



ÚTBOÐ NR. 22078

REKSTUR MÖTUNEYTIS Í AUÐARSKÓLA (GRUNN- OG LEIKSKÓLA)
Í DALABYGGÐ 2023-2026

SVEITARFÉLAGIÐ DALABYGGÐ – JÚNÍ 2023

0. Útboðslýsing

0.1. Almenn um útboðið

0.1.1. Almennar upplýsingar um verkefnið

Dalabyggð óskar eftir tilboðum í rekstur mötuneytis fyrir Auðarskóla, samrekin grunn- og leikskóla í sveitarfélaginu. Verkið snýst um innkaup aðfanga, framleiðslu, framreiðslu á tilteknum tíma, samantekt og frágang að máltíðum loknum.

Meginmarkmið með rekstri mötuneytis Auðarskóla er að við matseðligerð, hráefnisval, matreiðslu og framreiðslu sé haft að leiðarljósi að maturinn sé hollur og næringarríkur, sé lystugur og henti börnunum. Að við skipulag, undirbúning og útfærslu séu leiðbeiningar í Handbók fyrir grunnskólamötuneyti (5. útg. 2021) og Handbók fyrir leikskólaeldhús (3. útg. 2018) sem gefnar eru út af embætti Landlæknis hafðar að leiðarljósi.

Bjóðandi skal gera ráð fyrir að þurfa að bjóða upp á sérþæði fyrir nemendur og starfsmenn sem af heilsufarslegum eða öðrum persónulegum ástæðum gætu þurft á slíku að halda.

Verk þetta nefnist: „Auðarskóli – mötuneyti, útboð nr. 22078“.

0.1.2. Umsjónaraðili útboðs

Dalabyggð

kt. 510694-2019,

Miðbraut 11, 370 Búðardal

Tengiliður vegna útboðsins: Björn Bjarki Þorsteinsson, sveitarstjóri

Netfang: sveitarstjori@dalir.is

0.1.3. Útboðsyfirlit

Vettvangsskoðun	07.07.2023 kl.13:00
Fyrirspurnartíma lýkur	10.07.2023
Svarfrestur vegna fyrirspurna rennur út	14.07.2023
Tilboðsfrestur	20.07.2023 kl.13:00
Opnunartími tilboða	20.07.2023 kl.13:00
Samningstími	3 ár
Samningur tekur gildi	Við undirritun samnings
Framlenging	1 ár í senn að hámarki 2x með samþykki beggja aðila
Verðlagsgrundvöllur	Verkið verðbætist í samræmi við kafla 2.3.
Frávikstilboð	Ekki heimil

0.1.4. Útboðsgögn

Útboðsgögn verða birt á www.dalir.is og á útboðsvefnum frá og með 30.07.2023.

Útboðsgögn samanstanda af:

- Útboðs- og verklýsing þessi nr. 22078
- Tilboðsblöð
- Skóladagatöl leik- og grunnskóla Auðarskóla, sett fram til upplýsinga.
- Handbækur embætti landlæknis fyrir leikskólaeldhús (2018) og fyrir grunnskólamötuneyti (2021)

Öll fylgiskjöl og viðaukar sem vísað er til í þessum útboðsgögnum eru hluti útboðsgagna og með tilboði samþykkir bjóðandi alla útboðs- og samningsskilmála þessa.

Bjóðendur skulu gera tilboð í verkið á þeim grundvelli að útboðsgögn gefi upplýsingar um allt sem máli skiptir við gerð tilboðs og skal tilboði ásamt fylgiskjölum skilað á íslensku.

0.1.5. Skýringar á útboðsgögnum

Óski bjóðandi eftir nánari upplýsingum eða frekari skýringum á útboðsgögnum, verður var við ósamræmi í þeim sem getur haft áhrif á tilboðsinnihald og tilboðsfjárhæðina eða hefur athugasemdir við gögnin er bjóðandi hvattur til að senda umsjónaraðila spurningar/athugasemd eins snemma á tilboðstímanum og tök eru á og eigi síðar en á þeim degi sem fyrirspurnatíma lýkur. Spurningar og svör við þeim eru hluti útboðsgagna. Upplýsingar um fyrirspurnartíma eru gefnar upp í kafla útboðsyfirlit. Svör við fyrirspurnum verða birt á vef Dalabyggðar (www.dalir.is) og eru aðgengileg öllum bjóðendum. Það fyrirkomulag er til að tryggja gagnsæi og jafnræði þannig að allir bjóðendur fái sömu upplýsingar á sama tíma.

Öll samskipti við kaupanda og bjóðendur á útboðstíma varðandi þetta útboð eru í höndum umsjónaraðila útboðsins. Víki bjóðendur frá þessu eiga þeir á hættu að tilboði þeirra verði vísað frá.

0.2. Almennt um tilboð

0.2.1. Afhending tilboða

Tilboði skal skilað í lokuðu umslagi merkt „Auðarskóli – mötuneyti, útboð 22078“ fyrir þann tíma sem skilgreindur er í kafla 0.1.3 *Útboðsyfirlit*. Bjóðandi skal skila tilboði á skrifstofu Dalabyggðar að Miðbraut 11, 370 Búðardal (opnunartími 09:00 – 13:00 á virkum dögum).

0.2.2. Tilboð – framsetning og frágangur

Tilboð skal sett fram samkvæmt meðfylgjandi tilboðsblöðum í samræmi við skilmála þessa.

Bjóðandi skal í tilboði tilgreina skýrt og greinilega hvaða lögaðili/lögpersóna er bjóðandi og þar með ábyrgur fyrir verkefninu gagnvart verkkaupa. Í tilboði skal einnig koma fram hvaða aðili innan fyrirtækisins beri ábyrgð á samskiptum vegna tilboðsins. Tilboð skal vera lagt fram af aðila innan fyrirtækisins sem hefur heimild til að skuldbinda það skv. lögum og skipulagi fyrirtækisins.

Farið verður með allar upplýsingar sem skilað er inn vegna útboðsins sem trúnaðarupplýsingar.

0.2.3. Fylgigögn með tilboði

Í útboðsgögnum þessum er tilgreint hvaða gögnum og upplýsingum bjóðendur skulu skila inn. Verkkaupi áskilur sér rétt til að kalla eftir öðrum upplýsingum ef þörf er talin á.

0.2.4. Afturköllun tilboða

Bjóðandi getur afturkallað tilboð sitt áður en tilboðsfrestur rennur út, enda sé það gert skriflega eða með öðrum jafntryggum hætti.

0.2.5. Opnun tilboða

Tilboðum skal skilað sem fyrr segir á skrifstofu Dalabyggðar að Miðbraut 11, 370 Búðardal og verða opnuð þar í viðurvist þeirra bjóðenda sem þess óska.

Upplýsingar sem koma fram í opnunarskýrslu eru að lágmarki eftirfarandi eftir því sem við á sbr. 65. gr. OIL:

- a. Nafn bjóðanda
- b. Heildartilboðsupphæð

Eftir að tilboð eru opnuð verður opnunarskýrsla send bjóðendum.

Ekki er tekið við tilboðum eftir að tilboðsfresti lýkur, hvorki með rafrænum hætti né bréflega.

0.2.6. Samþykki tilboðs eða höfnun tilboðs

Verkkaupi mun samþykkja hagstæðasta gilda tilboðið sem uppfyllir þau skilyrði er fram koma í útboðsgögnum þessum.

Verkkaupi áskilur sér rétt til að vísa frá óskýrum tilboðum sem hafa ekki að geyma þær upplýsingar sem krafist er í útboðsgögnum.

Verkkaupa er heimilt að hafna öllum tilboðum standi málefnalegar ástæður til þess eða hafi almennar forsendur fyrir útboði brostið. Verkkaupi skal rökstyðja ákvörðun sína um að hafna öllum tilboðum.

Ef tilboð virðist óeðlilega lágt miðað við verk, vöru eða þjónustu skal verkkaupi óska eftir því að bjóðandi skýri verð eða kostnað sem fram kemur í tilboði. Aðeins að loknu mati verkkaupa á framlögðum upplýsingum og viðræðum við verktaka má hafna tilboði ef ekki kemur fram viðunandi skýring á lágu verði/kostnaði sbr. lög nr. 120/2016 um opinber innkaup.

0.2.7. Fyrirvarar

Í útboðs- og samningsgögnum er að finna þær upplýsingar er gilda gagnvart verkefninu. Upplýsingar sem verktaki kann að hafa fengið fyrir útboð þetta býr ekki til rétt gagnvart verkkaupa.

Verkkaupi getur hætt við kaup uns bindandi samningur er kominn á, svo sem ef þarfir verkkaupa breytast frá útboði og viðbrögð við því er ekki að finna í útboðsgögnum.

0.3. Kröfur til bjóðanda

Hæfi bjóðenda verður metið á grundvelli þeirra upplýsinga sem þeir senda inn með tilboðum sínum og/eða gögnum sem Dalabyggð hefur áskilið sér rétt til að óska eftir.

0.3.1. Útilokunarástæður

Ástæður til útilokunar sem koma fram í 68. gr. laga um opinber innkaup gilda um útboð þetta. Verkkaupi áskilur sér rétt til að kalla hvenær sem er eftir frekari gögnum skv. 74. gr. laganna.

0.3.2. Fyrirtæki

Þess er krafist að bjóðandi sé skráður í fyrirtækjaskrá og skili inn vottorði þess efnis með tilboði.

0.3.3. Fjárhagsstaða bjóðanda

Fjárhagsstaða fyrirtækis skal vera það trygg að það geti staðið við skuldbindingar sínar gagnvart kaupanda í samræmi við 71. gr. laga um opinber innkaup. Jafnframt má kaupandi krefjast ársreiknings fyrirtækis sem sýnir t.d. hlutfall milli eigna og skulda.

0.3.4. Opinber gjöld

Bjóðandi skal vera í skilum með öll opinber gjöld, þar með talið skatt, virðisaukaskatt og lífeyrisskuldbindingar og skila staðfestingu þess efnis með tilboði.

0.3.5. Faglegar upplýsingar frá bjóðanda

Bjóðandi skal leggja fram með tilboði sínu eftirfarandi: Sýnishorn af matseðlum með reiknuðu næringarinnihaldi (a.m.k. mánaðartímabil), greinargerð um hvernig bjóðandi hyggst vinna verkefnið, dæmi um sambærileg verkefni sem bjóðandi hefur unnið og skrá yfir matreiðslufólk sem ber ábyrgð á framleiðslu og nafn næringarfræðings sem er ráðgjafi bjóðanda.

Áskilur verkkaupi sér rétt til að sannreyna þær upplýsingar og skulu bjóðendur, í þeim tilvikum ef frekari upplýsinga er óskað, tafarlaust veita umbeðnar upplýsingar sem málið varðar, ella áskilur verkkaupi sér rétt til að vísa tilboði frá.

0.4. Valforsendur og val á tilboðum

Samið verður við lægstbjóðanda sem uppfyllir kröfur í samræmi við kafla 0.3 Kröfur til bjóðenda.

0.5. Frávikstilboð

Ekki er heimilt að gera frávikstilboð.

1. Verklýsing

1.1. Verkefnið og yfirlit yfir máltíðir

Óskað er eftir tilboðum í framleiðslu og framreiðslu á mat fyrir börn, nemendur og starfsfólk Auðarskóla sem er samrekin grunn- og leikskóli í Dalabyggð. Verkið snýst um innkaup aðfanga, framleiðslu, framreiðslu á tilteknum tíma, samantekt og frágang að máltíðum loknum.

Nemendur í leikskólanum sem er í þessu útboði eru 25 á aldrinum 12 mánaða til 5 ára og nemendur í grunnskóla eru 76 aldrinum 6-15 ára. Starfsmenn eru um 9 á leikskólanum og um 20 í grunn- og tónlistarskólanum. Einn starfsmaður starfar í lengdri viðveru. Lengd viðvera er í boði alla daga eftir að skólatíma lýkur. Lengd viðvera er hýst í leikskólanum.

Starfsmenn leikskólans matast með börnum í leikskólanum og er hádegismatur ávallt framleiddur og í boði fyrir þá alla virka daga á starfstíma leikskólans.

Starfsmenn tónlistarskólans og grunnskólans geta keypt mat úr mötuneyti. Starfsmenn geta valið fjölda daga og hvaða vikudaga þeir kaupa máltíðir. Ritari Auðarskóla heldur utan um máltíðaskráningar starfsmanna. Í upphafi skólaárs þurfa starfsmenn að skrá sig í mat. Breytingar á skráningu starfsmanna í mat þurfa að liggja fyrir eigi síðar en 20. hvers mánaðar fyrir máltíðaskráningu í næsta mánuði á eftir.

Mötuneyti grunnskóladeildar er í Dalabúð og þangað fara nemendur og starfsmenn grunnskólans og tónlistarskólans til að matast. Þar er reiddur fram morgunmatur kl. 9:10-9:30, fyrir yngsta stigs nemendur grunnskólans, og kl. 09:50-10:10, fyrir mið- og elsta stig nemendur grunnskólans. Hádegismatur framreiddur kl. 11:50-12:20, fyrir yngsta stigsnemendur og starfsmenn, og 12:30-13:00, fyrir mið- og elsta stigs nemendur og starfsmenn, frá mánudögum til fimmtudaga. Skólinn mælist til þess að allir grunnskólanemendur séu í morgun- og hádegismat. Morgunmatur er ekki í boði fyrir starfsmenn skólans. Hádegismatur er ekki í boði og ekki eldaður fyrir grunnskólanemendur á föstudögum. Nemendur sem skráðir eru í lengda viðveru og starfsmaður lengdrar viðveru matast í mötuneytinu á föstudögum kl. 12:30. Hádegismatur er eldaður og framreiddur fyrir þá starfsmenn skólans sem skráðir eru í mat á föstudögum.

Í leikskólanum er borinn fram morgunmatur kl. 08:00 af skólaliða leikskólans. Síðdegishressing er borin fram kl. 14:30 af starfsfólki leikskólans. Hádegismatur er fram borinn kl. 11:30 af skólaliða leikskólans í leikskólanum. Hádegismatur fyrir börn og starfsmenn leikskólans er eldaður í mötuneyti og þarf ávallt að vera tilbúinn kl. 11:15 alla virka daga. Verktaki sér ekki um framleiðslu eða frágang eftir morgunmat og síðdegishressingu í leikskólanum.

Verktaki kemur með hugmyndir að útfærslum á matseðlum sem eru eftirsóknarverðir og heilsusamlegir fyrir nemendur.

1.2. Aðstaða

Æskilegt er að framleiðsla fari fram í eldhúsi mötuneytis Auðarskóla sem er í Dalabúð að Miðbraut 8, 370 Búðardal. Framreiðsla til nemenda í grunnskóla fer fram í matsal skólans sem er í næsta rými við eldhús. Í leikskóla er matast inni á deildum skólans og því er matur fluttur frá mötuneyti þangað. Flutning matar milli leikskóla og mötuneytis annast í samvinnu verktaki og skólaliði leikskólans.

Eldhústæki í núverandi eldhúsi eru í eigu verkkaupa. Verktaki hefur val á að nota einnig eigin eldhúsahöld. Allt leirtau s.s. glös, hnífapör og önnur áhöld til framreiðslu matar í skólum er í eigu

verkkaupa. Verktaki tekur við búnaði þegar hann hefur störf og sér um að halda tækjum við. Í lok samningstímans ber verktaka að skila þeim í sama ástandi og hann tók við þeim. Verktaka ber að tilkynna verkkaupa ef eldhúsáhöld og/eða tæki bila, skemmast eða vantar, er þá tekinn samráðsfundur varðandi innkaup/viðgerðir. Við upphaf samnings skal gera lista yfir búnaði sem fylgir eldhúsi og verður þá listi fylgigagn samnings.

Verktaki sér um uppvask og þrif í eldhúsi eftir hverja máltíð sem framreidd er vegna samnings. Verktaki sér um þrif á borðeiningum í matsal eftir hverja máltíð. Eldhús getur verið leigt út til annarra aðila en verktaka og ber húsvörður Dalabyggðar ábyrgð á að aðstoða sé í fyrra horfi að útleigu lokinni áður en verktaki kemur aftur til starfa. Húsvörður ber ábyrgð á samskiptum við leigutaka aðstöðu, þ.e. annarra en verktaka. Verktaki ber ábyrgð á að eldhús sé í góðu horfi í lok hvers vinnudags. Þrif á matsal, anddyri, íþróttasal og salernum eru á ábyrgð verkkaupa.

Verktaki hefur aðgang að úrgangsilátum fyrir utan Dalabúð þar sem er að finna ílát fyrir almennt sorp, endurvinnanlegt sorp og lífrænan úrgang. Verktaki ber ábyrgð á að úrgangur frá mötuneyti sé flokkaður í samræmi við það. Verkkaupi annast kostnað af úrgangsmálum.

Verktaki er hvattur til þess að kynna sér ástand og aðstæður 07.07.2023 kl. 13:00.

1.3. Innkaup aðfanga

Verktaki kaupir aðföng fyrir allar máltíðir sem lýst er í kafla 1.1.

1.4. Framleiðsla

Verktaki hefur afnot af geymslum, frystiskápum, frystikistum og kælum í eldhúsi og skulu matvæli geymd í réttum aðstæðum og við rétt hitastig. Verktaki ber ábyrgð á að fyllsta hreinlætis sé gætt við framleiðslu og framreiðslu matar. Aðeins má nota hráefni sem eru óspillt og örugg til matreiðslu og neyslu. Starfsfólk við framleiðslu skal klæðast hreinum fatnaði og hlífðarfatnaði þegar það á við.

Notkun alls tóbaks þ.m.t. veip og munntóbak er óheimil í rými þar sem meðferð óvarinna matvæla eða umbúða á sér stað.

1.5. Framreiðsla

Starfsmenn skólans sjá um að setja upp matsalinn og aðstoða nemendur í matsal. Verktaki sér um allt annað sem snýr að skólamáltíðum s.s. að hafa borð tilbúið með ílátum fyrir úrgang og óhreinum mataráhöldum, að bæta á mat í skömmtunarborð, að tryggja að áhöld séu til staðar og skömmtun ef þannig háttar.

1.6. Samsetning máltíða

Við matseðlagerð skal miða við leiðbeiningar í Handbók fyrir grunnskólamötuneyti (5. útg. 2021) og Handbók fyrir leikskólaeldhús (3. útg. 2018) sem gefnar eru út af embætti Landlæknis hafðar að leiðarljósi.

Þjóðandi skal gera ráð fyrir að þurfa að bjóða upp á sérfæði fyrir nemendur og starfsmenn sem af heilsufarslegum eða öðrum persónulegum ástæðum gætu þurft á slíku að halda. Foreldrar þurfa og bera ábyrgð á að leggja inn læknisvottorð vegna óþols og/eða ofnæmis. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynna þetta fyrir foreldrum og koma upplýsingum þar um til verktaka og læknisvottorðum ef það á við.

Bera skal fram vatn með öllum máltíðum.

Bera skal fram niðurskorna ávexti í morgunmat, hádegismat og í eftirmiðdaginn áður en grunnskóla lýkur. Á föstudögum eru ávextir bornir fram um kl. 11.30 í grunnskólanum, verktaki afhendir ávexti á föstudögum en starfsfólk skóla sér um að framreiða þá.

Verktaki sér um innkaup aðfanga fyrir vettvangsferðir og ferðalög nemenda. Verktaki útbýr mat og nestisþakka vegna vettvangsferða og ferðalaga sem fara fram yfir venjulega hádegisverðartíma eða á skólatíma. Verktaki vinnur í samvinnu við skólastjóra að ákvörðun innkaupa á aðföngum vegna vettvangsferða og ferðalaga nemenda.

1.7. Greiðsla fyrir máltíðir

Samkvæmt lögum um grunnskóla skulu nemendur eiga kost á málsverði á skólatíma í samræmi við opinber manneldismarkmið. Sveitarfélögum er heimilt að taka gjald fyrir skólamáltíðir samkvæmt sérstakri gjaldskrá sem þau setja, Dalabyggð gefur út gjaldskrá Auðarskóla árlega í tengslum við fjárhagsáætlunargerð. Gjaldskrá tekur mið af því að Dalabyggð niðurgreiðir hluta af verði málsverða fyrir þá nemendur sem búa í sveitarfélaginu. Starfsmenn greiða fyrir hádegismat samkvæmt kjarasamningum, fyrir utan þá starfsmenn sem vegna eðli starfs (t.d. gæslu-/aðstoðarstarfa) matast með nemendum samhliða og eru þá undanþegnir greiðsluskyldu. Verkkaupi sér um alla innheimtu á matargjöldum nemenda og starfsmanna. Því sendir verktaki í lok mánaðar einn reikning á Dalabyggð sem greiddur er eigi síðar en 20. næsta mánaðar.

1.8. Starfsdagar og tími

Verktaki byggir afgreiðslu á mat á fyrirbyggjandi staðfestu skóladagatali fyrir leik- og grunnskóla Dalabyggðar fyrir hvert skólaár (sjá fylgigögn). Miðað er við 180 kennsludaga í grunnskóla auk 13 starfsdaga, alls 193 dagar. Verktaki skal sjá leikskólanum fyrir hádegisverði yfir allt árið en leikskólar eru ávallt opnir nema á sameiginlegum starfsdögum Auðarskóla og í 5 vikur yfir sumartímamann. Sumarfrí leikskólans er breytilegt frá ári til árs en stendur yfirleitt yfir allan júlímánuð og hluta ágúst mánaðar ár hvert. Sjá kafla 1.1. varðandi yfirlit yfir máltíðir.

Máltíðir eru seldar frá fyrsta skóladegi eftir skólasetningu og til síðasta skóladags hjá grunnskóla. Starfsmenn grunn- og tónlistarskólans sem skráðir eru í mat eiga rétt á að kaupa máltíðir alla starfsdaga grunnskólans. Hjá leikskóla eru máltíðir seldar alla daga sem leikskólinn er opinn börnum. Auk þess eiga starfsmenn leikskólans rétt á máltíðum alla starfsdaga yfir skólaárið.

Það er á ábyrgð skólastjóra að upplýsa verktaka um öll frávik frá reglulegri afgreiðslu á mat. Tilkynning um slíkt skal send verktaka samkvæmt samkomulagi milli verktaka og skólastjóra.

Viðmið um vinnutíma verktaka er frá kl. 08:00 að morgni hvers vinnudags og til kl. 14:00, eða eftir að frágangi lýkur.

1.9. Tilboðsblöð

Tilboðsblöð eru 4 síður og skiptast í *Yfirlit tilboðsheftis*, *Tilboðsblað*, *Tilboðsskrá* og *Upplýsingar um bjóðanda*.

2. Samningsskilmálar

2.1. Samningstími

Verði tilboð valið og tekið skal gera skriflegan samning við bjóðanda. Innsend gögn og tilboð verktaka verða hluti af samningi þessum.

Samningurinn gildir í þrjú ár og verður uppsegjanlegur í samræmi við 91. gr. laga um opinber innkaup.

Tengiliður vegna verkefnisins verður Björn Bjarki Þorsteinsson, sveitarstjóri Dalabyggðar.

2.2. Greiðslur

Því sendir verktaki í lok mánaðar einn reikning á Dalabyggð sem greiddur er eigi síðar en 20. næsta mánaðar.

2.3. Verðbætur

Samningsverð verðbætist 1. janúar ár hvert og helst óbreytt þess á milli. Grunnvísitala tilboðs er vísitala neysliverðs til verðtryggingar í maí 2023 og er 590,6 stig. Samningsverð verðbætist í fyrsta sinn þann 1. janúar 2024.

2.4. Vanefndir og uppsögn samnings

Verktaki skal sinna verkefninu í heild og á allan hátt í samræmi við samþykkt tilboð og skilmála útboðs/samnings.

Verði um ítrekaðar eða verulegar vanefndir af hálfu verktaka að ræða getur verkkaupi rift samningi án fyrirvara.

2.5. Starfsmannahald

Vegna eðlis starfseminnar eru allar ráðningar starfsfólks háðar samþykki verkkaupa, sama á við um breytingar á starfsmannahaldi. Verktaki skal framvísa sakavottorði fyrir alla starfsmenn sem starfa í mötuneytinu og upplýsingar úr sakaskrá um það hvort umsækjandi hafi hlotið refsisdóm vegna brota á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga sbr. 36. grein í lögum um vernd barna og unglunga nr. 80/2002 og 11. grein í lögum um grunnskóla nr. 91/2008. Þessar upplýsingar skal verktaki leggja fram með tilboði og endurnýja framlagðar upplýsingar í upphafi hvers skólaárs og eftir þörfum ef breytingar verða á starfsmannahaldi.

Verktaki skal tryggja og bera ábyrgð á að allir starfsmenn hans sem koma að framkvæmd verkefnisins fái laun, starfskjör, sjúkra- og slysatryggingar og önnur réttindi, í samræmi við samninginn, gildandi kjarasamninga og lög hverju sinni, á gildistíma samningsins.

2.6. Breytingar á samningstíma

Verkkaupa er heimilt að óska eftir breytingum á verkefninu, s.s. ef inn koma ný verkefni eða falla út, og skal þá samið sérstaklega um þær og greiðslur vegna þeirra. Allar breytingar skulu tilkynntar og ræddar með verktaka með góðum fyrirvara. Gera skal skriflegan samning um allar breytingar og hann undirritaður.

2.7. Viðbrögð við óvæntum atvikum

Hvorki verktaki né verkkaupi verða krafðir um bætur ef óviðráðanleg atvik (e. *force majeure*) sem hvorugum aðila verður um kennt svo sem styrjöld, eldsvoði, náttúruhamfarir, verkföll, verkbönn eða annað þess háttar koma í veg fyrir efndir samnings þessa.

2.8. Ábyrgð og tryggingar

Verktaki skal sækja um starfsleyfi hjá heilbrigðiseftirliti fyrir rekstur sinn út frá eðli verkefnisins.

Verktaki ber ábyrgð á verkefninu og skal kaupa allar tryggingar vegna starfsmanna sinna í samræmi við ákvæði kjarasamninga.

Verktaki skal vera með allar þær tryggingar sem íslensk lög og reglur kveða á um varðandi starfsemi hans, og skulu þær vera í gildi. Fari verkkaupi fram á að verktaki færi sönnur á að umræddar tryggingar séu til staðar ber verktaka að hlíta því.

Verkkaupi leggur ekki fram sérstakar tryggingar vegna samningsins.

2.9. Framsal

Verktaka er óheimilt að framselja samning þennan, fela öðrum aðila að ganga inn í hann eða taka við skyldum í sinn stað, án skriflegs samþykkis verkkaupa.

2.10. Ágreiningsmál

Mál sem kunna að rísa út af samningi þeim sem útboð þetta leiðir af sér eða útboðið nær til, skal rekja fyrir Héraðsdómi Vesturlands.

3. Tilboðsblöð (1 af 3)

3.1. Almennar upplýsingar um bjóðanda og undirskrift

Nafn bjóðanda	
Nafn tengiliðs bjóðanda ef annar en bjóðandi	
Kennitala	
Heimilisfang	
Sími	
Netfang	

Staður og dagsetning

Undirskrift bjóðanda

3.2. Gátlisti fyrir tilboðs- og fylgigögn

Tegund gagna	Heiti/nr. gagna í fylgiskjöllum
Almennar upplýsingar um bjóðanda	
Staðfesting úr fyrirtækjaskrá	
Staðfesting á skilum með opinber gjöld og lífeyrisskuldbindingar	
Sýnishorn af matseðli	
Greinagerð um þjónustu	
Dæmi um sambærileg verkefni	
Ábyrgðarmenn matreiðslu	
Nafn næringarfræðings	
Sakavottorð fyrir alla starfsmenn sem starfa í mötuneytinu og upplýsingar úr sakaskrá um það hvort umsækjandi hafi hlotið refsídóm vegna brota á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga sbr. 36. grein í lögum um vernd barna og unglinga nr. 80/2002 og 11. grein í lögum um grunnskóla nr. 91/2008	
Útfyllt tilboðsblöð	

Athugið að ef vantar tilskilin gögn er Dalabyggð heimilt að vísa tilboðinu frá.

3.3. Tilboð samkvæmt fyrirbyggjandi gögnum

Eftir að hafa kynnt sér meðfylgjandi útboðsgögn er eftirfarandi tilboð lagt fram í samræmi við þau. Við bendum sérstaklega á kafla 1.1. vegna eftirfarandi útreikninga að baki tilboði.

Auðarskóli	Magn	Einingaverð	Verð kr.-
Morgunhressing í grunnskóla	76		
Hádegismatur í grunnskóla	76		
Samtals í grunnskóla:			
Samtals x 180 skóladagar í grunnskóla:			
Morgunmatur í leikskóla	25		
Hádegismatur í leikskóla	25		
Síðdegishressing í leikskóla	25		
Samtals í leikskóla:			
Samtals x 225 skóladagar í leikskóla:			
Hádegismatur starfsmanna	29		

ALLS fyrir grunn- og leikskóla auk starfsmanna:		per ár
--	--	--------

Einingaverð skal vera verð fyrir eina máltíð án vsk.

Tilboð í bókstöfum:

ÁGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ		JÚNÍ			
1 M	Fridagur verslunarmanna	1 F		1 L		1 Þ	Veisla	1 F	Danskennsla-Fulveidisdagurinn	1 S	Nýársdagur	1 M		1 M	Skólaferð miðstígs	1 L		1 M	Verkalyðsdagurinn	1 F	Skipulagsdagur		
2 Þ		2 F		2 S		2 M	Veisla	2 F	Danssyning kl.12.-Heimferð kl. 13.	2 M	Skipulagsdagur	2 F		2 F	Skólaferð yngsta stígs	2 S	Palmasunnudagur	2 Þ		2 F	Vorhátíð Skólasit		
3 M		3 L		3 M		3 F	Veisla	3 L		3 Þ		3 F		3 F		3 M	Paskafri	3 M		3 L			
4 F		4 S		4 Þ		4 F	Veisla	4 S		4 M		4 L		4 L		4 Þ	Paskafri	4 F		4 S	Sjómanna dagurinn		
5 F		5 M		5 M		5 L		5 M		5 F		5 S		5 S		5 M	Paskafri	5 F		5 M	Skipulagsdagur		
6 L		6 Þ		6 F		6 S		6 Þ		6 F	Prettandinn	6 M	Veisla	6 M		6 F	Skírdagur	6 L		6 Þ	Skipulagsdagur		
7 S		7 M		7 F		7 M		7 M		7 L		7 Þ	Skipulagsdagur	7 Þ		7 F	Föstudagurinn langi	7 S		7 M			
8 M		8 F	Dagur læsis	8 L		8 Þ	Barattudagur gegn einelti	8 F		8 S		8 M	Foreldrasamtöl	8 M		8 L		8 M		8 F			
9 Þ		9 F		9 S		9 M		9 F		9 M		9 F		9 F	Skipulagsdagur	9 S	Paskadagur	9 Þ		9 F			
10 M		10 L		10 M		10 F		10 L		10 Þ		10 F		10 F		10 M	Annar í páskum	10 M		10 L			
11 F		11 S		11 Þ	Skipulagsdagur	11 F		11 S		11 M		11 L	Dagur íslenska taknalsins	11 L		11 Þ		11 F		11 S			
12 F		12 M		12 M	Foreldrasamtöl	12 L		12 M		12 F		12 S		12 S		12 M		12 F		12 M			
13 L		13 Þ		13 F		13 S		13 Þ	Jólatónleikar	13 F		13 M	Skólabúðir Reykir	13 M		13 F		13 L		13 Þ			
14 S		14 M		14 F		14 M		14 M		14 L		14 Þ	Skólabúðir Reykir	14 Þ	Dagur stærðfræðinnar / Miðnartónleikar	14 F		14 S		14 M			
15 M	Skipulagsdagur	15 F		15 L		15 Þ		15 F	Jólatónleikar	15 S		15 M	Skólabúðir Reykir	15 M		15 L		15 M		15 F			
16 Þ	Skipulagsdagur/ Námshléisdagur	16 F	Dagur íslenskrar náttúru	16 S		16 M	Dagur íslenskrar tungu	16 F		16 M		16 F	Skólabúðir Reykir	16 F	Miðnartónleikar	16 S		16 Þ		16 F			
17 M	Skipulagsdagur	17 L		17 M	Skólabúðir Laugarvatn	17 F		17 L		17 Þ		17 F	Skólabúðir Reykir	17 F		17 M		17 M		17 L	Lyðveldisdagurinn		
18 F	Skipulagsdagur	18 S		18 Þ	Skólabúðir Laugarvatn	18 F		18 S		18 M		18 L		18 L		18 Þ		18 F	Uppstigningardagur	18 S			
19 F	Skipulagsdagur	19 M		19 M	Skólabúðir Laugarvatn	19 L		19 M		19 F		19 S	Konudagur	19 S		19 M		19 F		19 M			
20 L		20 Þ		20 F	Skólabúðir Laugarvatn	20 S	Dagur mannréttinda barna	20 Þ	Litlu-jólin heimferð kl.12.30	20 F	Bondadagur	20 M	Bóludagur	20 M		20 F		20 F	Sumardagurinn fyrsti	20 L		20 Þ	
21 S		21 M		21 F	Skólabúðir Laugarvatn	21 M		21 M	Jólafrí	21 L		21 Þ	Sprengidagur	21 Þ		21 F		21 S		21 M			
22 M	Skipulagsdagur	22 F		22 L	Fyrsti vetrardagur	22 Þ		22 F	Jólafrí	22 S		22 M	Oskudagur	22 M		22 L		22 M		22 F			
23 Þ	Skólasetning	23 F		23 S		23 M		23 F	Jólafrí-Þorláksmessa	23 M		23 F		23 F		23 S		23 Þ		23 F			
24 M		24 L		24 M		24 F	Danskennsla/ Kaffihúsaóvöld	24 L	Aðfangadagur jóla	24 Þ		24 F		24 F		24 M		24 M		24 L	Skólafélag-Elsta stig		
25 F	Útivistardagur	25 S		25 Þ	Miðnartónleikar	25 F	Danskennsla	25 S	Jóladagur	25 M		25 L		25 L		25 Þ		25 F	Skólafélag - Yngsta stig/Miðstíg/Elsta stig	25 S			
26 F		26 M	Evrópski tungumáladagurinn	26 M		26 L		26 M	Annar í jolum	26 F		26 S		26 S		26 M		26 F		26 M			
27 L		27 Þ		27 F	Miðnartónleikar	27 S		27 Þ	Jólafrí	27 F		27 M		27 M		27 F		27 F		27 L			
28 S		28 M		28 F		28 M	Danskennsla	28 M	Jólafrí	28 L		28 Þ	Skólaferð elsta stígs	28 Þ		28 F		28 S	Hvítasunnudagur	28 M			
29 M		29 F		29 L		29 Þ	Danskennsla	29 F	Jólafrí	29 S				29 M		29 L		29 M	Annar í Hvítasunnu	29 F			
30 Þ		30 F		30 S		30 M	Danskennsla	30 F	Jólafrí	30 M				30 F	Arshátíð Auðarskóla-Heimferð kl. 13	30 S		30 Þ	Lokatónleikar	30 F			
31 M				31 M	Veisla			31 L	Gamlársdagur	31 Þ				31 F				31 M					
7		22		19		18		14		21		18		22		13		20		1			

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagur kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu akveðnir af skólustjóra í samráði við kennara og með hljóðn af kjarasamningum. Starfsdagur kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

	AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRIL	MAÍ	JÚNÍ
1 M	Friðdagur verslunarmanna	1 F Foreðrafundur	1 L	1 Þ Enginn skólaáskstur	1 F Fulveldisdagurinn	1 S Nýársdagur	1 M	1 M	1 L	1 M Verkalýðsdagurinn	1 F
2 Þ		2 F	2 S	2 M Enginn skólaáskstur	2 F Danssýning kl. 12- Skólaáskstur kl. 13	2 M Skípuhlagsdagur	2 F	2 F	2 S	2 Þ	2 F Skólaáskstur kl. 12.30- Skólasitt Auðarskóla
3 M		3 L	3 M	3 F Enginn skólaáskstur	3 L	3 Þ Skólaáskstur hefst eftir jólafrí gr.sk.	3 F	3 F	3 M Enginn skólaáskstur	3 M	3 L
4 F		4 S	4 Þ	4 F Enginn skólaáskstur	4 S	4 M	4 L	4 L	4 Þ Enginn skólaáskstur	4 F	4 S Sjómánudagurinn
5 F		5 M	5 M	5 L	5 M	5 F	5 S	5 S	5 M Enginn skólaáskstur	5 F	5 M Skípuhlagsdagur
6 L		6 Þ	6 F	6 S	6 Þ Jólaverkstæði	6 F Þrettándinn	6 M	6 M Dagur leikskólans-Enginn skólaáskstur	6 F	6 L Skírdagur	6 Þ
7 S		7 M	7 F	7 M	7 M	7 L	7 Þ	7 Þ Dagur tonlistarskólans-Enginn skólaáskstur	7 F	7 S Föstudagurinn langi	7 M
8 M	Leikskóli opnar aftur eftir sumarfrí. Opnar kl. 10.	8 F Dagur læsis	8 L	8 Þ Barattudagur gegn einelli	8 F	8 S	8 M	8 M Foreðrasamtals-dagur	8 L	8 M	8 F
9 Þ		9 F	9 S	9 M	9 F	9 M	9 F	9 F Engl skotabílar	9 S	9 Þ Þaskadagur	9 F
10 M		10 L	10 M	10 F	10 L	10 Þ	10 F	10 F	10 M Annar í þaskum	10 M	10 L
11 F		11 S	11 Þ	11 F	11 S	11 M	11 L	11 L Dagur íslenska lakrómalsins	11 Þ	11 F	11 S
12 F		12 M	12 M	12 L Foreðrasamtals-dagur	12 M	12 F	12 S	12 S	12 M	12 F	12 M
13 L		13 Þ	13 F	13 S	13 Þ	13 F	13 M	13 M	13 F	13 L	13 Þ
14 S		14 M	14 F	14 M	14 M	14 L	14 Þ	14 Þ Dagur stærðfræðinnar	14 F	14 S	14 M
15 M		15 F	15 L	15 Þ	15 F Litlu jólin	15 S	15 M	15 M	15 L	15 M	15 F
16 Þ		16 F Dagur íslenskrar nátturu	16 S	16 M	16 F Dagur íslenskrar tungu-Lestur 7. bekkjar hefst	16 M	16 F	16 F	16 S	16 Þ	16 F
17 M		17 L	17 M	17 F	17 L	17 Þ	17 F	17 F	17 M	17 M	17 L Lybeldisdagurinn
18 F	Skípuhlagsdagur	18 S	18 Þ	18 F	18 S	18 M	18 L	18 L	18 Þ	18 F Uppstigningardagur	18 S
19 F	Skípuhlagsdagur	19 M	19 M	19 L	19 M	19 F	19 S	19 S Konudagur	19 M	19 F	19 M
20 L		20 Þ	20 F	20 S Dagur mannréttinda barna	20 Þ Síðasti dagur skólaásksturs í jólafrí gr.sk. Heimferð kl. 12.30	20 F	20 M	20 M Bondudagur-Bonds- og konudagskafti	20 F	20 L Sumardagurinn fyrsti	20 Þ
21 S		21 M	21 F	21 M	21 M	21 L	21 Þ	21 Þ Sprengidagur	21 F	21 S	21 M
22 M		22 F	22 L	22 Þ Fyrsti vetrardagur	22 F	22 S	22 M	22 M Óskudagur	22 L	22 M	22 F
23 Þ	Skólasetning Auðarskóla	23 F	23 S	23 M	23 F Þorláksmessa-Leikskóli lokar kl. 12	23 M	23 F	23 F	23 S	23 Þ	23 F
24 M	Skólaáskstur hefst	24 L	24 M	24 F	24 L Dansekensla hefst	24 Þ	24 F	24 F	24 M	24 M	24 L
25 F		25 S	25 Þ	25 F	25 S	25 M	25 L	25 L	25 Þ	25 F	25 S
26 F		26 M Evropski tungumaladagurinn	26 M	26 L	26 M	26 F Annar í jolum	26 S	26 S	26 M	26 F	26 M
27 L		27 Þ	27 F	27 S Alþjóðlegi bangsádagurinn	27 Þ	27 F	27 M	27 M	27 F	27 L	27 Þ
28 S		28 M	28 F	28 M	28 M	28 L	28 Þ	28 Þ	28 F	28 S Hvítasunnudagur	28 M
29 M		29 F	29 L	29 Þ	29 F	29 S		29 M	29 L	29 M Annar í Hvítasunnu	29 F
30 Þ		30 F	30 S	30 M	30 F	30 M		30 F	30 S	30 Þ	30 F Síðasti dagur leikskólans fyrir sumarfrí
31 M			31 M Enginn skólaáskstur		31 L Gamliarsdagur	31 Þ		31 F		31 M	