

REGULAMIN KONKURSU OFERT

na wybór agenta prowadzącego stołówkę szkolną i bufet szkolny W Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II st. im. Henryka Wieniawskiego w Łodzi

§ 1. Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest wybór podmiotu, który będzie prowadził stołówkę szkolną i bufet szkolny w budynku Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Henryka Wieniawskiego w Łodzi przy ul. Sosnowej 9, 93-102 Łódź.
2. Konkurs dotyczy najmu i używania pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia działalności gastronomicznej oraz świadczenia usług żywieniowych na rzecz uczniów, pracowników szkoły i rodziców, na zasadach określonych w ogłoszeniu, formularzu oferty oraz projekcie umowy.
3. Postępowanie ma charakter konkursu ofert prowadzonego z zachowaniem zasad przejrzystości, równego traktowania oferentów, bezstronności oraz wyboru oferty najkorzystniejszej z punktu widzenia interesu szkoły i uczniów.
4. Jeżeli w toku weryfikacji prawnej lub finansowej zostanie ustalone, że do części czynności należy zastosować inną procedurę, Dyrektor Szkoły może odpowiednio zmienić, powtórzyć albo unieważnić konkurs.

§ 2. Opis lokalu i podstawowe warunki prowadzenia działalności

1. Do dyspozycji agenta przewiduje się lokal o powierzchni około **300 m²**, obejmujący część jadalną, zaplecze przeznaczonego do przygotowywania i wydawania posiłków oraz pomieszczenia magazynowo-gospodarcze.
2. Stołówka i bufet powinny być czynne w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku w godzinach **08:00–17.00**, z możliwością uzgodnienia zmian godzin funkcjonowania po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub rzeczywistym zapotrzebowaniem na usługi gastronomiczne.
3. Czynsz najmu ustala się w wysokości **800 zł brutto** miesięcznie, z zastrzeżeniem warunków określonych w projekcie umowy, w szczególności utrzymania dostępnej ceny obiadów dla uczniów. Maksymalna kwota za zupę dla ucznia nie może przekroczyć 5 złotych brutto. Maksymalna kwota za danie główne dla ucznia nie może przekroczyć 16 złotych brutto.
4. Agent ponosi opłaty za media: energię elektryczną według wskazań podlicznika, wodę według ryczałtu odpowiadającego **15 m³** miesięcznie, do czasu zamontowania licznika, oraz ogrzewanie proporcjonalnie do powierzchni wynajmowanego lokalu (licząc średniomiesięcznie ok. **3 000 zł**). Gaz i odbiór odpadów agent organizuje na podstawie odrębnych umów.
5. Szczegółowe zasady rozliczeń, przerw wakacyjnych, ferii zimowych, obowiązków agenta i warunków rozwiązania umowy określa projekt umowy.

§ 3. Warunki udziału w konkursie

O udział w konkursie może ubiegać się podmiot, który spełnia łącznie następujące warunki:

1. prowadzi działalność gospodarczą lub inną prawnie dopuszczalną działalność w zakresie gastronomii, żywienia zbiorowego, cateringu lub usług pokrewnych;
2. posiada doświadczenie lub dysponuje osobami posiadającymi doświadczenie w prowadzeniu żywienia zbiorowego albo działalności gastronomicznej;
3. zobowiąże się do przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP, przeciwpożarowych, prawa żywnościowego oraz przepisów dotyczących żywienia dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
4. nie zalega z podatkami, składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, chyba że uzyskał prawem przewidziane zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty lub wstrzymanie wykonania decyzji;
5. zobowiąże się do posiadania przez cały okres obowiązywania umowy aktualnego ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności gastronomicznej;
6. złoży kompletną ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami.

§ 4. Wymagane dokumenty

1. formularz oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
2. przykładowy jadłospis dekadowy albo dwutygodniowy dla uczniów wraz z opisem standardu żywienia z cennikiem;
3. oświadczenia oferenta, w tym o spełnianiu warunków udziału, braku podstaw do wykluczenia, akceptacji projektu umowy, przestrzeganiu przepisów sanitarnych i żywieniowych oraz RODO;
4. aktualny odpis lub wydruk z właściwego rejestru, w szczególności CEIDG albo KRS;
5. pełnomocnictwo, jeżeli ofertę podpisuje osoba niewykazana w rejestrze;
6. dokumenty lub oświadczenia potwierdzające gotowość spełnienia wymogów sanitarnych, w tym wdrożenia procedur opartych na zasadach HACCP, najpóźniej od dnia rozpoczęcia działalności.

§ 5. Sposób przygotowania i składania ofert

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, czytelnie, w formie pisemnej, podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej:
„Konkurs ofert – agent stołówki szkolnej i bufetu”.
3. Miejsce i termin składania ofert określa ogłoszenie o konkursie.
4. Oferty złożone po terminie nie podlegają ocenie, z zastrzeżeniem decyzji Dyrektora Szkoły o unieważnieniu i powtórzeniu konkursu, jeżeli wymaga tego interes szkoły.
5. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić albo wycofać ofertę.

§ 6. Zmiana treści ogłoszenia i regulaminu konkursu

1. Dyrektor szkoły może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść ogłoszenia lub regulaminu konkursu, w tym termin składania ofert.
2. Informację o zmianie podaje się do wiadomości w taki sam sposób jak ogłoszenie konkursu.

§ 7. Kryteria oceny ofert

L. p.	Kryterium	Opis oceny	Maks. liczba punktów
1	Cena i dostępność obiadu dla ucznia	ocena ceny, stabilności cennika, przejrzystości kalkulacji oraz wyodrębnienia wsadu do kotła	30
2	Jakość i zgodność żywienia z przepisami	jadłospis, różnorodność, ograniczenie cukru, soli i tłuszczu, udział warzyw i owoców, uwzględnienie diet i alergii	20
3	Doświadczenie i wiarygodność oferenta	doświadczenie w gastronomii lub żywieniu zbiorowym, referencje, organizacja pracy i zaplecze kadrowe	20
4	Warunki organizacyjne i sanitarne	gotowość rozpoczęcia działalności, procedury HACCP, BHP, ppoż., sposób utrzymania czystości i kontroli jakości	15
5	Oferta bufetu i rozwiązania prozdrowotne	asortyment zgodny z rozporządzeniem, produkty dla uczniów, woda, kanapki, owoce, propozycje edukacyjne	10
6	Dodatkowe rozwiązania dla szkoły i uczniów	np. obsługa wydarzeń szkolnych, sprawna komunikacja, system zamówień, ograniczanie marnowania żywności	5

Maksymalna liczba punktów wynosi 100. Komisja może rekomendować wybór oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, pod warunkiem spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych.

§ 7. Praca Komisji

1. Komisja działa na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji.
2. Komisja dokonuje w pierwszej kolejności oceny formalnej ofert, a następnie oceny merytorycznej ofert niepodlegających odrzuceniu.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zwrócić się do oferenta o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów w wyznaczonym terminie.
4. Z prac Komisji sporządza się protokół podpisany przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
5. Komisja przedstawia Dyrektorowi Szkoły rekomendację wyboru oferty najkorzystniejszej albo wniosek o unieważnienie konkursu.

§ 8. Odrzucenie oferty i unieważnienie konkursu

1. Odrzuceniu podlega oferta złożona po terminie, niepodpisana, niezgodna z wymaganiami konkursu albo złożona przez podmiot niespełniający warunków udziału.
2. Dyrektor Szkoły może unieważnić konkurs w szczególności, gdy nie złożono żadnej ważnej oferty, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, cena lub warunki ofert są niekorzystne dla szkoły albo wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie konkursu lub zawarcie umowy nie leży w interesie szkoły.

3. Oferentom nie przysługuje roszczenie o zawarcie umowy ani o zwrot kosztów przygotowania oferty.

§ 9. Zawarcie umowy

1. Z wybranym oferentem zostanie zawarta umowa najmu lokalu i prowadzenia stołówki szkolnej oraz bufetu, według projektu stanowiącego załącznik do dokumentacji konkursowej.
2. Przed rozpoczęciem prowadzenia stołówki i bufetu wybrany oferent zobowiązany jest przedłożyć wszystkie dokumenty wymagane obowiązującymi przepisami prawa, niezbędne do prowadzenia działalności gastronomicznej, w szczególności dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia OC, decyzje lub zgłoszenia wymagane przez właściwe organy oraz inne dokumenty niezbędne do zawarcia i wykonania umowy. Odmowa podpisania umowy przez wybranego oferenta lub nieprzedłożenie wymaganych dokumentów może skutkować wyborem kolejnej najwyżej ocenionej oferty albo unieważnieniem konkursu.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – ogłoszenie o konkursie ofert;

Załącznik nr 2 – formularz oferty;

Załącznik nr 3 – oświadczenia oferenta;

Załącznik nr 4 – oświadczenie członka komisji;

Załącznik nr 5 – karta oceny oferty;

Załącznik nr 6 – protokół z prac komisji konkursowej;

Załącznik nr 7 – projekt umowy najmu prowadzenia stołówki i bufetu szkolnego.