

## **REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO I ORGANIZACJĘ PUNKTU ZBIOROWEGO ŻYWIENIA**

w

**Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty  
w Warszawie**

### **§ 1**

#### **Organizator**

Konkurs jest organizowany przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, ul. Kopcińskiego 7.

### **§ 2**

#### **Miejsce przeprowadzenia konkursu**

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie przy ul. Kopcińskiego 7.

### **§ 3**

#### **Terminy składania i otwarcia ofert**

1. Oferty na najem lokalu użytkowego i organizację punktu zbiorowego żywienia można składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie przy ul. Kopcińskiego 7 do dnia 04.07.2018 r. do godziny 10.30. 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 04.07.2018 r. o godz. 12<sup>00</sup> w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie przy ul. Kopcińskiego 7.
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 SP 343”;
  - **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 dla szkół podstawowych (zupa, drugie danie, kompot),
  8. wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia punktu zbiorowego żywienia. **Wymagane jest wykazanie minimum dwóch usług w zakresie prowadzenia punktu zbiorowego żywienia w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w okresie prowadzenia działalności. Preferowane są usługi świadczone dla szkół i przedszkoli. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z przedstawicielem usługobiorcy i wymagamy podania w tym celu numeru telefonu kontaktowego do usługobiorcy (należy wypełnić tabelę zawartą w druku oferta oraz załączyć do oferty dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi),**
  9. informację iż Wykonawca posiada wdrożony sytemu HACCP lub system zgodny z Normą PN-EN ISO 22000,
  10. określenie przewidywanego czasu przeprowadzania robót adaptacyjnych - o ile będą konieczne,
  11. oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
  12. 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 – możliwość kontaktu z usługobiorcą – tel.kontaktowy,
  13. oświadczenie, że oferent nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych,
  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.
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

### 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 przedstawiciel lub przedstawiciele Rady Rodziców, Rady Szkoły, Świetlicy szkolnej i pracowników administracji szkolnej.
3. Komisja konkursowa działa na podstawie niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
4. Komisja konkursowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
5. Dopuszcza się pracę komisji konkursowej w ilości 2/3 powołanego składu komisji.
6. Przy równym rozłożeniu głosów, zarządza się ponowne głosowanie. W przypadku nierozstrzygnięcia drugiego głosowania - decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
7. Protokół z przeprowadzonego konkursu sporządza i podpisuje Komisja konkursowa, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy z wybranym Oferentem lub z chwilą unieważnienia konkursu.
9. Prace komisji są jawne.

## § 7

### Stan techniczny lokalu

W celu zapoznania się ze stanem technicznym lokalu oraz projektem protokołu zdawczo-odbiorczego należy zgłosić się do Kierownika gospodarczego pok. nr 83 , numer tel. 22-643 84 54 w.22, w dniach 18.05-18.06.2018 r. w godz. 14.00-16.00 – pokój nr 83, po uprzednim ustaleniu terminu.

## § 8

### Pakiet konkursowy

1. Pakiet konkursowy (ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór druku oferty, wzór umowy) jest dostępny na stronie internetowej pod adresem: [www.sp343.edu.pl](http://www.sp343.edu.pl).
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń placówki oświatowej.
3. Pakiet konkursowy zostanie podany do publicznej wiadomości na okres co najmniej 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia lecz nie dłużej niż do terminu składania ofert.

## **§ 9**

### **Ważność konkursu**

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

## **§ 10**

### **Przeprowadzenie konkursu**

1. Przewodniczący po stwierdzeniu quorum otwiera posiedzenie komisji.
2. Komisja przeprowadzająca konkurs pisemny:
  - 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, która w bilansie kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie uzyskała największą liczbę punktów.
5. W przypadku, gdy kryterium określone w ust. 4 spełniają co najmniej dwie oferty, 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 zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, powyżej stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
8. Przewodniczący komisji przeprowadzającej konkurs ustny, przekazuje uczestnikom konkursu informacje dotyczące podmiotów zakwalifikowanych do dalszego postąpienia.
9. Przewodniczący komisji przeprowadzającej konkurs ustny, informuje uczestników konkursu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

10. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy konkursu ustnego, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ustalonej stawki wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek groszy.
11. Uczestnicy konkursu ustnego zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
12. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przeprowadzającej konkurs ustny wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i zamyka konkurs, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę lub firmę podmiotu, który konkurs wygrał.
13. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji.
14. Do protokołu dołącza się oferty wniesione przez oferentów oraz oświadczenia członków komisji o braku przeszkód, co do uczestnictwa w posiedzeniu komisji.
15. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
16. 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 dni od daty otwarcia ofert.

## **§ 11**

### **Wynik i skargi**

1. Komunikat o zamknięciu konkursu będzie podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie oraz na 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 szkoły skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
3. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły wstrzymuje czynności związane z najmem lokalu użytkowego.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 3 dni robocze 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 tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki oświatowej 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 na tablicy ogłoszeń w placówce oświatowej 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.

## § 12

### Rodzaj działalności w lokalu, pozwolenia i koncesje

1. Przedmiotem konkursu 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 szkołą, pod warunkiem uzgodnienia szczegółów świadczenia z dyrektorem szkoły.
2. Oferent jest zobowiązany własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać wszelkie niezbędne zgody i pozwolenia do prowadzenia wnioskowanej w ofercie działalności gospodarczej.

## §13

### Umowa

1. Umowę najmu z oferentem, który wygrał konkurs ofert, zawiera Dyrektor szkoły 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 50.000,00 zł.
3. 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.
4. Organizator konkursu przewiduje możliwość przedłużenia umowy na kolejny rok z oferentem na warunkach zawartych w ofercie za zgodą obu stron.

## §14

### Czynsz

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

## § 15

### Prawa organizatora

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu oraz unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.