny obiadów na okres każdego roku szkolnego, w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć. Uzgodnienie wymaga pisemnej akceptacji,
- 6) Utylizowanie odpadów, w tym pokonsumpcyjnych. W tym celu Najemca zobowiązany jest do zawarcia umowy z właściwą firmą wywozową oraz do ponoszenia kosztów związanych z ich wywozem,
- 7) Używania wynajmowanych przedmiotów, zgodnie z umową i ich przeznaczeniem, przestrzegając przepisów bhp i ppoż.,
- 8) Dodatkowe dobrowolne ubezpieczenie wynajmującą nieruchomość od zdarzeń losowych, w tym od kradzieży.

### 2. Inne prawa i obowiązki Najemcy:

- 1) Najemca nie jest uprawniony do oddania przedmiotu najmu osobom trzecim.
- 2) Najemca nie może zmienić przeznaczenia przedmiotu najmu bez zgody Dyrektora szkoły. Wszelkie koszty związane z adaptacją pomieszczeń ponosi Najemca.
- 3) Najemca będzie prowadził zapisy na obiady, przyjmował wpłaty od opiekunów i uczniów, lub innych osób korzystających z posiłków. Najemca zobowiązuje się do wydawania posiłków dla uczniów korzystających



z obiadów refundowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej oraz będzie rozliczał wydane posiłki we własnym zakresie.

- 4) Najemca ponosi wszelkie koszty zatrudnienia kucharek, obsługi itd., oraz koszty związane z należytym prowadzeniem działalności gospodarczej związanej z przedmiotem niniejszej umowy.
- 5) Najemca nie jest odpowiedzialny za zużycie przedmiotu najmu będącego wynikiem prawidłowego używania.
- 6) W razie rozwiązania umowy Najemca zobowiązany jest do wydania przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym, nie później niż w terminie 7 dni od daty rozwiązania umowy. Z przekazania przedmiotu najmu strony sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy.
- 7) Najemca jest zobowiązany do natychmiastowego informowania Dyrektora szkoły o zagrożeniach w celu zachowania ciągłości wykonywania usługi. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód technicznych, zastrzeżeń władz sanitarnych uniemożliwiających ciągłość realizacji umowy, Najemca może zlecić wykonanie umowy osobie trzeciej na własny koszt i ryzyko, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora szkoły.

#### § 11

1. Najemca oświadcza, że nie będzie występował z roszczeniami o zwrot nakładów poczynionych na przedmiot najmu z chwilą wygaśnięcia umowy najmu bądź rozwiązania umowy, a prawo do tych nakładów z tą chwilą przejdzie na Wynajmującego.
2. Po zakończeniu okresu najmu Najemca zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu najmu Wynajmującemu w terminie 7 dni od dnia ustania stosunku najmu. Najemca usunie z przedmiotu najmu wszelkie ruchomości będące jego własnością, które nie stanowią części składowych trwale związanych z przedmiotem najmu.
3. Najemca zwróci wynajmującemu przedmiot najmu w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem zużycia wynikającego z normalnego użytkowania.
4. W dniu zwrotu przedmiotu najmu strony sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy zawierający opis stanu przedmiotu najmu.

#### § 12

1. Najemca i Wynajmujący zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego powiadamiania, za potwierdzeniem odbioru, o zmianach dotyczących określonych





w umowie adresów, numerów rachunków bankowych, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy.

2. W przypadku zalegania przez Najemcę z opłatami, o których mowa w § 5 ust.1 i gdy zaległości te obejmują okres dwóch miesięcy, jak również w przypadku naruszenia postanowień § 3 ust.1 i 2, § 4 ust. 1, ust.2, ust.4, ust.10, ust.11 i ust.12 Wynajmującemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem **miesięcznego** okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku, gdy Najemca w sposób rażący nie dotrzyma warunków umowy, w tym zapisu § 4 ust.12, podejmuje działania bezprawne lub zagrażające zdrowiu korzystających z usług żywieniowych, Wynajmujący może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym bez odszkodowania dla Najemcy.

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 14

Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla Wynajmującego.

#### § 15

Wszystkie zmiany warunków umowy winny być dokonywane w drodze pisemnego aneksu do niniejszej umowy.

#### § 16

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy oraz dla MCOiUW w Nowym Targu.

**Wynajmujący:**

**Najemca:**

#### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNE CZĘŚCI UMOWY:**

**Załącznik nr 1 - Oferta oferenta.**

**Załącznik nr 2 - Wykaz wyposażenia.**

**Załącznik nr 3 - Protokół zdawczo-odbiorczy**

**Załącznik nr 4 – Menu na miesiąc**





*Szkoła Podstawowa nr 4 im. Króla Kazimierza Wielkiego*  
*34-400 Nowy Targ*  
*ul. Świętego Brata Alberta 35*

Załącznik nr 4 do umowy

Menu na miesiąc .....

Tydzień /data	Dzień tygodnia	I danie	II danie
Od do	Poniedziałek		
	Wtorek		
	Środa		
	Czwartek		
	Piątek		

Tydzień /data	Dzień tygodnia	I danie	II danie
Od do	Poniedziałek		
	Wtorek		
	Środa		
	Czwartek		
	Piątek		

Tydzień /data	Dzień tygodnia	I danie	II danie
Od do	Poniedziałek		
	Wtorek		
	Środa		
	Czwartek		
	Piątek		

Tydzień /data	Dzień tygodnia	I danie	II danie
Od do	Poniedziałek		
	Wtorek		
	Środa		
	Czwartek		
	Piątek		

Tydzień /data	Dzień tygodnia	I danie	II danie
Od do	Poniedziałek		
	Wtorek		
	Środa		
	Czwartek		
	Piątek		

data .....

.....

Podpis

Zatwierdzam



#### POLITYKA OCHRONY DANYCH - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Targu.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....  
Pieczęć i podpis