

**REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH –
KUCHNI SZKOLNEJ I ZAPLECZA KUCHENNEGO
WRAZ Z USŁUGĄ ORGANIZACJI ŻYWIENIA UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. MAŁEGO POWSTAŃCA W WARSZAWIE
W ROKU SZKOLNYM 2019/2020**

**§ 1
Organizator**

Konkurs jest organizowany przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca, 00-190 Warszawa, ul. J. Lewartowskiego 2.

**§ 2
Miejsce przeprowadzenia konkursu**

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca, 00-190 Warszawa, ul. J. Lewartowskiego 2.

**§ 3
Terminy składania i otwarcia ofert**

1. Oferty należy składać w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca, 00-190 Warszawa, ul. J. Lewartowskiego 2, w sekretariacie szkoły, od dnia 8 lipca 2019 roku do dnia 12 lipca 2019 roku do godziny 09:00. 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 12 lipca 2019 r. o godz. 09:15 w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca, 00-190 Warszawa, ul. J. Lewartowskiego 2, w sekretariacie szkoły. Otwarcie ofert jest jawne.
4. W trakcie otwarcia ofert Komisja Konkursowa odczyta dane Oferenta, zaoferowaną stawkę czynszu oraz ceny poszczególnych rodzajów posiłków.

**§ 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 lokali użytkowych – kuchni i zaplecza kuchennego wraz z usługą organizacji żywienia uczniów SP nr 32 w Warszawie w roku szkolnym 2019/2020*”,
 - *dane identyfikujące oferenta.*
3. W konkursie mogą wziąć udział podmioty prowadzące działalność gospodarczą w przedmiotowym zakresie spełniające warunki udziału w konkursie określone w Ogłoszeniu o konkursie.

§ 5 Oferta

1. Ofertę należy złożyć na wypełnionym w całości druku oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu konkursu.
2. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) 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)**) – poświadczające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej najpóźniej w dniu składania ofert w konkursie.
 - b) **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,
 - c) umowę spółki, w przypadku prowadzenia działalności w formie spółki cywilnej,
 - d) wykaz potwierdzający wymagane doświadczenie zawodowe w zakresie zbiorowego żywienia, wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zawartych umów lub obowiązków służbowych (rekomendacje/referencje),
 - e) formularz oferty, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu konkursu,
 - f) przykładowy 20-dniowy jadłospis.
3. Dokumenty mogą być składane w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez oferenta za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie.

§ 6 Związanie ofertą

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

§ 7 Komisja konkursowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje Komisja Konkursowa.
2. Przewodniczącego oraz członków Komisji Konkursowej, powołuje Dyrektor placówki oświatowej.

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 chwilą unieważnienia konkursu.

§ 8

Stan techniczny lokali użytkowych

W celu zapoznania się ze stanem technicznym lokali użytkowych należy zgłosić się do sekretariatu placówki oświatowej, tel. (22) 831-08-23, od dnia 8 lipca 2019 r. do dnia 12 lipca 2019 r. w godz. 09:00 – 13:00 – po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub za pomocą poczty elektronicznej: aktualny adres dostępny na stronie internetowej placówki.

§ 9

Pakiet konkursowy

1. Pakiet konkursowy: ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór formularza oferty, istotne warunki umowy jest dostępny na stronie internetowej pod adresem: <http://www.sp32.waw.pl>, oraz w sekretariacie placówki.
2. Ogłoszenie o konkursie, dostępne jest na stronie internetowej pod adresem: <http://www.sp32.waw.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki oświatowej.
3. Pakiet konkursowy zostanie podany do publicznej wiadomości od dnia opublikowania ogłoszenia do upływu terminu składania ofert.

§ 10

Ważność konkursu

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

§ 11

Przeprowadzenie konkursu

1. Przewodniczący po stwierdzeniu quorum otwiera jawne posiedzenie komisji.
2. Komisja na posiedzeniu jawnym dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie:
 - 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) podaje do wiadomości dane oferenta, wysokość stawki czynszu oraz zaoferowane ceny poszczególnych rodzajów posiłków.
3. Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje zbadania i porównania ofert:
 - 1) weryfikuje i sprawdza kompletność ofert;
 - 2) zwraca się pisemnie do Oferentów o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie złożonych dokumentów;
 4. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) Oferent lub oferta nie spełnia 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) zaoferowane stawki są niezgodne z wyznaczonymi warunkami finansowymi.
 4. Komisja dokonuje wyboru oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie.
 5. W przypadku, gdy najkorzystniejszy bilans przyjętych kryteriów określonych w ust. 4 spełniają co najmniej dwie oferty, Komisja Konkursowa unieważnia prowadzone postępowanie.
 6. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji.
 7. Do protokołu dołącza się oferty wniesione przez oferentów.
 8. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu i zatwierdzenia go przez Dyrektora placówki oświatowej.
 9. W przypadku, gdy następuje rezygnacja wybranego oferenta lub niepodpisanie, z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, umowy z oferentem, który wygrał konkurs, komisja ma możliwość wyboru kolejnej oferty w przewidzianym terminie związania z ofertą.

§ 12

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: <http://www.sp32.waw.pl> wraz z informacją o terminie składania przez uczestników konkursu skarg na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
2. W terminie 2 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 zawarciem umowy.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 2 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 placówki oświatowej zawiadamia skarżącego i zarządza o niezwłocznym wywieszeniu na okres 2 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, zgodnie z ust. 1, informację o zawarciu umowy.
8. Oferenta, którego oferta została wybrana w konkursie jako najkorzystniejsza, zawiadamia się o miejscu i czasie zawarcia umowy na piśmie po upływie terminu na wniesienie skargi.

§ 13

Rodzaj działalności w lokalu, pozwolenia i koncesje

1. 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 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. Istotne warunki umowy najmu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Warunki umowy oraz stawki cen za posiłki, najem lokalu nie podlegają negocjacjom w trakcie trwania umowy, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w umowie.
5. Przy podpisaniu umowy najmu oferent przedstawi kopię zawarcia umowy ubezpieczenia OC z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie działalności gastronomicznej na kwotę ubezpieczenia nie mniejszą niż 100 000,00 PLN.
6. Organizator konkursu przewiduje możliwość przedłużenia przedmiotowej umowy na kolejny okres (na okres wrzesień-czerwiec), za zgodą obu stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

§15

Czynsz

1. Czynsz płatny jest od dnia podpisania umowy do dnia 15 każdego miesiąca, za dany miesiąc z góry, 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 konkursu oraz unieważnienia konkursu z podaniem przyczyny.