

**REGULAMIN**  
**KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO**  
**– KUCHNI SZKOLNEJ I ZAPLECZA KUCHENNEGO**  
**WRAZ Z USŁUGĄ ORGANIZACJI ŻYWIENIA UCZNIÓW I**  
**PRACOWNIKÓW**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 169**  
**IM. ORŁA BIAŁEGO**  
**W WARSZAWIE W ROKU SZKOLNYM 2019/20 oraz 2020/21**

Warszawa, 2019

---

## **§ 1**

### **Organizator**

Konkurs jest organizowany przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego w Warszawie, ul. Uprawna 9/17, 02-967 Warszawa.

## **§ 2**

### **Miejsce przeprowadzenia konkursu**

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego w Warszawie, ul. Uprawna 9/17, 02-967 Warszawa.

## **§ 3**

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

1. Oferty należy składać w Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego w Warszawie, ul. Uprawna 9/17, 02-967 Warszawa, w sekretariacie szkoły, od dnia 09/05/2019 r. do dnia 16/05/2019 r. 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 16/05/2019 r. o godz. 15:00 w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego w Warszawie, ul. Uprawna 9/17, 02-967 Warszawa, w Sekretariacie. 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 lokalu użytkowego – kuchni i zaplecza kuchennego wraz z usługą organizacji żywienia uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego w Warszawie w roku szkolnym 2019/2020 oraz 2020/2021,
  - dane identyfikujące oferenta.
3. W konkursie mogą wziąć udział osoby lub podmioty prowadzące działalność gospodarczą 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:
  - 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)** – poświadczające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej najpóźniej w dniu składania ofert w konkursie.
  - 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) wykaz potwierdzający wymagane doświadczenie zawodowe Oferenta w zakresie zbiorowego żywienia dzieci w wieku szkolnym wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie umów lub obowiązków służbowych,
  - 5) wykaz potwierdzający deklarowane przez Oferenta doświadczenie zawodowe w zakresie zbiorowego żywienia dzieci w wieku szkolnym właściciela lub osoby, która będzie odpowiedzialna za zbiorowe żywienie (kierownik stołówki) w Szkole Podstawowej nr 169 wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie umów lub obowiązków służbowych
  - 6) 2 przykładowe 20-dniowe jadłospisy (po jednym na okres wiosenny i zimowy) wraz z podaniem składników i ich gramatury
  - 7) formularz oferty, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.

3. Dokumenty mogą być składane w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez oferenta za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie.
4. Kryteria oceny oferty zostały szczegółowo opisane w pkt 2 i 3 Ogłoszenia o konkursie na najem lokalu użytkowego – kuchni i zaplecza kuchennego wraz z usługą organizacji żywienia uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego w Warszawie w roku szkolnym 2019/2020 oraz 2020/2021

## **§ 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. W skład Komisji Konkursowej wchodzi: 3 przedstawiciele Rady Rodziców oraz wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego w Warszawie. 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.
7. Wyniki pracy komisji są jawne.

## **§ 8**

### **Stan techniczny lokalu**

W celu zapoznania się ze stanem technicznym lokalu należy zgłosić się do: p. Zygmunt Dominik- Kierownika gospodarczego placówki oświatowej, tel. (22) 22 842 99 89, od dnia 09/05/2019 r. do dnia 16/05/2019 r. w godz. 08:00 – 12:00 – po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.

## **§ 9**

### **Pakiet konkursowy**

1. Pakiet konkursowy: ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór druku oferty, wzór umowy jest dostępny na stronie internetowej pod adresem: [www.sp169.edupage.org](http://www.sp169.edupage.org), oraz w sekretariacie placówki.
2. Ogłoszenie o konkursie, dostępne jest na stronie internetowej pod adresem: [www.sp169.edupage.org](http://www.sp169.edupage.org), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń placówki oświatowej.
3. Pakiet konkursowy zostanie podany do publicznej wiadomości od dnia opublikowania ogłoszenia do upływu terminu składania ofert.

## **§ 10**

### **Ważność konkursu**

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 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) zawiera rażąco niską cenę poszczególnych rodzajów posiłków lub zaoferowane stawki są niezgodne z wyznaczonymi warunkami finansowymi.
4. Komisja dokonuje wyboru oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie, dokonując wyboru oferty, która będzie miała najkorzystniejszy bilans przyjętych kryteriów w konkursie.
  5. W przypadku, gdy najkorzystniejszy bilans przyjętych kryteriów określonych w ust. 4 spełniają co najmniej dwie oferty, Komisja Konkursowa wzywa wymienionych Oferentów do złożenia pisemnych ofert dodatkowych w kryterium: zagwarantowana przez Wykonawcę miesięczna liczba posiłków (obiad) fundowanych przez Wykonawcę dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej lub w nagłych sytuacjach losowych w szkole, z zastrzeżeniem, że zaoferowana liczba fundowanych posiłków nie może być mniejsza niż zaoferowana w pierwotnej ofercie.
  6. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 5, o terminie złożenia dodatkowych ofert. Konkurs uważa się za ważny jeżeli ofertę dodatkową złoży przynajmniej jeden z przedmiotowych Oferentów.
  7. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji.
  8. Do protokołu dołącza się oferty wniesione przez oferentów.
  9. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu i zatwierdzenia go przez Dyrektora placówki oświatowej.
  10. 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, na stronie internetowej placówki oświatowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej 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 zawarciem umowy.
  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 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, zgodnie z ust. 1, informację o zawarciu umowy.
  8. Oferenta, którego oferta została wybrana w konkursie jako najkorzystniejsza, zawiadamia się na piśmie po upływie terminu na wniesienie skargi o miejscu i czasie zawarcia umowy.

### **§ 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.
2. Przedmiotem konkursu jest najem lokalu użytkowego w postaci kuchni wraz z zapleczem do gotowania w całości posiłków na terenie Szkoły Podstawowej nr 169w Warszawie. Dopuszcza się wykorzystanie w/w lokalu na cele komercyjne świadczone poza placówką oświatową, pod warunkiem uzgodnienia szczegółów świadczenia z dyrektorem placówki oświatowej i uzyskania jego pisemnej zgody.

#### **§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. Projekt 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 kolejne lata w okresach roku szkolnego (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 10 każdego miesiąca, za dany miesiąc, do końca trwania umowy.
2. Stawka czynszu zawiera koszty amortyzacji wyposażenia.
3. Oferent zobowiązany jest do utrzymania kuchni wraz z zapleczem zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

#### **§ 16**

#### **Prawa organizatora**

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu oraz unieważnienia konkursu z podaniem przyczyny.