

Załącznik nr 2

do zarządzenia Nr 10/2018

Dyrektora KCUW w Szczecinku

z dnia 14 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN

otwartego konkurs ofert i zaproszenia do składania ofert na dostawę posiłków dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im Noblistów Polskich w Szczecinku przy ul. Krakowskiej 1

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu ofert na dostawę posiłków w Szkole Podstawowej nr 7 im Noblistów Polskich w Szczecinku przy ul. Krakowskiej 1

§ 2. Ilekroć w Regulaminie, jest mowa o:

- 1) KCUW- należy przez to rozumieć Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku 78-400, ul. 1 Maja 2;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 im. Noblistów Polskich w Szczecinku, 78-400, ul. Krakowska 1.
- 3) Lokalu użytkowym - należy przez to rozumieć lokal użytkowy – pomieszczenie wraz z zapleczem do wydawania posiłków w Szkole;
- 4) Konkursie - należy przez to rozumieć konkurs ofert na dostawę posiłków;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję ds. przeprowadzenia i oceny ofert w konkursie.

§ 3. Konkurs jest organizowany przez dyrektora KCUW w Szczecinku, przy udziale dyrektora Szkoły.

§ 4. 1. W celu zapoznania się ze stanem technicznym lokalu należy zgłosić się do kierownika administracyjnego szkoły Pani Bogumiły Bochenek tel. 943745711, w czasie od dnia ogłoszenia konkursu do dnia złożenia oferty po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu.

2. Oferent jest zobowiązany własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać wszelkie niezbędne zgody i pozwolenia do prowadzenia wnioskowanej w ofercie działalności gospodarczej.

Rozdział 2. Postępowanie konkursowe

§ 5. 1. Oferty w niniejszym postępowaniu można składać w sekretariacie KCUW w Szczecinku ul. 1-go Maja 2, w dniach i godzinach pracy sekretariatu, **w czasie do dnia 22 sierpnia 2018 r. do godziny 8.30.** Oferty nie będą przyjmowane po upływie powyższego terminu.

2. Oferent może wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert.
3. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 22 sierpnia 2018 r. o godz. 9.00** w siedzibie KCUW w Szczecinku ul. 1-go Maja 2. W trakcie otwarcia ofert komisja konkursowa przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia składane przez oferentów.
4. Szczegółowych informacji w sprawie warunków konkursu udziela: Grażyna Strzelecka – Główny Księgowy KCUW, tel. 94 37 299 27.

§ 6. 1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami.

2. Zaleca się, aby:

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były paraflowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta lub posiadającą pełnomocnictwo,
- 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była paraflowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- 4) oferta została opracowana na formularzu ofertowym lub wg jego wzoru - niezastosowanie wzoru nie spowoduje odrzucenia oferty, pod warunkiem, że oferent zawrze w swojej ofercie wszystkie wymagane dane wymagane i zapisane we wzorze formularza.

3. Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

**Adresat: Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku
ul. 1 Maja 2, 78-400 SZCZECINEK
OFERTA
Dostawa posiłków
dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. Noblistów Polskich**

Nie otwierać przed dniem 22 sierpnia 2018 r. godz. 9.00

4. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) lub osobę/osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo,
- 3) wszelkie oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

Podpis należy złożyć w sposób, umożliwiający identyfikację osoby składającej go, tzn. czytelny podpis, zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny podpis z pieczęcią imienną.

5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę, przygotowaną według wymagań określonych w Regulaminie.
7. Oferent nie może złożyć oferty wariantowej, ani częściowej.
8. Oferta musi być sporządzona:

- 1) w języku polskim,
- 2) w formie pisemnej, czytelnie.

9. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Dyrektora KCUW, przed upływem terminu do składania ofert;
- 2) pismo należy złożyć w kopercie, zgodnie z opisem podanym w ust. 3 powyżej, oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY” / „WYCOFANIE OFERTY na dostawę posiłków dla uczniów w Szkole Podstawowej nr 7 im. Noblistów Polskich,
- 3) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania oferenta.

§ 7. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualne, wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty, dokumenty identyfikujące podmiot składający ofertę (wydruk ze strony Ministerstwa Gospodarki o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z rejestru handlowego – KRS);
- 2) wykaz doświadczenia zawodowego.
- 3) oświadczenia, o tym, że Oferent:
 - a) dysponuje wiedzą i doświadczeniem w zakresie żywienia zbiorowego, zawierające informację o aktualnie prowadzonym punkcie gastronomicznym przez okres min. 12 miesięcy,
 - b) nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - c) posiada niezbędne zaplecze techniczne i kadrowe,
 - d) nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych i nie zalega ze spłatą zobowiązań finansowych na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Szczecinka,
 - e) nie została z oferentem w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie oferty rozwiązana umowa z tytułu najmu, dzierżawy lokalu lub usług świadczonych na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Szczecinka
 - f) nie zalega z opłatami i składkami do ZUS i Urzędu Skarbowego ,

- g) Oświadczenie o treści: Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to obejmuje wszelkie oświadczenia pisemne i ustne składane w trakcie postępowania konkursowego.

§ 8. 1. Oferent, składając ofertę, pozostaje nią związany przez okres 4 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

2. W niniejszym postępowaniu, za wyjątkiem oferty, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą faksem lub drogą elektroniczną, przy czym zawsze dopuszczalna jest tradycyjna forma pisemna.

3. Oferta powinna zostać przekazana wyłącznie w formie pisemnej.

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

- 1) doświadczenie zawodowe w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży, przez minimum 12 miesięcy w okresie ostatnich 5 lat,
- 2) propozycja dodatkowych usług gastronomicznych na rzecz uczniów korzystających ze stołówki szkolnej w ramach ustalonej umowy stawki wyżywieniowej.

2. Współczynniki wag do w/w kryteriów wynoszą:

- 1) doświadczenie w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży, referencje – 30 pkt, wg algorytmu: **doświadczenie oferenta/36 miesięcy x 30 pkt (maksymalnie 30 pkt)**,
- 2) propozycja dodatkowych usług gastronomicznych na rzecz uczniów korzystających ze stołówki szkolnej – za każdą propozycję 5 pkt, maksymalnie 20 pkt.

§ 10. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem i oceną ofert w konkursie wykonuje Komisja.

2. Przewodniczącą oraz członków Komisji, powołuje Dyrektor KCUW. W skład Komisji wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli KCUW,
- 2) przedstawiciel Szkoły Podstawowej nr 7;

3. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

4. Komisja zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.

5. Protokół z przeprowadzonego konkursu sporządza i podpisuje komisja, a zatwierdza Dyrektor KCUW.

6. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy z wybranym oferentem lub z chwilą unieważnienia konkursu.

7. Prace komisji są jawne.

§ 11. 1. Przewodniczący po stwierdzeniu quorum otwiera posiedzenie komisji.

2. Komisja przeprowadzająca konkurs ofert:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert;
- 2) dokonuje sprawdzenia, czy koperty z ofertami nie noszą śladów otwierania;
- 3) otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza dane podmiotów, które złożyły oferty;
- 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 5) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty są kompletne i spełniają warunki określone w pakiecie konkursowym.

3. Komisja odmawia zakwalifikowania ofert do dalszej oceny, jeżeli:

- 1) nie spełniają warunków określonych w pakiecie konkursowym;
- 2) nie są kompletne i nie zostały uzupełnione w ramach składanych wyjaśnień lub oświadczeń oferentów;
- 3) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści;
- 4) komisja dokonuje wyboru oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie, w ten sposób, że każdy z członków Komisji przyznaje każdej ofercie punkty według wysokości współczynników wag określonych w § 9;
- 5) w przypadku, gdy kryterium określone w ust. 4 spełniają co najmniej dwie oferty i uzyskają równą ilość punktów, komisja organizuje konkurs ustny ograniczony do oferentów, których to dotyczy;
- 6) komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 5, o terminie dodatkowego konkursu ustnego ograniczonego;
- 7) w dodatkowym konkursie ustnym ograniczonym oferenci przedstawiają dodatkowe informacje dotyczące oferty które będą ocenione pod względem atrakcyjności oferty np. listy polecające, opinie klientów lub instytucji na rzecz których oferent świadczył usługi w zakresie żywienia zbiorowego lub usług cateringu;
- 8) Przewodniczący Komisji przeprowadzającej konkurs ustny, przekazuje uczestnikom konkursu informacje dotyczące podmiotów zakwalifikowanych do dalszego postępowania;
- 9) z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji;
- 10) do protokołu dołącza się oferty wniesione przez oferentów oraz oświadczenia członków komisji o braku przeszkód, co do uczestnictwa w posiedzeniu komisji;
- 11) konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu;
- 12) w przypadku rezygnacji wybranego oferenta lub niepodpisania z nim umowy, z przyczyn niezależnych od wynajmującego, komisja ma możliwość wyboru kolejnej oferty w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert.

§ 12. Konkurs odbędzie się i będzie ważny, jeśli wpłynie co najmniej jedna oferta, spełniająca wymogi i warunki określone w Regulaminie.

§ 13. 1. Komunikat o zamknięciu konkursu będzie podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie KCUW oraz Szkoły, jak również na stronie internetowej

KCUW wraz z informacją o terminie składania przez uczestników konkursu skarg na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.

2. W terminie 1 dnia roboczego od dnia wywieszenia komunikatu o zamknięciu konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Dyrektora KCUW skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.

3. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 2, Dyrektor KCUW wstrzymuje czynności związane z rozpoczęciem świadczenia usługi przez oferenta.

4. Dyrektor KCUW rozpatruje skargę w terminie 1 dnia roboczego od dnia jej otrzymania.

5. Dyrektor KCUW może uznać skargę za niezasadną bądź uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności konkursowych albo unieważnić konkurs.

6. Po rozpatrzeniu skargi Dyrektor KCUW zawiadamia skarżącego i zarządza o niezwłocznym wywieszeniu na okres 2 dni roboczych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły informacji o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

7. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń w siedzibie KCUW na okres 2 dni roboczych, informację o wyniku konkursu.

8. Oferenta, który został wybrany w konkursie jako najkorzystniejszy, zawiadamia się na piśmie w terminie 1 dnia roboczego od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku konkursu.

§ 14. 1. Dyrektor KCUW zawiera umowę na dostawę posiłków z oferentem, który wygrał konkurs ofert.

2. Oferent zobowiązany jest do utrzymania pomieszczenia, w którym wydawane będą posiłki, zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

3. Warunki umowy oraz stawki cen za posiłki, nie podlegają negocjacjom w trakcie trwania umowy.

Rozdział 3. Przepisy końcowe

§ 15. 1. Dyrektor KCUW zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podana przyczyny.

DYREKTOR

Tomasz Czuk