

REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO NA ZORGANIZOWANIE PUNKTU GASTRONOMICZNEGO

§ 1

Organizator

Konkurs jest organizowany przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

§ 2

Miejsce przeprowadzenia konkursu

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przy ul. Górczewskiej 201 w Warszawie.

§ 3

Terminy składania i otwarcia ofert

1. Oferty na najem lokalu użytkowego można składać w Dziale Administracji Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przy ul. Górczewskiej 201 w Warszawie, w pokoju nr 309 do dnia 20 czerwca 2012 r. do godziny 10.00. 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 20 czerwca 2012 r. o godz. 10:15 w siedzibie Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy - pokój nr 309.
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,
2. Oferta (wypełniony druk oferty wraz z załączonymi dokumentami, strony oferty oraz strony załączników oferty powinny być ponumerowane) powinna być złożona w zamkniętej kopercie formatu A4. Na kopercie należy umieścić napis:
 - „Oferta na najem lokalu użytkowego w budynku Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przy ul. Górczewskiej 201 w Warszawie”,
 - dane identyfikujące oferenta.
3. Oferent ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem końcowego terminu składania ofert jedynie w przypadku wycofania poprzednio złożonej oferty na ww. lokal.

§ 5

Oferta

1. 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, adres do korespondencji, telefon kontaktowy,
 - 2) datę sporządzenia oferty,
 - 3) adres lokalu, o który ubiega się oferent,
 - 4) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się ze stanem technicznym lokalu, wzorem umowy najmu oraz warunkami konkursu i przyjęciem tych warunków bez zastrzeżeń,
 - 5) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni (brak możliwości stawek wariantowych!),
 - 6) określenie rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 7) określenie przewidywanego czasu przeprowadzania robót adaptacyjnych,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu,
 - 9) podpis oferenta.
2. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - 1) aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące 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) – osoby fizyczne rozpoczynające działalność gospodarczą zamiast wpisu do ewidencji dostarczają oświadczenie, że w przypadku wygrania konkursu ofert wpis do ewidencji dostarczą przed podpisaniem umowy najmu, osoby rozpoczynające działalność gospodarczą w formie spółki prawa handlowego dostarczają wniosek o rejestrację spółki w KRS wraz z prezentatą sądu oraz zobowiązanie do dostarczenia brakującego dokumentu przed podpisaniem umowy najmu,
 - 2) oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy wraz z kopią dowodu osobistego pełnomocnika,
 - 3) oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,

- 4) aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia oferty **zaświadczenie z właściwego ZUS** o nie zaleganiu z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub o uzyskaniu zgody na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności,
- 5) aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia oferty **zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego** o nie zaleganiu z należnościami podatkowymi lub o uzyskaniu zgody na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
- 6) umowę spółki, w przypadku prowadzenia działalności w formie spółki cywilnej,
- 7) 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,
- 8) oświadczenie, że oferent nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych,
- 9) w przypadku oferenta będącego osobą fizyczną pozostającego w związku małżeńskim oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy najmu,

3. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 6

Związanie ofertą

Oferent jest związany ofertą w ciągu 60 dni od dnia otwarcia ofert.

§ 7

Stan techniczny lokalu

W celu zapoznania się ze stanem technicznym lokalu oraz projektem protokołu zdawczo-odbiorczego należy zgłosić się do Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przy ul. Górczewskiej 201 w Warszawie, do Działu Administracji w godz. 8.00-16.00 – pokój nr 309, po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 8

Pakiet konkursowy

1. Pakiet konkursowy (ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór oferty na najem lokalu użytkowego, wzór umowy najmu) jest dostępny na stronach internetowych www.artbem.pl
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, na tablicach ogłoszeń Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. oraz w lokalu przeznaczonym do najmu.

§ 9

Ważność konkursu

1. Konkurs pisemny odbywa się, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w ogłoszeniu o konkursie pisemnym.
2. Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w konkursie pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników konkursu nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej a także jeżeli komisja konkursowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków konkursu.

§ 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 ogłoszeniu.
3. Komisja odmawia zakwalifikowania ofert do dalszej oceny, jeżeli:
 - 1) nie spełniają warunków konkursu;
 - 2) nie są kompletne i nie zostały uzupełnione w ramach składanych wyjaśnień lub oświadczeń oferentów;
 - 3) wpłynęły po upływie wyznaczonego terminu składania ofert;
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
4. Komisja dokonuje wyboru oferty, która zawiera propozycję najwyższej stawki czynszu.
5. W przypadku, gdy kryterium określone w ust. 1 spełniają co najmniej dwie oferty, komisja organizuje konkurs ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli oferty zawierające równorzędne propozycje najwyższej stawki czynszu.
6. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, 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. 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 dwóch miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu.
9. Przewodniczący komisji przeprowadzającej konkurs ustny, przekazuje uczestnikom konkursu informacje dotyczące podmiotów zakwalifikowanych do dalszego postąpienia.
10. Przewodniczący komisji przeprowadzającej konkurs ustny, informuje uczestników konkursu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
11. 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.
12. Uczestnicy konkursu ustnego zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
13. 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.
14. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji.
15. Do protokołu dołącza się oferty wniesione przez oferentów oraz oświadczenia członków komisji o braku przeszkód, co do uczestnictwa w posiedzeniu komisji.
16. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

§ 11

Wynik i skargi

1. Komunikat o zamknięciu konkursu będzie podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przy ul. Górczewskiej 201 w Warszawie 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 skargę na czynności związane z przeprowadzeniem konkursu.
3. W przypadku wniesienia skargi, której mowa w ust. 2, Dyrektor wstrzymuje czynności związane z najmem lokalu użytkowego wraz z przylegającym gruntem.
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 zawiadamia skarżącego i zarządza o niezwłocznym wywieszeniu na okres 3 dni robocze na tablicy ogłoszeń Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przy ul. Górczewskiej 201 w Warszawie 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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przy ul. Górczewskiej 201 w Warszawie na okres 3 dni robocze, informację o wyniku konkursu.
8. Oferenta, który został wybrany na najemcę 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. Dopuszcza się wykorzystanie lokalu użytkowego tylko na usługi gastronomiczne, obejmujące w szczególności przekąski, sałatki, obiady, desery (kuchnia europejska z wiodącą kuchnią polską).
2. Sprzedaż napojów alkoholowych w lokalu nie będzie możliwa.
3. Najemca jest zobowiązany własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać wszelkie niezbędne zgody i pozwolenia do prowadzenia wnioskowanej w ofercie działalności gospodarczej.
3. Nazwa lokalu restauracyjnego oraz aranżacja wnętrza lokalu wymaga akceptacji Wynajmującego.

§ 13

Czynsz

1. Czynsz płatny jest od dnia podpisania umowy do dnia 10 każdego miesiąca z góry za dany miesiąc.
2. Stawkę czynszu za najem ustala się w wysokości najwyższej stawki uzyskanej w konkursie ofert.

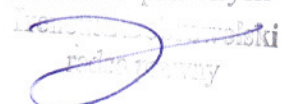
§ 17

Prawa organizatora

Dyrektor zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu oraz unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.



Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym


[Illegible text]

- * Oferta winna być wypełniona czytelnie pismem drukowanym lub maszynowym
** niepotrzebne skreślić

OFERTA

konkurs ofert na wyłonienie najemcy lokalu użytkowego w budynku Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, ul. Górczewska 201, 01-459 Warszawa, przeznaczonego do prowadzenia działalności gastronomicznej

1. DANE PODSTAWOWE:

Imię i nazwisko oraz adres Oferenta / nazwa lub firma oraz siedziba Oferenta - (jeżeli Oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot)	
Data sporządzenia oferty	
Adres lokalu, o który ubiega się Oferent	
Oferowana stawka czynszu za 1 m ² powierzchni (bez podatku VAT),	 PLN/m ² (netto) lokalu użytkowego słownie:.....
Adres korespondencyjny	
Telefon, faks, tel. komórkowy	
Przewidywany czas trwania robót adaptacyjnych	

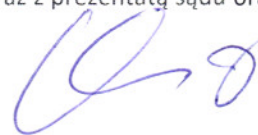
2. Oświadczenia i zobowiązania

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami konkursu określonymi w regulaminie konkursu na wynajem lokalu użytkowego w budynku Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, ul. Górczewska 201, przeznaczonego do prowadzenia działalności gastronomicznej i przyjmuję te warunki bez zastrzeżeń.
- Oświadczam, że dokonałem/am oględzin lokalu i zapoznałem/am się z jego stanem technicznym.
- Oświadczam, że zapoznałem/am się z projektem umowy najmu lokalu.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu.

Posiadam świadomość, iż oferta wypełniona nieprawidłowo, bez wymaganych dokumentów lub posiadająca inne braki formalne, nie zostanie rozpatrzona.

3. DO OFERTY ZAŁĄCZAM OBOWIĄZKOWO WYMAGANE NW. DOKUMENTY (1-9 w zależności od charakteru podmiotu):

- aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia oferty dokumenty identyfikujące podmiot składający ofertę (zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z rejestru (KRS) – osoby fizyczne rozpoczynające działalność gospodarczą zamiast wpisu do ewidencji dostarczają oświadczenie, że w przypadku wygrania konkursu wpis do ewidencji dostarczą przed podpisaniem umowy najmu, osoby rozpoczynające działalność gospodarczą w formie spółki prawa handlowego dostarczają wniosek o rejestrację spółki w KRS wraz z prezentatą sądu oraz zobowiązanie do dostarczenia brakującego dokumentu przed podpisaniem umowy najmu,



2. oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem **pełnomocnictwa** udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy wraz z kopią dowodu osobistego pełnomocnika,
3. oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
4. aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia oferty **zaświadczenie z właściwego ZUS** o nie zaleganiu z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub o uzyskaniu zgody na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności,
5. aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia oferty **zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego** o nie zaleganiu z należnościami podatkowymi lub o uzyskaniu zgody na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
6. umowę spółki, w przypadku prowadzenia działalności w formie spółki cywilnej,
7. 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,
8. oświadczenie, że oferent nie figuruje w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w przepisach o udostępnieniu informacji gospodarczych,
9. w przypadku oferenta będącego osobą fizyczną pozostającego w związku małżeńskim oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy najmu.

Dokumenty mogą być składane w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez oferenta za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie.

4. Dane personalne osób upoważnionych do podpisania umowy:

Imiona i nazwisko

Imiona rodziców

Adres zamieszkania

Nr dowodu osobistego PESEL

Warszawa, dnia

podpis oferenta
(pieczęć firmy)

