

**REGULAMIN KONKURSU OFERT  
NA PROWADZENIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ ORAZ DZIERŻAWĘ TYCH  
POMIESZCZEŃ WRAZ Z ZAPLECZEM**

**§ 1**

**Organizator**

Konkurs organizowany jest przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach

**§2**

**Miejsce przeprowadzenia konkursu**

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach ul. Staszica 16

**§3**

**Termin konkursu**

1. Oferty należy złożyć do dnia **24.07.2017 r. do godz. 9.50**
2. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **24.07.2017 r. o godz. 10.00** w czytelni szkolnej Szkoły

Podstawowej nr 1 w Kowarach.

3. Oferty dotyczące prowadzenia stołówki szkolnej oraz dzierżawy tych pomieszczeń wraz z zapleczem należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach.

4. O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Szkoły Podstawowej Nr 1.

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną lub faksem. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niepodpisane, niekompletne zawierające braki formalne zostaną odrzucone.

5. O podjętej decyzji składający ofertę zostaną poinformowani na stronie internetowej:  
[www.sp1.kowary.pl](http://www.sp1.kowary.pl)

6. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie wywieszona również na tablicy ogłoszeń w siedzibie

Wydzierżawiającego.

**§4**

**Warunki uczestnictwa w konkursie**

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest:

1. Złożenie oferty.

Oferta (wypełniony druk oferty wraz z załączonymi dokumentami) powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Na kopercie umieszcza się napis „**Konkurs ofert na prowadzenie stołówki szkolnej oraz dzierżawę tych pomieszczeń wraz z zapleczem**”.

2. Wniesienie wadium w wymaganej wysokości i terminie na konto Wydierżawiającego.

3. Brak zadłużenia względem instytucji publicznych z tytułu umowy dzierżawy, najmu czy użytkowania.

4. Brak zalegania z płatnościami wg stanu na dzień składania ofert na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS.

## § 5 Oferta

1. Oferta powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko, adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, adres do korespondencji, telefon kontaktowy;
- 2) oferowaną miesięczną wysokość stawki czynszu brutto za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej **(Oferowana wysokość stawki czynszu nie może być niższa niż 6,41 zł brutto za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej).**
- 3) proponowany zakres działalności w stołówce szkolnej oraz zakres sprzedaży art. spożywczych i żywnościowych w bufecie szkolnym zgodny z przepisami .
- 4) dane personalne oferenta upoważnionego do podpisania umowy.
- 5) planowane wyposażenie.
- 6) podpis oferenta i datę sporządzenia oferty.
- 7) wymagane oświadczenia.

2. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu. Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub korzystając z komputera.

3. Do oferty należy załączyć obowiązkowo następujące dokumenty:

- a) niezmienny co do treści i podpisany *załącznik nr 1 do oferty*.
- b) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej w branży gastronomicznej, z datą jego wystawienia nieprzekraczającą 6 miesięcy przed datą złożenia oferty (zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z KRS) lub oświadczenie o przedłożeniu niniejszego dokumentu nie później niż na dzień rozpoczęcia realizacji umowy dzierżawy
- c) w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej – aktualną umowę spółki cywilnej;
- d) aktualne zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z płatnościami wg stanu na dzień składania ofert, o ile oferent prowadzi działalność gospodarczą
- e) opis dotychczasowej działalności ze wskazaniem okresu prowadzenia działalności

## §6 Obowiązki dzierżawcy

Dzierżawca zobowiązany jest do:

- *przygotowania posiłków celem wydawania ich w stołówce szkolnej 3*

- przygotowywaniu kanapek, ciepłych napoi, wyrobów garmazeryjnych na potrzeby bufetu szkolnego,
- dożywianiu dzieci szkolnych objętych opieką MOPS,
- cateringu, na doraźne potrzeby Wydierżawiającego /dotyczy imprez szkolnych, organizacji spotkań służbowych, itp /

*Dzierżawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i estetykę serwowanych posiłków, zgodność świadczonych usług z obowiązującymi normami zbiorowego żywienia, posiadanie odpowiednich naczyń i sztuców do wydawania wszystkich posiłków. Zapewnia czystość pomieszczeń, w którym wydawane będą posiłki. Dopuszcza się możliwość żywienia innych osób pod warunkiem, że nie będzie to sprzeczne z zasadniczym celem dla jakiego została zawarta umowa. W trakcie realizacji umowy, Dzierżawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków zgodnie ze złożoną ofertą i obowiązującymi przepisami.*

## **§7**

### **Komisja Konkursowa**

Wyboru oferty dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w przypadku gdy wpłynie nawet jedna oferta spełniająca wymogi i warunki konkursu.

## **§8**

### **Kryterium oceny ofert**

1. Komisja Konkursowa dokonując oceny ofert bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - a) dotychczasowe doświadczenie w branży gastronomicznej,
  - b) proponowana miesięczna wysokość stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
  - c) atrakcyjność oferty (na atrakcyjność oferty mają wpływ m. in.: sposób zagospodarowania wydierżawianych powierzchni, wykaz planowanego wyposażenia).
2. Każda z osób zasiadających w Komisji Konkursowej może przyznać w każdym z obszarów wskazanych w ppkt. a, b, c, ocenę w skali 0-5 punktów.

## **§9**

### **Informacje o lokalu**

W celu zapoznania się z przedmiotem dzierżawy, zapoznania się z jego stanem technicznym należy kontaktować się telefonicznie z Dyrektorem Szkoły Małgorzatą Krysiak - tel. 075/7182391

## **§10**

Konkurs ofert uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła żadna oferta lub żaden z uczestników konkursu nie spełnił warunków konkursu określonych w § 4 regulaminu. 4

## §11

### Organizacja konkursu

1. Konkurs składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna konkursu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji konkursowej otwiera przetarg i przekazuje oferentom informacje o liczbie otrzymanych ofert oraz sprawdza tożsamość uczestników konkursu. Następnie komisja konkursowa dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert, przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów, weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej konkursu, zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej konkursu, zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia konkursu.
3. Komisja konkursowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej konkursu, jeżeli:
  - nie odpowiadają warunkom konkursu;
  - zostały złożone po wyznaczonym terminie;
  - nie zawierają danych określonych w § 5 pkt 1 regulaminu;
  - do oferty nie dołączono dowodu wniesienia wadium;
  - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
4. Przy wyborze oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach konkursu.
5. W części niejawnej konkursu komisja konkursowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja konkursowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony dla oferentów, którzy złożyli te oferty.
6. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu. Przewodniczący komisji konkursowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku konkursu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia konkursu.

## §12

### Informacje o konkursie

1. Informacje o konkursie, formularz oferty oraz druk oświadczenia są dostępne na stronie internetowej [www.sp1.kowary.pl](http://www.sp1.kowary.pl)
2. Wzór umowy dzierżawy stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu. Warunki umowy nie podlegają negocjacji.

## §13

### Ogłoszenia o wynikach konkursu

Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na stronie internetowej [www.sp1.kowary.pl](http://www.sp1.kowary.pl) w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia konkursu, a także wywieszona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydzierżawiającego. 5

#### **§14**

##### **Umowa**

Przy podpisaniu umowy dzierżawy oferent zobowiązany jest okazać oryginały dokumentów, których kopie zostały załączone do druku oferty.

#### **§15**

##### **Prawa organizatora konkursu**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach zastrzega sobie prawo do:

- wyboru oferty w oparciu o kryteria wynikające z niniejszego regulaminu,
- unieważnienia konkursu ofert z ważnych przyczyn.