

## OTWARTY KONKURS OFERT

na wynajem powierzchni użytkowej z przeznaczeniem na prowadzenie kawiarni  
w Klubie Seniora przy ul. Pawlikowskiego 2 w Warszawie

### REGULAMIN KONKURSU

#### § 1

1. Dyrektor Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe zarządzeniem Nr 6/2013 z dnia 10.10.2013 r. ogłasza konkurs na wynajem powierzchni użytkowej, wyposażonej w przemysłowe urządzenia kuchenne, składającej się z: baru oraz pomieszczeń zaplecza o łącznej powierzchni 33 m<sup>2</sup> z przeznaczeniem na prowadzenie kawiarni oraz powołuje Komisję Konkursową.  
Przedmiot wynajmu mieści się w Klubie Seniora, filii Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy, przy ul. Pawlikowskiego 2 w Warszawie.  
Na przeznaczone na kawiarnie pomieszczenie składają się:  
- bar i zaplecze na poziomie trzeciej kondygnacji, składające się z kuchni, korytarza, toalety, pomieszczenia socjalnego, chłodni, dwóch pomieszczeń zmywaka o łącznej powierzchni 33 m<sup>2</sup>,  
Bar i zaplecze połączone jest z powierzchnią konsumpcyjną. Między kondygnacjami funkcjonuje ogólnodostępny dźwig osobowy. Aranżacja wystroju wnętrza wraz z umeblowaniem wymaga akceptacji wynajmującego. Konkurs zostanie ogłoszony na stronach internetowych: Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy, Urzędu Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy oraz w prasie lokalnej: „Mieszkaniec”.
2. Umowa wynajmu zostanie zawarta na czas określony 12 miesięcy.
3. Oferty należy składać w Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy, przy ul. Podskarbińskiej 2 w Warszawie, w sekretariacie (pokój 208, tel. 022 517 65 75) wraz z proponowaną stawką czynszu w zapieczętowanych kopertach.
4. Termin składania ofert upływa w dniu 22.11.2013 r. o godz. 15.00. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.11.2013 r. o godz. 09.00 w Klubie Kultury Seniora, ul. Pawlikowskiego 2.
5. Oferenci proszeni są o obecność podczas otwarcia ofert i odczytanie wysokości oferowanych stawek czynszu w dniu 25.11.2013 r. o godzinie 9.00 w Klubie Kultury Seniora, ul. Pawlikowskiego 2.
6. Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu oraz unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
7. Warunkiem dopuszczenia do konkursu jest zapoznanie się z pomieszczeniami i powierzchnią stanowiącymi przedmiot najmu po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznie terminu z kierownikiem Dariuszem Brzóskiewiczem 604-561-376 oraz złożenie z ofertą oświadczenia o zapoznaniu się i zaakceptowaniu warunków umowy najmu powyższego lokalu.

#### § 2

##### **Przeznaczenie lokalu i wymagane preferencje**

1. Lokal przeznaczony jest na prowadzenie działalności w zakresie małej gastronomii oraz cateringu, jako działalności towarzyszącej podstawowej działalności z wymogiem sprzedaży tanich obiadów dla seniorów w godzinach 12.00-15.00.

2. Działalność gastronomiczna będzie prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi.
3. Kuchnia Klubu Kultury Seniora zaprojektowana została do wytwarzania dań ciepłych i zimnych w oparciu o półprodukty czyste i produkty dostarczone z zewnątrz (mięso w elementach kulinarnych, drób i ryby w postaci mrożonej, warzywa korzeniowe obrane i umyte, jaja wybite schłodzone w kartonie, gotowe ciastka i drożdżówki. Na miejscu przewiduje się tylko płukanie warzyw (pomidory, sałata, ogórki z wyjątkiem warzyw korzeniowych).  
Przy kuchni znajduje się również pomieszczenie socjalne z węzłem sanitarnym dla personelu tej kuchni oraz magazyn spożywczy. Dania serwowane w naczyniach wielorazowych, które zmywane będą w zmywalni.
4. Godziny otwarcia 10:00-18:00 zgodnie z działalnością. Menu bez agresywnych zapachów, z uwzględnieniem wyrobów cukierniczych, dania krótkie, ciasta, ciastka, lody, desery, napoje itp.
5. Należy uwzględnić specyfikę kawiarni znajdującej się na wspólnej przestrzeni z pomieszczeniem, wykorzystywanym przez Centrum Promocji Kultury na prowadzenie działalności statutowej, umożliwiając swobodny dostęp do powierzchni wspólnie używanego pomieszczenia.

### **§ 3**

#### **Warunki przyjęcia oferty**

1. Złożenie oferty w zaklejonej kopercie, opieczetowanej lub w przypadku braku pieczęci podpisanej w miejscu zaklejenia.
2. Opatrzanie koperty informacją: „Konkurs na kawiarnię – Klub Seniora” oraz danymi identyfikacyjnymi oferenta.
3. Pracownik przyjmujący koperty z ofertami zobowiązany jest do:
  - a) prowadzenia spisu wpływających ofert;
  - b) sprawdzenia kopert z ofertami zgodnie z punktami 1 i 2;
  - c) opisanie oferty datą i godziną jej złożenia oraz nadanie jej kolejnego numeru.

### **§ 4**

#### **Wymogi dotyczące oferty**

Oferta musi zawierać:

1. Imię, nazwisko, adres oferenta lub nazwę organizacji i jej siedzibę (jeżeli oferent jest osobą prawną lub innym podmiotem), datę sporządzenia oferty, adres lokalu, e-mail, numer telefonu kontaktowego oferenta.
2. Oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z warunkami konkursu i przyjęciu ich bez zastrzeżeń.
3. Oświadczenie oferenta potwierdzającego jego zapoznanie się ze stanem technicznym lokalu.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu .
5. Oświadczenie o adresach lokali stanowiących własność m. st. Warszawy, wynajmowanych przez oferenta na terenie m. st. Warszawy oraz o braku zaległości w opłatach z tytułu najmu tych lokali. W przypadku nieposiadania umowy najmu na lokal stanowiący własność m. st. Warszawy – odpowiednie oświadczenie.
6. Do oferty należy dołączyć:
  - a) informacje o dotychczasowej działalności;

- b) propozycje menu i zakres proponowanych usług;
- c) propozycję aranżacji kawiarni uwzględniającą uwarunkowania użytkownika wspólnej przestrzeni oraz architekturę obiektu;
- d) propozycję stawki czynszu.

## § 5

### Wymagane dokumenty:

Do oferty muszą być dołączone:

1. Aktualny (nie starszy niż 3-miesiące) wypis z rejestru działalności gospodarczej lub aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (dotyczy wyłącznie oferentów będących osobą prawną lub innym podmiotem nie będącym osobą fizyczną).
2. W przypadku osoby fizycznej rozpoczynającej działalność gospodarczą winno być dołączone oświadczenie, że w przypadku wygrania konkursu ofert dostarczy aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wyciąg z KRS przed dniem podpisania umowy najmu.
3. W przypadku składania oferty lub zawierania umowy przez pełnomocnika oferenta – pisemne pełnomocnictwo notarialne.
4. **W przypadku niespełnienia któregokolwiek z powyższych wymogów formalnych określonych w punktach 1-3 dopuszcza się wezwanie do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych, w przypadku niedopełnienia tego obowiązku przez oferenta - oferta zostaje odrzucona.**

## § 6

### Warunki konkursu

1. Konkurs odbędzie się także w przypadku złożenia tylko jednej oferty spełniającej warunki i wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie na daną lokalizację.
2. Kryterium wyboru oferty jest stawka czynszu, rodzaj świadczonych usług, zaproponowane menu i charakterystyka działalności.
3. Komisja Konkursowa dokona wyboru najlepszej oferty w głosowaniu, zwykłą większością głosów:
  - a) każda z ofert spełniających wymogi konkursu będzie poddana pod głosowanie Komisji Konkursowej;
  - b) każdy z członków Komisji Konkursowej może oddać swój głos maksymalnie na jedną ofertę;
  - c) w przypadku wybrania w głosowaniu ofert, na które oddano taką samą ilość głosów, Komisja ponownie poddaje je pod głosowanie.
4. Komisja Konkursowa zobowiązana jest podchodzić rygorystycznie do składanych ofert, tak by zachować jednolite zasady wobec wszystkich oferentów. Członkowie Komisji Konkursowej są niezawisli w ocenie merytorycznej złożonych ofert.
5. Komisja Konkursowa zobowiązana jest do przygotowania protokołu z posiedzenia zawierającego następujące informacje i działania:
  - a) datę i godzinę rozpoczęcia prac Komisji Konkursowej;
  - b) listę obecnych na posiedzeniu członków Komisji;
  - c) określenie ilości złożonych ofert oraz ewentualne uwagi o odrzuceniu oferty ze względu na nieprawidłowe zabezpieczenie, opisanie lub złożenie jej po terminie;
  - d) określenie ilości złożonych ofert;

- e) po otwarciu oferty Komisja opisuje czy oferta została wypełniona w sposób pełny. W przypadku wystąpienia braków w ofercie Komisja postępuje zgodnie z zapisami § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu;
- f) ponumerowanie kolejnych dokumentów ofertowych złożonych w tym konkursie, stanowiących załączniki do protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej oraz po stwierdzeniu zakończenia prac złożenie podpisów przez wszystkich członków Komisji Konkursowej;
- g) na koniec Komisja Konkursowa sporządza ogłoszenie o wynikach konkursu ofert na lokal użytkowy, które przewodniczący Komisji Konkursowej podpisuje.

## § 7

### **Czynności związane z zamknięciem konkursu**

1. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu Komisji Konkursowej przez Dyrektora Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy
2. Komunikat o zamknięciu konkursu oraz o wynikach konkursu podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na okres 3 dni na stronie internetowej Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy oraz na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy Praga Południe. Komunikat ten powinien zawierać:
  - a) datę przeprowadzenia konkursu;
  - b) oznaczenie przedmiotu konkursu;
  - c) imię, nazwisko i nazwę lub firmę wybraną na najemcę lokalu.
3. Oferenta, który został wybrany na najemcę zawiadamia się na piśmie po upływie 3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wynikach konkursu.
4. Oferent, który został poinformowany o wygraniu konkursu, w terminie 7 dni zgłasza się do Centrum Promocji Kultury w celu podpisania umowy najmu.