

# **REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO – STOŁÓWKI SZKOLNEJ I ORGANIZACJĘ ŻYWIENIA W XXXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM DWUJĘZycznym IM. M. KOPERNIKA, 01-225 WARSZAWA UL. BEMA76**

## **§ 1 Organizator**

Konkurs jest organizowany przez Dyrektora XXXIII Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika, 01-225 Warszawa ul. Bema 76.

## **§ 2 Miejsce przeprowadzenia konkursu**

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie XXXIII Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika, 01-225 Warszawa ul. Bema 76.

## **§ 3 Terminy składania i otwarcia ofert**

1. Oferty na najem lokalu użytkowego i organizację punktu zbiorowego żywienia można składać w XXXIII Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. M. Kopernika, 01-225 Warszawa ul. Bema 76, w sekretariacie szkoły od dnia 03.06.2019 r. do dnia 7.06.2019 r. do godziny 16.00. 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 18.06.2019 r. o godz. 16.30 w siedzibie XXXIII Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. M. Kopernika, 01-225 Warszawa ul. Bema 76 w pomieszczeniu stołówki szkolnej.
4. W trakcie otwarcia ofert komisja konkursowa przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia składane przez oferentów.

## **§ 4 Warunki uczestnictwa w konkursie**

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami.
2. Oferta (wypełniony druk oferty wraz z załączonymi dokumentami, strony oferty oraz strony załączników oferty powinny być ponumerowane) powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić napis:
  - **„Oferta na najem lokalu użytkowego i organizację punktu zbiorowego żywienia w budynku XXXIII Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika, 01-225 Warszawa ul. Bema 76, – dane identyfikujące oferenta.**
3. Oferent ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem końcowego terminu składania ofert jedynie w przypadku wycofania poprzednio złożonej oferty.

## **§ 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 ze stanem technicznym lokalu, wzorem umowy najmu oraz warunkami konkursu i przyjęciem tych warunków bez zastrzeżeń,
  - 6) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za kuchnię wraz z zapleczem,
  - 7) oferowane stawki za cenę posiłków (obiad: zupa, drugie danie, kompot),
  - 8) wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie zbiorowego żywienia (należy wypełnić tabelę zawartą w druku oferta oraz załączyć do oferty dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi),
  - 9) określenie przewidywanego czasu przeprowadzania robót adaptacyjnych o ile będą konieczne,
  - 10) oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
  - 11) w przypadku najmowania innych lokali od Miasta stołecznego Warszawy – oświadczenie o adresach najmowanych lokali oraz o braku zaległości w opłatach z tytułu najmu tych lokali,
  - 12) oświadczenie, że oferent nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych,
  - 13) zobowiązanie do wpłaty kaucji gwarancyjnej w wysokości trzech miesięcznych opłat czynszu wg oferowanej stawki, w przypadku wygrania konkursu,
  - 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu,
  - 15) podpis oferenta lub osób upoważnionych przez oferenta na :
    - druku oferta,
    - załącznikach,
    - oraz w miejscach w których oferent naniósł zmiany.
  - 16) oświadczenie, że posiłki będą gotowane w całości w kuchni XXXIII Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Warszawie ul. Bema 76.
2. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
- 1) aktualne, wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty 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 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.
3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 6**

### **Związanie ofertą Oferent**

jest związany ofertą w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.

## **§ 7 Komisja konkursowa**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje komisja konkursowa.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji konkursowej, powołuje Dyrektor szkoły. W skład komisji konkursowej wchodzi: Przewodniczący – wicedyrektor szkoły oraz 4 przedstawiciele szkoły.
3. Komisja konkursowa działa na podstawie niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
4. Komisja konkursowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
5. Protokół z przeprowadzonego konkursu sporządza i podpisuje Komisja konkursowa, a zatwierdza Dyrektor szkoły
6. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy z wybranym Oferentem lub z chwilą unieważnienia konkursu.
7. Prace komisji są jawne.

## **§ 8 Stan techniczny lokalu**

W celu zapoznania się ze stanem technicznym lokalu oraz projektem protokołu zdawczo-odbiorczego należy zgłosić się do pani Wiesławy Siermińskiej - kierownika gospodarczego w XXXIII Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. M. Kopernika, tel. 22 632 75 70, od dnia 03.06.2019 r. do dnia 7.06.2019 r. w godz. 10-15, po uprzednim ustaleniu terminu.

## **§ 9 Pakiet konkursowy**

1. Pakiet konkursowy (ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór druku oferty, wzór umowy) jest dostępny na stronie internetowej pod adresem: [www.kopernik.edu.pl](http://www.kopernik.edu.pl)
2. Pakiet konkursowy zostanie podany do publicznej wiadomości na okres co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia lecz nie dłużej niż do terminu składania ofert.

## **§ 10 Ważność konkursu**

1. Konkurs pisemny odbędzie się, jeśli wpłynie co najmniej jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w pakiecie konkursowym.

## **§ 11**

### **Przeprowadzenie konkursu**

1. Przewodniczący po stwierdzeniu quorum otwiera posiedzenie komisji.
2. Komisja przeprowadzająca konkurs pisemny:

- podaje liczbę otrzymanych ofert;
  - dokonuje sprawdzenia, czy koperty z ofertami nie noszą śladów otwierania;
  - otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza dane podmiotów, które złożyły oferty;
  - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
  - weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty są kompletne i spełniają warunki określone w pakiecie konkursowym.
2. Komisja odmawia zakwalifikowania ofert do dalszej oceny, jeżeli:
    - nie spełniają warunków określonych w pakiecie konkursowym;
    - nie są kompletne i nie zostały uzupełnione w ramach składanych wyjaśnień lub oświadczeń oferentów
    - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
  3. Komisja dokonuje wyboru oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie.
  4. W przypadku, gdy kryterium określone w ust. 4 spełniają co najmniej dwie oferty, komisja organizuje konkurs ustny ograniczony do oferentów, których to dotyczy.
  5. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 5, o terminie dodatkowego konkursu ustnego ograniczonego.
  6. W dodatkowym konkursie ustnym ograniczonym kryterium różnicującym jest różnorodność oraz wartość odżywcza produktów.
  7. Przewodniczący komisji przeprowadzającej konkurs ustny, informuje uczestników konkursu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze oferty nie zostaną przyjęte.
  8. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji.
  9. Do protokołu dołącza się oferty wniesione przez oferentów oraz oświadczenia członków komisji o braku przeszkód, co do uczestnictwa w posiedzeniu komisji.
  10. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
  11. W przypadku, gdy następuje rezygnacja wybranego oferenta lub nie podpisanie, z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, umowy z oferentem, który wygrał konkurs, komisja ma możliwość wyboru kolejnej oferty w ciągu 30 od daty otwarcia ofert.

## **§ 12 Wynik i skargi**

1. Komunikat o zamknięciu konkursu będzie podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na oficjalnej stronie internetowej szkoły wraz z informacją o terminie składania przez uczestników konkursu skarg na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
2. W terminie 3 dni roboczych od dnia wywieszenia komunikatu o zamknięciu konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Dyrektora placówki oświatowej skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
3. W przypadku wniesienia skargi, której mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły wstrzymuje czynności związane z najmem lokalu użytkowego.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
5. Dyrektor może uznać skargę za niezasadną bądź uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności konkursowych albo unieważnić konkurs.

6. Po rozpatrzeniu skargi Dyrektor szkoły zawiadamia skarżącego i zarządza o niezwłocznym wywieszeniu na okres 3 dni roboczych na oficjalnej stronie internetowej szkoły informacji o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
7. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu albo w razie uznania skargi za niezasadną Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, wywieszając oficjalnej stronie internetowej na okres 3 dni roboczych, informację o wyniku konkursu.
8. Oferenta, który został wybrany w konkursie jako najkorzystniejszy zawiadamia się na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku konkursu.

### **§ 13 Rodzaj działalności w lokalu, pozwolenia i koncesje**

1. Przedmiotem konkursu jest najem lokalu użytkowego w postaci kuchni wraz z zapleczem do gotowania w całości posiłków na terenie XXXIII Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Warszawie.
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 wygrał konkurs ofert, zawiera Dyrektor szkoły działający na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
2. Przy podpisaniu umowy najmu oferent zobowiązany jest okazać dowód wpłaty kaucji.
3. Kaucję pobiera się przed protokolarnym przekazaniem przedmiotu umowy.
4. Projekt umowy najmu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Warunki umowy oraz stawki cen za posiłki, najem lokalu nie podlegają negocjacom w trakcie trwania umowy.
5. Organizator konkursu przewiduje możliwość przedłużenia umowy na kolejny rok z oferentem na warunkach zawartych w ofercie za zgodą obu stron.

### **§15 Czynsz**

1. Czynsz płatny jest od dnia podpisania umowy do 10-tego dnia każdego miesiąca do końca trwania umowy.
2. Stawka czynszu zawiera koszty amortyzacji użyczonych urządzeń i wyposażenia.
3. Opłaty z tytułu korzystania z energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody odprowadzenia ścieków i gazu, naliczane ryczałtowo, płatne do 10-tego dnia za miesiąc poprzedni.
4. 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 konkursu oraz unieważnienia konkursu z podaniem przyczyny.