REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM STOŁÓWKI

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 238 IM. CHRISTO BOTEWA

01-106 WARSZAWA, UL. REDUTOWA 37

§ 1

Organizator

Konkurs jest organizowany przez dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 238 im. Christo Botewa, 01-106 Warszawa, ul. Redutowa 37.

§ 2

Miejsce przeprowadzenia konkursu

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 238, 01-106 Warszawa, ul. Redutowa 37.

§ 3

Terminy składania i otwarcia ofert

1. Oferty na najem lokalu użytkowego i organizację punktu zbiorowego żywienia można składać w Szkole Podstawowej Nr 238 im. Christo Botewa, 01-106 Warszawa, ul. Redutowa 37, do sekretariatu do dnia **21.12.2021r**. do godziny **12.00** 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 **21.12.2021r. o godz. 13.00** w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 238 im. Christo Botewa, 01-106 Warszawa, ul. Redutowa 37.
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 stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 238 im. Christo Botewa, 01-106 Warszawa, ul. Redutowa 37”,
   - dane identyfikujące oferenta.

§ 5

Oferta

I. 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 obiadu (zupa, drugie danie, kompot, podwieczorek),
8. informację w zakresie ilości zatrudnienia pracowników,
9. wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia punktu zbiorowego żywienia. Wymagane jest wykazanie minimum jednej usługi w zakresie prowadzenia punktu zbiorowego żywienia (należy wypełnić tabelę zawartą w druku oferta oraz załączyć do oferty dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi),
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,
13. oświadczenie, że oferent nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych,
14. zobowiązanie do wpłaty kaucji gwarancyjnej w wysokości trzech miesięcznych opłat czynszu + VAT wg oferowanej stawki, w przypadku wygrania konkursu,
15. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu,
16. podpis oferenta lub osób upoważnionych przez oferenta na :
    - druku oferta,
    - załącznikach oraz w miejscach, w których oferent naniósł zmiany.

II. 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, dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wskazanych w wykazie doświadczenia zawodowego.

§ 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, w składzie **3** osób powołuje Dyrektor placówki oświatowej. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciel lub przedstawiciele Rady Rodziców.
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 placówki oświatowej

6. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy z wybranym Oferentem lub z chwila unieważnienia konkursu.
7. Prace komisji są jawne.

§ 8

Pakiet konkursowy

1. Pakiet konkursowy (**ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór umowy**) jest dostępny na stronie internetowej pod adresem: www.sp238.warszawa.pl.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń placówki oświatowej.

§ 9

Ważność konkursu

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.

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 placówki oświatowej oraz na stronie internetowej placówki oświatowej 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 placówki oświatowej 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 placówki oświatowej 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. Nie dopuszcza się wykorzystanie w/w lokalu na cele komercyjne świadczone poza placówką oświatową.

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 placówki oświatowej 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 1** do niniejszego regulaminu. Warunki umowy oraz stawki cen za posiłki, najem lokalu nie podlegają negocjacjom 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.

§14

Czynsz

1. Czynsz płatny jest od dnia podpisania umowy do dnia **15 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.

4. Czynsz za najem wraz z podatkiem od nieruchomości oraz koszty bieżącego utrzymania bloku żywieniowego Najemca wpłacać będzie na konto Wynajmującego.