

**Regulamin przetargu na wynajem pomieszczenia użytkowego
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Orłat Lwowskich
w Lublinie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przetarg ogłasza Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Orłat Lwowskich, zwany dalej "Szkołą" poprzez ogłoszenie na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie ogłoszenia o przetargu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły i tablicy ogłoszeń organu prowadzącego.
2. Tekst ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Dyrektora szkoły spośród jej pracowników, przy zastosowaniu zasad określonych niniejszym Regulaminem.

II. Przedmiot przetargu

§ 2

Przedmiot przetargu stanowi wynajem pomieszczenia nr 15 o powierzchni 16,24m² bez wyposażenia ruchomego, w ZSO nr 4 w Lublinie, w okresie do 30 czerwca 2021 roku w celu prowadzenia sklepiku dla uczniów i pracowników ZSO nr 4. Minimalną stawką najmu jest: za 1 m² powierzchni użytkowej 45,00 zł

III. Obowiązki prowadzącego sklepik

§ 5

1. Obowiązki prowadzącego sklepik, zwanego dalej "Najemcą" obejmują:
 - 1) sprzedaż dla uczniów i pracowników szkoły wyłącznie artykułów żywnościowych wpisujących się w zasady prawidłowego żywienia, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. 2016 poz. 1154),
 - 2) utrzymanie najmowanego pomieszczenia w należytym stanie technicznym, higienicznym i estetycznym,
 - 3) terminowe uiszczanie miesięcznego czynszu,
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności ze ewentualne szkody majątkowe lub osobowe zaistniałe z winy Najemcy czy osób, za które ponosi odpowiedzialność,
 - 5) przeprowadzanie, na koszt Najemcy, remontów bieżących pomieszczenia, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
 - 6) sprzedaż produktów z poświadczonych źródeł pochodzenia i posiadających dopuszczenie do obrotu w handlu,

- 7) przestrzeganie zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych przepisów prawa dotyczących dopuszczalności sprzedaży produktów spożywczych na terenie placówek oświatowych,
- 8) nieudostępnianie wynajmowanego pomieszczenia osobom trzecim.

2. Szczegółowe warunki obejmujące obowiązki i uprawnienia stron zawierać będzie umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Warunki przetargu

§6

1. Pisemne oferty mogą składać osoby fizyczne i osoby prawne, posiadające uprawnienia do prowadzenia działalności, wymagane z uwagi na przedmiot przetargu.
2. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta winna być podpisana przez uprawnioną do reprezentacji oferenta osobę.

§ 7

1. Oferta winna zawierać podanie oferowanej ceny za jeden metr kwadratowy wynajmowanej powierzchni w rozliczeniu miesięcznym.
2. Oferenci zobowiązani są dołączyć do oferty następujące dokumenty:
 - 1) wymagane przepisami prawa dane dotyczące statusu prawnego, aktualne: zaświadczenie o wpisie do ewidencji o działalności gospodarczej lub o wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego – zakres zgodny z przeznaczeniem wynajmowanego pomieszczenia, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
 - 2) oświadczenie zawierające stwierdzenie zapoznania się z dokumentami przetargu,
 - 3) akceptację zasad określonych niniejszym regulaminem,
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem technicznym pomieszczeń i wyposażenia na podstawie wizji lokalnej i niewnoszeniu roszczeń z tego tytułu,
 - 5) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z płaceniem składek lub o niefigurowaniu w ewidencji ZUS lub o zgłoszeniu działalności do ZUS i terminie pierwszej składki,
 - 6) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON i decyzję w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP,
 - 7) oświadczenie o zobowiązaniu się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.
3. Oferenci, którzy nie rozpoczęli jeszcze działalności gospodarczej składają oświadczenie, w którym zobowiązują się, że dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 6 dostarczą w wypadku wygrania przetargu przed podpisaniem umowy.
4. Oferta oraz każde oświadczenie powinno być zaopatrzone w datę oraz podpisane przez oferenta lub uprawnioną do reprezentacji oferenta osobę.

§8

Oferta winna być umieszczona w zamkniętej i nieprzejrzywej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę lub dane osobowe oferenta, jego adres oraz adres Szkoły wraz z napisem "Przetarg na wynajem pomieszczenia nr 15".

§9

1. Ofertę należy nadesłać, lub złożyć w szkole w terminie do dnia 05 lipca 2018 r. do godz. 9⁰⁰. Decydującą jest data i godzina otrzymania oferty.
2. Oferty otrzymane po upływie terminu będą zwracane bez otwierania.

§10

Warunkiem przystąpienia przez oferenta do przetargu jest:

- 1) wpłacenie wadium w wysokości 120,- zł bezpośrednio na konto szkoły nr 80 1240 1503 1111 0010 0168 9254 w Banku PKO S.A. V Oddział .w Lublinie do dnia 28 lipca 2016 r.,
- 2) przedłożenie Komisji Przetargowej lub złożenie w sekretariacie szkoły potwierdzenia wpłacenia wadium przed otwarciem ofert.

§ 11

Wizja lokalna może odbywać się w dni zajęć szkolnych od 14 czerwca do 04 lipca 2018 r. w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.

V. Kryteria wyboru ofert

§ 12

Kryterium wyboru oferty będzie najkorzystniejsza cena za 1 m² wynajmowanej powierzchni w rozliczeniu miesięcznym.

VI. Sposób przeprowadzenia przetargu

§13

1. Komisja Przetargowa dokona otwarcia złożonych ofert w dniu 05.07.2018 r. o godz. 09³⁰ w siedzibie szkoły.
2. Komisja Przetargowa przed otwarciem ofert sprawdza złożone oferty pod względem formalnym. Sprawdzenie dotyczy: terminowości złożenia oferty, wpłacenia wadium, nienaruszenia koperty i jej właściwego oznakowania.
3. Po otwarciu kopert z ofertami Komisja Przetargowa sprawdza kompletność złożonych dokumentów.
4. Stwierdzenie przekroczenia terminu składania ofert, niewpłacenia wadium, nieterminowego wpłacenia wadium lub wpłacenia wadium w zaniżonej wysokości, naruszenia koperty, jej niewłaściwego oznakowania lub niekompletności dokumentów dołączonych do oferty wymienionych w § 7 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu powoduje zwrot oferty bez rozpatrywania.
5. Przy otwarciu ofert mogą być obecni uprawnieni przedstawiciele oferentów.

6. Komisja Przetargowa, po otwarciu ofert może wezwać oferenta do złożenia ewentualnych dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

§14

1. W części niejawnej (bez udziału oferentów) Komisja Przetargowa rozpatruje wszystkie oferty pod względem formalnoprawnym i merytorycznym.
2. Brak spełnienia wymagań niniejszego Regulaminu powoduje odrzucenie oferty.
3. Komisja przetargowa może wezwać oferenta do złożenia ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści oferty.

§15

W przypadku zwrotu oferty bez rozpoznania, odrzucenia oferty lub unieważnienia przetargu wpłacone wadium podlega zwrotowi w terminie 3 dni roboczych.

§16

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja Przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
2. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1, o terminie dodatkowego przetargu.

§17

Komisja Przetargowa, kierując się kryterium wyboru ofert, przedkłada Dyrektorowi szkoły całość dokumentacji wraz z protokołem i wskazaniem najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem.

VII. Rozstrzygnięcie przetargu

§18

1. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu przetargu przez Dyrektora szkoły nastąpi poprzez ogłoszenie wyniku przetargu na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie ogłoszenia o wyniku przetargu na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
 1. O wyniku przetargu oferenta informuje się pisemnie w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia rozstrzygnięcia.
 2. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w niniejszym regulaminie.
 3. Szkoła zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez wybrania oferty.

§19

Zawarcie umowy z oferentem, który wygrał przetarg, nastąpi w siedzibie szkoły w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyniku przetargu.

§20

1. Przed zawarciem umowy oferent, który wygrał przetarg, jest zobowiązany wpłacić kaucję w wysokości jednomiesięcznego czynszu, celem zabezpieczenia należności szkoły z tytułu umowy.
2. Na poczet kaucji zaliczona zostanie kwota wadium wniesionego przez oferenta-najemcę.

§21

W przypadku niestawienia się przez Oferenta celem zawarcia umowy w terminie, o którym mowa w § 19 albo odstąpienia od zawarcia umowy z winy oferenta jego wadium podlega zwrotowi, a szkoła zawiera umowę z oferentem, który przedstawił najkorzystniejszą z pozostałych ofert.

VIII. Droga odwoławcza

§ 22

Odwołanie od rozstrzygnięcia przetargu rozpatruje Rada Miasta Lublin. Odwołanie należy składać za pośrednictwem Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin.

IX. Postanowienia końcowe

§ 23

Wszelkich wyjaśnień dotyczących przetargu udziela sekretariat szkoły (nr telefonu 81-747-70-03).


§ 24

Szkoła zastrzega sobie prawo do unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

Załączniki:

1. Ogłoszenie o przetargu
2. Wzór umowy

D Y R E K T O R


mgr Krzysztof Szulej