

**REGULAMIN KONKURSU OFERT
NA NAJEM POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA ORAZ PROWADZENIE
ŻYWIENIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W
*LXXVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Pawlikowskiej –
Jasnorzewskiej w Warszawie przy ul. Anieli Krzywoń 3.***

§ 1

Organizator

1. Konkurs jest organizowany przez LXXVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Pawlikowskiej – Jasnorzewskiej w Warszawie przy ul. Anieli Krzywoń 3.
2. Konkurs ogłoszono : - na stronie internetowej szkoły pawlikowska.edu.pl
- na tablicy ogłoszeń w LXXVIII Liceum Ogólnokształcącym

§ 2

Miejsce przeprowadzenia postępowania

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie LXXVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Pawlikowskiej – Jasnorzewskiej w Warszawie przy ul. Anieli Krzywoń 3.

§ 3

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa, która zostanie podpisana w wyniku wyboru Oferenta, będzie obejmowała okres 2 lat od dnia obowiązywania umowy, z możliwością przedłużenia umowy na kolejny rok.
2. Warunki waloryzacji oraz aneksowania umowy zostały określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

Warunki uczestnictwa w postępowaniu

1. Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu jest przystąpienie do konkursu oraz złożenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami.
2. Na ofertę składa się wypełniony druk oferty (wg wzoru – załącznik nr 2) wraz z załączonymi dokumentami, o których mowa w §5 regulaminu.
3. Warunkami koniecznymi do przystąpienia Oferenta do postępowania są:
 - a) zaoferowanie maksymalnej stawki jednostkowej za posiłek: obiad w wysokości nie przekraczającej 12 zł brutto dla Liceum i lub śniadanie + obiad wraz z podwieczorkiem w wysokości nie przekraczającej 10 zł brutto dla Przedszkola
 - b) zaoferowanie minimalnej stawki miesięcznej czynszu w wysokości 2800 zł netto
 - c) wykazanie minimum trzech usług w zakresie prowadzenia punktu zbiorowego żywienia w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie

- d) posiadanie przez Oferenta wdrożonego systemu HACCP lub systemu zgodnego z Normą PN-EN ISO 22000,
- e) w przypadku najmowania innych lokali od m. st. Warszawy – brak zaległości w opłatach z tytułu najmu tych lokali

§ 5 Oferta

1. Oferta powinna zawierać:
 1. Imię i nazwisko oraz adres Oferenta będącego osobą fizyczną, albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej,
 2. adres do korespondencji,
 3. telefon kontaktowy,
 4. datę sporządzenia oferty,
 5. oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się z warunkami konkursu określonymi w regulaminie konkursu na najem lokalu użytkowego i organizację punktu zbiorowego żywienia (pkt. 2. ppkt 1 formularza oferty)
 6. Oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się z projektem umowy najmu lokalu i akceptacji jego treści bez zastrzeżeń (pkt. 2. ppkt 4 formularza oferty)
 7. oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się ze stanem technicznym lokalu (pkt. 2. ppkt 3 formularza oferty)
 8. oferowaną wysokość stawki czynszu netto za kuchnię wraz z zapleczem,
 9. oferowane stawki za cenę posiłków dla liceum (zupa, drugie danie, kompot),
i
oferowane stawki za cenę posiłków dla przedszkola (śniadanie, zupa, drugie danie, kompot, podwieczorek).*
10. oświadczenie, że posiłki będą przygotowywane i wydawane zgodnie z następującymi aktami prawnymi: Ustawą o bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r. (Dz.U. Nr 171, poz. 1225), Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach z dnia 26 lipca 2016 r. (Dz.U. 2016 poz. 1154) oraz Zarządzeniem Nr 6244/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie określenia zaleceń w zakresie organizacji żywienia w przedszkolach i szkołach dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa (pkt. 2. ppkt 2 formularza oferty)
11. wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia punktu zbiorowego żywienia. **Wymagane jest wykazanie minimum trzech usług w zakresie prowadzenia punktu zbiorowego żywienia w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie** (należy wypełnić tabelę zawartą w druku oferta oraz załączyć do oferty dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi),
12. dokument potwierdzający, że Oferent posiada wdrożony system HACCP lub system zgodny z Normą PN-EN ISO 22000,

13. określenie przewidywanego czasu przeprowadzania robót adaptacyjnych, o ile będą konieczne,
 14. oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie jest w stanie likwidacji lub upadłości (pkt. 2. ppkt 6 formularza oferty)
 15. w przypadku najmowania innych lokali od m.st. Warszawy – oświadczenie o adresach najmowanych lokali oraz o braku zaległości w opłatach z tytułu najmu tych lokali (pkt. 2. ppkt 7 formularza oferty)
 16. oświadczenie, że Oferent nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych (pkt. 2. ppkt 8 formularza oferty)
 17. zobowiązanie do wpłaty kaucji gwarancyjnej w wysokości trzech miesięcznych opłat czynszu + VAT wg oferowanej stawki, w przypadku wygrania konkursu (pkt. 2. ppkt 9 formularza oferty)
 18. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania zgodnie z RODO, przy zachowaniu zasady jawności postępowania (pkt. 2. ppkt 5 formularza oferty)
 19. podpis Oferenta lub osób upoważnionych przez Oferenta na :
 - druku oferta,
 - załącznikach,oraz w miejscach, w których oferent naniósł zmiany.
2. Do oferty należy załączyć także następujące dokumenty:
- 1) aktualne, wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed datą przystąpienia do negocjacji, dokumenty identyfikujące podmiot składający ofertę (**zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z rejestru handlowego (KRS)**) – w przypadku braku możliwości dotrzymania terminów proceduralnych, dopuszcza się złożenie oświadczenia, że w przypadku wygrania konkursu wymienione zaświadczenie zostanie złożone przed dniem zawarcia umowy najmu,
 - 2) **pełnomocnictwo** udzielone w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Oferenta lub osobę upoważnioną przez Oferenta), w przypadku umocowania pełnomocnika do złożenia oferty, udziału w negocjacjach lub zawarcia umowy,
 - 3) umowę spółki, w przypadku prowadzenia działalności w formie spółki cywilnej,
 - 4) dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wskazanych w wykazie doświadczenia zawodowego,
 - 5) dokumenty potwierdzające, iż Oferent posiada wdrożony system HACCP lub system zgodny z Normą PN-EN ISO 22000.

3. Opakowanie i oznakowanie ofert.

Oferty należy składać w nieprzeźroczystych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach.

Koperta powinna być zaadresowana do Organizatora na adres :

LXXVIII Liceum Ogólnokształcące

Im. Marii Pawlikowskiej – Jasnorzewskiej

Ul. Anieli Krzywoń 3

01-391 Warszawa

Oraz następująco oznakowana :

Oferta konkursowa „NA NAJEM POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA ORAZ PROWADZENIE ŻYWIENIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W LXXVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARII PAWLIKOWSKIEJ – JASNORZEWSKIEJ W WARSZAWIE”.

§ 6

Związanie ofertą

Oferent jest związany ofertą w ciągu 30 dni od dnia wyznaczonego na negocjacje.

§ 7

Komisja oceniająca

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje Komisja powołana przez Dyrektora składająca się z członków 2 podkomisji oceniających.
 - a) Wzór powołania komisji stanowi załącznik nr 10.
2. Podkomisje powołują dyrektorzy placówek oświatowych.
 - a) Jedna podkomisja powołana przez Dyrektora LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego – oceniająca całość oferty z posiłkami i ceną posiłku dla liceum.
 - b) Druga podkomisja powołana przez Dyrektora Przedszkola nr 319 – oceniająca posiłki i cenę posiłku dla przedszkola.
3. Komisję w składzie 7 osób powołuje Dyrektor LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego na podstawie składów podkomisji :
 - a) Jedną podkomisję w składzie 5 osób powołuje Dyrektor LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego , przy czym 3 osoby to przedstawiciele Rady Rodziców wyznaczeni uchwałą Rady Rodziców, a 2 osoby to przedstawiciele placówki oświatowej.
 - b) Drugą podkomisję w składzie 2 osób powołuje Dyrektor Przedszkola nr 319, przy czym 1 osoba to przedstawiciel Rady Rodziców wyznaczony uchwałą Rady Rodziców, a 1 osoba to przedstawiciel przedszkola .
 - c) Komisja może składać się z większej liczby członków, przy czym zawsze jest to liczba nieparzysta, przy czym większość stanowią przedstawiciele Rady Rodziców.
4. W Liceum Ogólnokształcącym w skład komisji mogą wejść przedstawiciele uczniów, którzy ukończyli 18 lat.
5. Komisja składa się z przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji.
6. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
7. Komisja zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
8. Ze wszystkich podejmowanych przez komisje czynności, sekretarz komisji sporządza protokół, pod którym składają swoje podpisy wszyscy obecni członkowie komisji.

Protokół z przeprowadzonego postępowania zatwierdza Dyrektor placówki oświatowej.

9. Wzór z protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 5, wzór protokołu końcowego dla przyjętych ocen punktowych stanowi załącznik nr 6, wzór protokołu końcowego dla przyjętych ocen opisowych stanowi załącznik nr 7.
10. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy z wybranym Oferentem lub z chwilą unieważnienia postępowania.
11. Protokół oraz wszystkie dokumenty związane z postępowaniem (w tym w szczególności protokoły z otwarcia ofert, z przeprowadzonych negocjacji, karty oceny Oferentów) są jawne od momentu wyboru Oferenta lub unieważnienia postępowania.

W przypadku równego wyniku punktacji dwóch podmiotów, decyzję wyboru podejmuje Dyrektor LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego.

1. § 8

Stan techniczny lokalu

W celu zapoznania się ze stanem technicznym lokalu oraz projektem protokołu zdawczo-odbiorczego należy zgłosić się do Katarzyny Reszczyńskiej – Kierownika Gospodarczego numer tel. 22 664-40-49 wew. 17 od dnia ogłoszenia konkursu do dnia 23.05.2019 w godz. 8.00-12.00 – pokój Kierownika Gospodarczego, po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 9

Zaproszenie do negocjacji

1. W dniu 6 czerwca 2019 o godz. 9:00 odbędzie się w siedzibie LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Pawlikowskiej – Jasnorzewskiej w Warszawie w pokoju nr 109 komisyjne otwarcie ofert, podczas którego zostaną wybrane co najmniej 3 najlepsze oferty. Trzech oferentów wyłonionych podczas komisyjnego otwarcia ofert zostanie zaproszonych na negocjacje.
2. W dniu 10 czerwca 2019 o godz. 9:00 odbędą się w siedzibie LXXVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Pawlikowskiej – Jasnorzewskiej w Warszawie w pokoju nr 109 negocjacje z trzema oferentami wyłonionymi podczas otwarcia ofert w dniu 6 czerwca 2019r

§ 10

Ważność postępowania

Postępowanie odbędzie się, jeśli przynajmniej jedna z zaproszonych firm przystąpi w wyznaczonym terminie do negocjacji.

§ 11

Przeprowadzenie postępowania

1. Przewodniczący po stwierdzeniu quorum otwiera posiedzenie komisji.
2. Komisja wykonuje następujące czynności:

- 1) Przeprowadza otwarcie ofert
 - 2) Weryfikuje złożone oferty pod względem ich kompletności i spełniania warunków określonych w zaproszeniu do wzięcia udziału w postępowaniu ;
 - 3) Wyłania trzy najlepsze oferty i zaprasza Oferentów do negocjacji;
 - 4) weryfikuje złożone podczas negocjacji dokumenty pod względem ich kompletności i spełniania warunków określonych w zaproszeniu do negocjacji;
 - 5) wzywa Oferentów do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 6) dokonuje wyboru Oferenta i przedkłada wniosek o podpisanie umowy Dyrektorowi placówki oświatowej.
3. Komisja odrzuca Oferenta i nie dokonuje jego oceny, jeżeli ze złożonych dokumentów ze:
 - 1) nie spełnia warunków określonych w zaproszeniu;
 - 2) złożone dokumenty są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
 4. Komisja dokonuje wyboru Oferenta, który zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert złoży najkorzystniejszą ofertę.
 5. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji.
 6. Do protokołu dołącza się oferty wniesione przez Oferentów, protokoły z negocjacji, karty oceny Oferentów oraz oświadczenia członków komisji i dyrektora placówki o braku przeszkód, co do uczestnictwa w posiedzeniu komisji (według wzoru – załącznik nr 4).
 7. Postępowanie uważa się za zamknięte z chwilą podpisania umowy.
 8. W przypadku, gdy następuje rezygnacja wybranego Oferenta lub nie podpisanie, z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, umowy z Oferentem, który wygrał postępowanie, komisja ma możliwość podpisania umowy z Oferentem, który przystąpił do negocjacji i uzyskał w kolejności najwyższą ilość punktów lub przeprowadzenia kolejnego postępowania.

§ 12

Negocjacje i ocena Oferentów (ocena punktowa)

1. Negocjacje mają na celu wybranie najlepszej firmy spośród trzech oferentów, którzy zostali zaproszeni i przystąpili do negocjacji.
2. Negocjacje będą dotyczyły wszystkich zapisów umowy a także warunków jej prawidłowej realizacji.
3. Podczas negocjacji Oferent przedstawi co najmniej cenę jednostkową za obiad (lub śniadanie i obiad), zaproponuje miesięczną stawkę czynszu oraz organizację pracy stołówki, a także złoży wymagane dokumenty.
4. Oferenci mogą składać dodatkowe dokumenty związane np. z działalnością firmy czy oferowanymi usługami - wg swojego uznania.
5. Przy wyborze Oferenta będą brane pod uwagę następujące kryteria oceny:
 - a) cena jednostkowa obiadu (lub śniadania i obiadu) – max. 20 pkt. Za zaoferowaną najniższą cenę jednostkową obiadu (lub śniadania i obiadu), Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie zgodnie ze wzorem:

$$\text{najniższa oferowana cena} / \text{oceniana cena} \times 1 \text{ pkt}$$

- b) miesięczna stawka czynszu – max. 5 pkt. Za zaoferowaną najwyższą miesięczną stawkę czynszu, Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie zgodnie ze wzorem:
oceniana stawka/ najwyższa oferowana stawka x 1 pkt
- c) doświadczenie Oferenta (mierzone w pełnych latach prowadzenia działalności cateringowej lub ilości obsługiwanych klientów (podpisanych umów) od momentu rozpoczęcia prowadzenia działalności cateringowej) – max. 5 pkt. Za wykazany najdłuższy okres prowadzenia działalności cateringowej lub największą ilość obsługiwanych klientów, Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie zgodnie ze wzorem:
oceniana długość prowadzenia działalności/ najdłuższy okres prowadzenia działalności x 1 pkt lub oceniana ilość obsługiwanych klientów/ najwyższa ilość obsługiwanych klientów x 1 pkt
- d) doświadczenie kadry obsługującej/wykonującej usługę – max. 5 pkt. Za wykazanie największego doświadczenia kadry obsługującej/ wykonującej usługę w zakresie stażu pracy w firmie cateringowej, zdobyte tytuły rzemieślnicze – kucharskie, wyróżnienia, Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty wg uznania komisji proporcjonalnie do wykazanego doświadczenia.
- e) referencje lub inne równoważne dokumenty potwierdzające należyte wykonywanie usług cateringowych – max. 10 pkt. Za wykazanie największej liczby pozytywnych referencji Oferent uzyska maksymalną liczbę punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie zgodnie ze wzorem:
oceniana ilość referencji/ najwyższa ilość referencji x 1 pkt
- f) elastyczność na wprowadzanie i dostarczanie posiłków dietetycznych – max. 10 pkt. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji. Za największą elastyczność we wprowadzaniu i dostarczaniu posiłków dietetycznych Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie do wykazanej elastyczności.
- g) dodatkowe wsparcie statutowe placówki w okresie realizacji umowy – max. 5 pkt. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za najatrakcyjniejsze i najkorzystniejsze dodatkowe wsparcie placówki (np. dobrowolne darowizny na rzecz Rady Rodziców działającej przy placówce, organizowanie konkursów gastronomicznych dla dzieci uczęszczających do placówki, szerzenie zdrowego trybu odżywiania wśród dzieci, współudział w akcjach i imprezach odbywających się na terenie placówki itp.), Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie do wykazanego wsparcia statutowego placówki.
- h) przedstawiony dwutygodniowy jadłospis (obiady dwudaniowe lub obiady dwudaniowe+ śniadanie, opcjonalnie wraz z podwieczorkiem), z uwzględnieniem posiłków dietetycznych, z wagowym podaniem składników wchodzących w skład posiłków – max. 20 pkt. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za najbardziej zróżnicowany i atrakcyjny jadłospis Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie do zaoferowanej propozycji jadłospisu.

- i) zastosowanie przy produkcji posiłków produktów pochodzących z upraw ekologicznych - max. 10 pkt. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za korzystanie w największym stopniu z produktów pochodzących z upraw ekologicznych, Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie do zaoferowanego zastosowania przy produkcji posiłków produktów pochodzących z upraw ekologicznych.
 - j) organizacja pracy stołówki – max.10 pkt. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). W tym kryterium brana będzie pod uwagę także elastyczność Oferenta w przypadkach ewentualnych przesunięć godzin wydawania posiłków w sytuacjach wyjść grupowych klas lub innych uroczystości odbywających się na terenie placówki. Za najbardziej sprawne, efektywne prowadzenie stołówki Oferent otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostali Oferenci otrzymają punkty proporcjonalnie do zaoferowanej organizacji pracy stołówki.
6. Ocena Oferentów będzie przeprowadzana dwuetapowo sposobem mieszanym.
- a) w pierwszym etapie po zapoznaniu się członków komisji ze złożonymi dokumentami oraz zaproponowanymi podczas negocjacji warunkami umowy i stwierdzeniu, że Oferent spełnia wszystkie minimalne wymagania określone w, każdy z członków komisji dokona oceny w każdym z przyjętych kryteriów oraz przyzna punkty
 - b) w drugim etapie nastąpi sumowanie wszystkich przyznanych punktów dla każdego Oferenta.
7. Każdy Oferent może otrzymać łącznie maksymalnie 100 pkt.
8. Oferent, który otrzyma najwyższą łączną ilość punktów ze wszystkich kryteriów zostanie wybrany jako najkorzystniejszy.
9. W przypadku, gdy co najmniej dwóch Oferentów uzyska tę samą najwyższą ilość punktów, Przewodniczący występuje do tych Oferentów o nowe oferty.
10. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 6.

§ 12

Negocjacje i ocena Oferentów (ocena opisowa)

- 1. Negocjacje mają na celu wybranie najlepszej firmy spośród zaproszonych w postępowaniu Oferentów.
- 2. Negocjacje będą dotyczyły wszystkich zapisów umowy oraz warunków jej prawidłowej realizacji.
- 3. Podczas negocjacji Oferent przedstawi co najmniej cenę jednostkową za obiad (lub śniadanie i obiad), zaproponuje miesięczną stawkę czynszu a także organizację pracy stołówki, a także złoży wymagane dokumenty.
- 4. Oferenci mogą składać dodatkowe dokumenty związane np. z działalnością firmy czy oferowanymi usługami - wg swojego uznania.
- 5. Przy wyborze Oferenta będą brane pod uwagę następujące kryteria oceny:
 - a) cena jednostkowa obiadu (lub śniadania i obiadu). Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za zaoferowaną najkorzystniejszą cenę jednostkową obiadu (lub śniadania i obiadu) w stosunku do jakości posiłku, Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.

- b) miesięczna stawka czynszu. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za zaoferowaną najkorzystniejszą miesięczną stawkę czynszu, Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.
- c) doświadczenie Oferenta (mierzone w pełnych latach prowadzenia działalności cateringowej lub ilości obsługiwanych klientów (podpisanych umów) od momentu rozpoczęcia prowadzenia działalności cateringowej). Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za wykazany najdłuższy okres prowadzenia działalności cateringowej lub największą ilość obsługiwanych klientów, Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.
- d) doświadczenie kadry obsługującej/wykonującej usługę. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za wykazanie największego doświadczenia kadry obsługującej/ wykonującej obsługę w zakresie stażu pracy w firmie cateringowej, zdobyte tytuły rzemieślnicze – kucharskie, wyróżnienia, Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.
- e) referencje lub inne równoważne dokumenty potwierdzające należyte wykonywanie usług cateringowych. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za wykazanie największej liczby pozytywnych referencji Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.
- f) elastyczność na wprowadzanie i dostarczanie posiłków dietetycznych. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za największą elastyczność we wprowadzaniu i dostarczaniu posiłków dietetycznych Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.
- g) dotatkowe wsparcie statutowe placówki w okresie realizacji umowy. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za najatrakcyjniejsze i najkorzystniejsze dodatkowe wsparcie placówki (np. dobrowolne darowizny na rzecz Rady Rodziców działającej przy placówce, organizowanie konkursów gastronomicznych dla dzieci uczęszczających do placówki, szerzenie zdrowego trybu odżywiania wśród dzieci, współudział w akcjach i imprezach odbywających się na terenie placówki itp.), Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.
- h) przedstawiony dwutygodniowy jadłospis (obiady dwudaniowe lub obiady dwudaniowe+ śniadanie, opcjonalnie wraz z podwieczorkiem), z uwzględnieniem posiłków dietetycznych, z wagowym podaniem składników wchodzących w skład posiłków. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za najbardziej zróżnicowany i atrakcyjny jadłospis Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.
- i) zastosowanie przy produkcji posiłków produktów pochodzących z upraw ekologicznych Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). Za korzystanie w największym stopniu z produktów pochodzących z upraw ekologicznych,

Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.

- j) organizacja pracy stołówki. Ocena zostanie przyznana wg uznania komisji (ocena opisowa). W tym kryterium brana będzie pod uwagę także elastyczność Oferenta w przypadkach ewentualnych przesunięć godzin wydawania posiłków w sytuacjach wyjść grupowych klas lub innych uroczystości odbywających się na terenie placówki. Za najbardziej sprawne, efektywne prowadzenie stołówki Oferent zostanie oceniony pozytywnie. Pozostali Oferenci zostaną ocenieni zgodnie z opinią członków Komisji.
6. Ocena Oferentów będzie przeprowadzana w następujący sposób: po zapoznaniu się członków komisji ze złożonymi dokumentami oraz zaproponowanymi podczas negocjacji warunkami umowy i stwierdzeniu, że Oferent spełnia wszystkie minimalne wymagania, każdy z członków komisji dokona oceny opisowej w każdym z przyjętych kryteriów.
 7. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 7.
 8. Z Oferentem, który zostanie oceniony najlepiej zostanie podpisana umowa.

§ 13

Rodzaj działalności w lokalu, pozwolenia i koncesje

1. Przedmiotem postępowania jest najem lokalu użytkowego w postaci kuchni wraz z zapleczem do organizacji punktu zbiorowego żywienia na cele placówki oświatowej. Dopuszcza się wykorzystanie w/w lokalu na cele komercyjne świadczone poza placówką oświatową, pod warunkiem uzgodnienia szczegółów świadczenia z dyrektorem placówki oświatowej, a działalność ta nie będzie negatywnie wpływała na jakość usług cateringowych dla uczniów placówki.
2. Oferent jest zobowiązany własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać wszelkie niezbędne zgody i pozwolenia do prowadzenia wnioskowanej w ofercie działalności gospodarczej.

§14

Umowa

1. Umowę najmu z Oferentem, który został najlepiej oceniony, zawiera Dyrektor placówki oświatowej działający na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
2. Przed podpisaniem umowy Oferent przedłoży wynajmującemu dokument ubezpieczenia potwierdzającego, że Oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności obejmującej między innymi zdarzenia losowe i zatrucia pokarmowe w okresie obowiązywania niniejszej umowy, na kwotę nie niższą niż 100 000 zł.
3. Przy podpisaniu umowy najmu Oferent zobowiązany jest okazać dowód wpłaty kaucji.
4. Kaucję pobiera się przed protokolarnym przekazaniem przedmiotu umowy.
5. Projekt umowy najmu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Wynajmujący ma prawo uchylić się od podpisania umowy z wybranym Oferentem w przypadku, gdyby nie została wpłacona kaucja lub nie został przekazany dokument ubezpieczenia zgodnie z wzorem umowy.

§15

Czynsz

1. Czynsz płatny jest z góry od dnia podpisania umowy do dnia 10 każdego miesiąca do końca trwania umowy.
2. Stawka czynszu zawiera koszty amortyzacji wyposażenia.
3. Oferent zobowiązany jest do utrzymania kuchni wraz zapleczem zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

§ 16

Prawa organizatora

Dyrektor placówki oświatowej zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do postępowania lub unieważnienia postępowania z podaniem przyczyny.