

REGULAMIN KONKURSU OFERT

prowadzenie stołówki szkolnej w Zespole Szkół w Podkowie Leśnej z możliwością świadczenia usług gastronomicznych dla ludności wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia kuchni

Konkurs ogłoszono: na stronie internetowej www.podkowalesna.pl, www.podkowa-szkola.pl oraz na tablicach ogłoszeń na terenie miasta Podkowa Leśna w sposób zwyczajowo przyjęty.

Część I. Informacje ogólne.

1. Informacje o zamawiającym i przedmiocie konkursu.

a) Zamawiający:

Miasto Podkowa Leśna, Zespół Szkół w Podkowie Leśnej

05-807 Podkowa Leśna

ul. Jana Pawła II 20

Tel. / fax 22 – 758 – 95 - 67

b) Zamawiający ogłasza konkurs ofert na:

„Prowadzenie stołówki szkolnej w Zespole Szkół w Podkowie Leśnej z możliwością świadczenia usług gastronomicznych dla ludności wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia kuchni”.

2. Określenie przedmiotu konkursu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

1. Łączna powierzchnia stołówki wraz z pomieszczeniami pomocniczymi wynosi 154,3 m². Zestawienie pomieszczeń objętych powyższym zakresem usług zawarte jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Po podpisaniu umowy Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia stołówki na następujących zasadach:
 - a) codzienne przygotowanie (zgodnie z normami żywieniowymi) i wydawanie obiadów dla żywienia zbiorowego dla uczniów i pracowników Zespołu Szkół w Podkowie Leśnej od godziny 11.15 do godziny 14.00, z wyłączeniem dni wolnych od nauki. Wszelkie zmiany dotyczące czasu i terminów wydawania posiłków wymagają wcześniejszego uzgodnienia obu stron. Orientacyjna ilość codziennie wydawanych obiadów wynosi 120 szt. Liczba ta w trakcie okresu dożywiania może ulec zmianie, co może wpłynąć na zwiększenie, jak i na zmniejszenie liczby posiłków;
 - b) jeden obiad powinien składać się z: zupy, drugiego dania, surówki i kompotu.
 - c) koszt jednego pełnowartościowego obiadu dla ucznia może wynosić maksymalnie 8,00 zł brutto, z możliwością zakupu przez ucznia zupy (maksymalna cena zupy – 2,50 zł/szt.) lub II dania (maksymalna cena II dania – 5,50 zł/szt.). Koszt jednego obiadu dla pracownika i osób innych - według własnej kalkulacji, nie więcej jednak niż 12,00 zł;
 - d) minimalna miesięczna stawka czynszu dzierżawnego nie może być niższa niż 500 zł brutto.
 - e) utrzymanie czystości i porządku na terenie stołówki i kuchni będzie realizowane zgodnie z wymogami odpowiednich służb;
 - f) posiłki i napoje oferowane uczniom w szkole powinny być przygotowywane w odpowiednich warunkach higienicznych i mieć wartość energetyczną i odżywczą odpowiednią do wieku i potrzeb odbiorców.
 - g) jadłospisy muszą uwzględniać zasady ich układania, w tym zalecenia dotyczące doboru produktów spożywczych i metod obróbki kulinarnej;
 - h) Oferent zobowiązuje się do dostarczania dyrektorowi szkoły do ostatniego dnia miesiąca, 20-dniowego jadłospisu na następny miesiąc wraz z recepturą zawierającą nazwę i gramaturę składników potrzebnych do przygotowania potraw wchodzących w skład jednej porcji planowanych posiłków.
 - i) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają prawo kontrolowania jakości wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą dostarczonych jadłospisów oraz podejmować działania zapobiegające nienależytemu przygotowywaniu oferowanych uczniom posiłków;

- j) Oferent na własny koszt będzie wyposażał pomieszczenia w urządzenia niezbędne do prowadzenia stołówki (urządzenia te pozostają przez okres trwania umowy i są po jej wygaśnięciu własnością Oferenta);
- k) na własny koszt Oferent będzie przeprowadzał konserwacje, remonty bieżące i kapitalne wyposażenia z częstotliwością zgodną z technologią ich użytkowania;
- l) na własny koszt Oferent będzie przeprowadzał niezbędne naprawy i remonty wydzierżawionych pomieszczeń po uzyskaniu uprzedniej zgody dyrektora szkoły;
- m) Oferent będzie ponosić, poza czynszem dzierżawnym, którego wysokość nie może być niższa niż 500 złotych miesięcznie, koszty opłat eksploatacyjnych takich jak: energia elektryczna (z licznika), gaz (z licznika), ogrzewanie (proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni), woda i kanalizacja (z licznika) oraz wywóz nieczystości (w/g stawki określonej w odrębnym porozumieniu), związanych z prowadzeniem działalności gastronomicznej z terminem płatności 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej. W przypadku energii elektrycznej wymieniona opłata będzie obowiązywała od czasu zainstalowania podliczników.
- n) Oferent obowiązany jest do ustalenia ceny obiadów dla dzieci na czas umowy bez możliwości zmiany ceny w trakcie obowiązywania umowy;
- o) po zakończeniu umowy nastąpi odbiór wydzierżawionych oferentowi pomieszczeń;
- p) umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron za 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia.
- q) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- r) Oferent jest zobowiązany do wniesienia kaucji zwrotnej w wysokości 1500 zł. Środki pieniężne wniesione tytułem kaucji w pierwszej kolejności zostaną wykorzystane na rozliczenie czynszu dzierżawnego i opłat eksploatacyjnych wynikających z umowy oraz na pokrycie kosztów ewentualnych szkód w mieniu Szkoły, za które Oferent ponosi odpowiedzialność.
- s) powierzenie przez Oferenta innym podmiotom zobowiązań dotyczących przygotowania posiłków dla uczniów może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego.
- t) Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z użytkowania zajmowanego Lokalu, ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w wynajmowanym Lokalu na osobach i mieniu oraz zobowiązuje się zwolnić z odpowiedzialności Szkołę w przypadku gdyby osoba trzecia dochodziła roszczeń za wyrządzone jej szkody w Lokalu względem Dzierżawcy.
- u) Oferent zobowiązuje się do niezwłocznego ubezpieczenia Lokalu od wszelkich zdarzeń (w tym urządzeń i instalacji znajdujących się w najmu Lokalu), jak również do wykupienia polisy od odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich za wszelkie szkody mogące powstać w czasie trwania Umowy, niepóźniej niż w terminie tygodnia od dnia jej zawarcia.

Część II. Termin realizacji umowy:

Wymagany termin realizacji umowy: od dnia 15.09.2015r. do dnia 30.06.2016r.

Część III. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Dokumenty składające się na ofertę.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) **wypełniony formularz ofertowy /druk w załączeniu – załącznik Nr 2/,**
- 2) **dokumenty uwiarygodniające Oferenta stosownie do części IV pkt 2.**

2. Postać oferty.

- 1) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych;
- 2) Oferenci zobowiązani są przedstawić ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszych warunkach konkursu;
- 3) Oferent wyliczy wartość oferty na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego danych; Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
- 4) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania Oferentów. Wizji lokalnej Oferenci dokonają indywidualnie (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00) po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu z dyrektorem szkoły Elżbietą Mieszkowską;

- 5) Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnioną/e do występowania w imieniu Oferenta;
- 6) Wszystkie strony ofert, w kolejności wskazanej w formularzu ofertowym, powinny być spięte. Każda strona powinna być opatrzona kolejnym numerem, w prawym dolnym rogu strony. Poprawki lub zmiany w ofercie powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
- 7) Oferta sporządzona przez Oferenta musi zawierać:
 - a) propozycję średniej dziennej ceny za obiad. Cena obiadu obejmować musi wszystkie koszty związane z jego przygotowaniem;
 - b) propozycję dotyczącą wysokości czynszu dzierżawnego za okresy miesięczne z tytułu dzierżawy pomieszczeń i wyposażenia stołówki;
 - c) propozycję prowadzenia działalności usług komercyjnych dla ludności w wynajmowanych pomieszczeniach przez co Zamawiający rozumie wydawanie posiłków dla ludności tj. przygotowywanie na miejscu posiłków w celu dalszej ich sprzedaży poza terenem Zespołu szkół z wyłączeniem organizowania jakichkolwiek przyjęć okolicznościowych, eventów itp. chyba, że wydzania dotyczą szkoły i taka potrzeba zostanie Dzierżawcy zgłoszona przez dyrektora Szkoły.

3. **Opakowanie i oznakowanie ofert.**

Oferty należy składać w nieprzezroczystych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach. Koperta powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

Zespół Szkół w Podkowie Leśnej
05-807 Podkowa Leśna
ul. Jana Pawła II 20

oraz następująco oznakowana:

Oferta konkursowa (zamienna, względnie wycofanie oferty).
„Prowadzenie stołówki szkolnej w Zespole Szkół w Podkowie Leśnej z możliwością świadczenia usług gastronomicznych dla ludności wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia kuchni”

„Nie otwierać przed: 07.09.2015r. godz. 10⁰⁰”

Koperta powinna być ponadto opatrzona nazwą i dokładnym adresem oferenta.

Część IV. Warunki wymagane od wykonawców i dokumenty uwiarygodniające.

1. Oferent musi spełniać następujące warunki:

- Oferent realizował wcześniej usługi podobne do przedmiotu niniejszego konkursu ofert np. prowadzenie stołówki, zakładu gastronomicznego itp.;
- Oferent musi być podmiotem gospodarczym, tj. musi być wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego, bądź do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, bądź do innych rejestrów prowadzonych na podstawie ustaw.

2. Oferent zobowiązany jest dostarczyć jako załącznik do ofert następujące dokumenty potwierdzające spełnienie w/w warunków:

- aktualne zaświadczenie /z datą wystawienia nie później niż 6 miesięcy licząc od daty składania ofert/ z właściwego organu rejestrowego, że Oferent jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym. Zaświadczenie powinno potwierdzać, że profil działania Oferenta odpowiada profilowi działalności objętej niniejszym konkursem ofert oraz wskazywać osobę upoważnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Oferenta. W przypadku Oferenta będącego spółką cywilną wymaganym jest załączenie aktualnej treści umowy spółki;
- oświadczenie o dokonaniu wizji lokalnej w terenie, zapoznaniu się z dokumentami przetargowymi oraz ich akceptacji;
- dokumenty potwierdzające realizację podobnych usług do przedmiotu niniejszego konkursu (np. prowadzenie stołówki, listy rekomendacyjne wystawione przez inne podmioty, z którymi lub na rzecz których oferent działał wg poniższego wzoru:

L p	Nazwa zamówienia	Okres realizacji	Zamawiający
.			

Dokumenty, o których mowa mogą być przedstawione w formie oryginału albo poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii.

Złożenie niekompletnej dokumentacji skutkować będzie uznaniem oferty za nieważną i nie braniem jej pod uwagę w konkursie ofert.

W przypadku, gdy wszystkie oferty będą zawierały błędy lub będą zawierały braki formalne konkurs zostanie zamknięty bez wyłonienia oferenta.

Część V. Kryteria oceny oferty.

1. Jako kryterium wyboru oferty przyjmuje się kryterium najkorzystniejszego bilansu następujących elementów:

- propozycja Oferenta – najniższa cena za przygotowanie jednego obiadu,
- propozycja wysokości czynszu za dzierżawę pomieszczeń i wyposażenia kuchni /brutto/ za okresy miesięczne
- atrakcyjność oferty dodatkowej zaproponowanej przez Oferenta, ocenionej przez komisję powołaną do jej oceny.

Współczynniki wag do w/w kryteriów wynoszą:

- propozycja Oferenta ceny za przygotowanie jednego obiadu – **40%**,
- wysokość czynszu za dzierżawę pomieszczeń i wyposażenia kuchni - **40%**,
- ocena atrakcyjności oferty dodatkowej komisji - **20%**.

Sposób oceny ofert.

a/ najkorzystniejsza cena za przygotowanie 1 obiadu, minimalizacja wg zasady:

$$P_c = (O_{\min} / O_{\text{bad}}) \times K_p \times W_c$$

gdzie:

O min - oznacza najniższą oferowaną cenę brutto za 1 obiad wśród złożonych ofert,

O bad - oznacza cenę brutto za 1 obiad w badanej ofercie,

K p - oznacza jednolitą skalę punktową (100 pkt),

W c - oznacza wagę kryterium oceny,

b/ najkorzystniejsza wysokość czynszu za dzierżawę pomieszczeń i wyposażenia kuchni:

$$P_{cs} = (S_{\text{bad}} / S_{\text{max}}) \times K_p \times W_c$$

gdzie:

S max - oznacza najwyższą wysokość czynszu za dzierżawę pomieszczeń i wyposażenia kuchni,

S bad - oznacza wysokość czynszu za dzierżawę pomieszczeń i wyposażenia kuchni w badanej ofercie,

K p - oznacza jednolitą skalę punktową (100 pkt),

W c - oznacza wagę kryterium oceny.

c/ najwyższa ocena komisji za atrakcyjność oferty dodatkowej::

$$P_{ca} = (A_{\text{bad}} / A_{\text{max}}) \times K_p \times W_c$$

gdzie:

A max - oznacza najwyższą ocenę za atrakcyjność oferty dodatkowej w/g oceny komisji,

A bad - oznacza wysokość oceny za atrakcyjność oferty dodatkowej w/g oceny komisji w badanej ofercie,

K p - oznacza jednolitą skalę punktową (100 pkt),

W c - oznacza wagę kryterium oceny.

Część VI. Warunki umowy na wykonanie zamówienia.

Szczegółowe warunki, które uwzględnione muszą być w przyszłej umowie z wybranym oferentem zamieszczone są w załączniku Nr 3 - wzór umowy.

Część VII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty muszą być złożone na adres podany w ogłoszeniu o konkursie nie później niż do dnia **07.09.2015r. do godz. 10⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkół w Podkowie Leśnej, ul. Jana Pawła II 20, 05-807 Podkowa Leśna.**

Oferty złożone po wyżej podanym terminie będą zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia i bez otwierania. Potwierdzeniem złożenia oferty będzie oznakowanie jej podczas składania w sekretariacie szkoły, polegające na odnotowaniu na kopercie terminu jej złożenia (dzień, godzina).

Część VIII. Tryb udzielania wyjaśnień warunków konkursu.

1. Tryb udzielania wyjaśnień na temat dokumentów konkursowych.
Szczegółowe informacje udzielane są zainteresowanym w sekretariacie szkoły w godz. 8.00-16.00 do 4.09.2015 r.
2. Przewiduje się możliwość zorganizowania spotkania komisji z Oferentami.
Wizji lokalnej dokona Oferent indywidualnie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu z Dyrektorem Szkoły.
3. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Oferentami są p. dyr. Elżbieta Mieszkowska
- tel. /22/- 758 95 67

Część IX. Miejsce, termin i tryb otwarcia ofert, informacje na temat Oferenta.

1. Otwarcie ofert.

Komisyjne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **07.09.2015r.** o godz. **11⁰⁰** w sekretariacie szkoły. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Informacje na temat Oferenta i ceny ofert.

Po otwarciu każdej koperty zostanie podana do wiadomości zebranych nazwa Oferenta wraz z proponowaną ceną za poszczególne składniki przedmiotu oferty.
Oferta uważana będzie za nieważną i nie będzie brana pod uwagę w konkursie ofert w przypadku wystąpienia choćby jednej z poniższych sytuacji:

- oferta wpłynęła od wykonawcy, który nie spełnia warunków wymienionych w części IV pkt 1,
- nie została zachowana prawidłowa forma ofert,
- oferta została złożona po terminie składania ofert,
- oferta, złożona za pośrednictwem poczty/kuriera, bądź w inny sposób za pośrednictwem osoby trzeciej, znajdowała się w kopercie uszkodzonej lub niezamkniętej (w tej sytuacji oferta zostanie zwrócona Oferentowi),
- do oferty nie dołączono któregokolwiek z dokumentów wymienionych w części IV pkt 2,

Po otwarciu ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferenta do złożenia ewentualnych dodatkowych wyjaśnień odnośnie złożonych ofert.

Oferenci pozostają związani złożoną przez siebie ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Część X. Tryb ogłoszenia wyników w konkursie, tryb zawarcia umowy.

1. Wyboru oferenta dokona komisja konkursowa.
Komisja konkursowa: dokona analizy złożonych ofert, przydzielając każdej z ofert punktację zgodnie z ustalonymi w regulaminie kryteriami oraz dokona wyboru oferty, która otrzyma największą liczbę punktów.
2. Komisja może przeprowadzić dodatkowe rozmowy z Oferentami o których Ci zostaną powiadomieni telefonicznie przez osoby wskazane do kontaktu.
3. Ogłoszenie wyników konkursu.
Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu konkursu ofert poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły (obok gabinetu dyrektora szkoły) oraz na stronie internetowej szkoły i miasta.
Informacja o wyniku konkursu ofert wskazywać będzie oferenta (nazwa/imię i nazwisko, siedziba i adres/adres głównego miejsca wykonywanej działalności), którego ofertę wybrano oraz zaproponowaną przez niego cenę bądź informacje o zamknięciu konkursu ofert bez wyłonienia oferenta.
4. Zawarcie umowy
W terminie wskazanym przez Zamawiającego w piśmie informującym o wyborze oferty, Oferent powinien stawić się u Zamawiającego w celu podpisania umowy.

Z 2. Wzór oferty
Z 3. Projekt umowy