

REGULAMIN

Konkursu ofert na najem części nieruchomości przeznaczonej pod prowadzenie stołówki w budynku Hali Sportowej przy ulicy Konstantynów 1G w Lublinie

§ 1 Organizator

Organizatorem Konkursu jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II w Lublinie.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia postępowania w przedmiocie konkursu ofert na najem części nieruchomości przeznaczonej pod prowadzenie stołówki znajdującej się w na parterze budynku Hali Sportowej przy ulicy Konstantynów 1G w Lublinie o powierzchni 166,5 metrów kwadratowych, zwanej dalej „lokałem”.
2. Celem postępowania jest wybór najemcy lokalu, o którym mowa w ust. 1.
3. Organizator ogłasza, organizuje i przedstawia ofertę bezpośrednio.
4. Organizator może odwołać lub unieważnić postępowanie w każdym czasie, bez podania przyczyny, przekazując niezwłocznie informację potencjalnym Oferentom.
5. Postępowanie w zakresie oceny ofert najmu zostanie przeprowadzone w siedzibie Organizatora.
6. Wyniki postępowania zostaną przesłane drogą elektroniczną (poprzez pocztę e-mail) Oferentom, którzy złożą ofertę w ramach niniejszego Konkursu.

§ 3 Przedmiot

1. Przedmiotem postępowania jest najem powierzchni znajdującej się w budynku Hali Sportowej przy ulicy Konstantynów 1G w Lublinie przeznaczonej pod prowadzenie stołówki. Lokal położony jest na parterze. Zaplecze kuchenne, socjalne oraz magazyn pomocniczy znajdują się na tym samym poziomie.
2. Organizator postępowania wymaga przed złożeniem oferty dokonania wizji lokalu będącego przedmiotem postępowania. Oględzin będzie można dokonać po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu z Panią **Barbarą Psuj (tel. 81-445-49-82 lub 88) w godz. 7.30-15.00**

§ 4

Warunki uczestnictwa

W postępowaniu udział wziąć może Oferent:

- 1) który prowadzi działalność gastronomiczną (w postaci kawiarni, stołówki bądź restauracji) i uzyskał decyzję Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego zatwierdzającą lub warunkowo zatwierdzającą zakład wprowadzający do obrotu /i produkujący/ żywność lub/i uzyskał wpis do rejestru zakładów, które wprowadzają do obrotu /i produkują/ żywność, o którym mowa w art. 61-67 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1541);
- 2) który na dzień składania oferty, nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 3) wpłaci na rachunek bankowy Organizatora wadium, o którym mowa w § 5.

§ 5

Wadium

1. Oferent biorący udział w postępowaniu zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości 1.500,- PLN (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych) na rachunek bankowy Organizatora (nr rachunku bankowego: 59124023821111000039262147 w Banku Pekao SA III O/Lublin).
2. Wadium należy wnieść wyłącznie w formie pieniężnej, przelewem. Inne formy wniesienia wadium nie są akceptowane.
3. W tytule przelewu należy wpisać: „wadium w postępowaniu konkursowym organizowanym przez Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II w Lublinie na najem stołówki w budynku Hali Sportowej przy ulicy Konstantynów 1G w Lublinie”.
4. Wadium wpłacone przez Oferenta, którego oferta wygra w prowadzonym postępowaniu, nie zostanie mu zwrócone, lecz zaliczone na poczet kaucji, pobieranej od Najemcy.
5. W przypadku, gdy Oferent, którego oferta wygra postępowanie, będzie się uchylał od zawarcia umowy najmu i z powodu okoliczności leżących po jego stronie, nie zawrze umowy najmu w terminie 21 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wyniku prowadzonego postępowania, Organizator zatrzyma wadium wniesione przez Oferenta.
6. Pozostałym Oferentom wadia zostaną zwrócone przelewem na rachunek, z którego wadium zostało wpłacone, w terminie 21 dni od dnia poinformowania Oferentów o wyniku prowadzonego postępowania. Za dzień zwrotu wadium uznaje się dzień obciążenia rachunku Organizatora.

§ 6

Wymagania dotyczące prowadzenia stołówki

1. Działalność Najemcy musi licować z powagą obiektu Wynajmującego. Wynajmujący nie wyraża zgody na prowadzenie w stołówce przez Najemcę lub osoby działające na jego zlecenie, podwykonawców, podnajemców itp. działalności niezgodnej z wizerunkiem

Wynajmującego, w tym w zakresie gier losowych, zakładów wzajemnych i gier na automatach, wprowadzania do stołówki urządzeń do gier, prowadzenia publicznych licytacji, sprzedaży długów lub wierzytelności, wyprzedaży związanej z zakończeniem działalności. Zakazana jest wszelka działalność naruszająca dobre obyczaje lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. W lokalu powinno znaleźć się również miejsce na ekspozycję informatorów o ofercie studiów, kursów oraz folderów związanych z planowanymi na KUL wydarzeniami.
3. Dobór stylu (m. in. motywu, dodatków, rodzaju oświetlenia czy też charakteru muzyki) powinien współgrać z koncepcją stołówki.
4. Ceny w stołówce nie powinny przewyższać cen stosowanych na lokalnym rynku w podobnych lokalach.
5. Najemca powinien zapewnić gościom stołówki możliwość bezgotówkowych płatności.
6. Wynajmujący zaleca, by Lokal miał warunki do przebywania w nim osób niepełnosprawnych, a także rodzin z małymi dziećmi.
7. Najemca będzie mógł organizować w prowadzonej przez siebie stołówce różnego rodzaju wydarzenia oraz imprezy (przyjęcia) okolicznościowe, przy czym wydarzenia te nie mogą godzić w powagę Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.

§ 7 Oferta

1. Ofertę należy sporządzić pisemnie, w języku polskim.
2. Wszelkie koszty sporządzenia i złożenia oferty ponosi Oferent.
3. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie dwóch lub większej ilości ofert skutkować będzie odrzuceniem wszystkich złożonych ofert.
4. Ofertę należy sporządzić z wykorzystaniem wzoru formularza oferty stanowiącego *Załącznik nr 1* do Regulaminu.
5. Wraz z ofertą należy złożyć:
 - a) oświadczenie o prowadzeniu lokalu gastronomicznego, sporządzone z wykorzystaniem wzoru oświadczenia o prowadzeniu działalności gastronomicznej stanowiącym *Załącznik nr 2* do Regulaminu – w formie oryginału,
 - b) oświadczenie Oferenta o nie zaleganiu z opłacaniem podatków,
 - c) oświadczenie Oferenta o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
 - d) dowód wniesienia wadium – w formie oryginału,
 - e) pisemną koncepcję prowadzenia restauracji wraz z wykazem ewentualnych nakładów na ulepszenie lokalu i wykazem wyposażenia, które stanowić będzie własność Najemcy. Koncepcja ta musi być podpisana przez Oferenta. Musi ona określać nazwę stołówki; godziny funkcjonowania lokalu itp.
 - f) potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej – w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta,
 - g) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON – w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta.

- h) w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – odpis lub informację z KRS zgodną z obowiązującymi przepisami, zastępującą odpis aktualny, z daty nie wcześniejszej niż 7 dni przed dniem złożenia oferty.
6. Ofertę winien podpisać Oferent lub prawidłowo upoważniony przez niego pełnomocnik do złożenia w imieniu Oferenta oświadczeń woli.
7. Jeżeli oferta nie będzie podpisana przez osobę/y wskazaną/e w rejestrze sądowym lub innym dokumencie uprawniającym do prowadzenia działalności w zakresie przedmiotu oferty w przedmiocie najmu, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo upoważniające tę osobę do reprezentowania Oferenta i składania w jego imieniu oświadczeń woli. Z pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać do jakich czynności prawnych dana osoba/y została/y umocowana/e (w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza).
8. Za ważną uznaje się jedynie ofertę sporządzoną i złożoną z wykorzystaniem wzoru formularza oferty stanowiącego *Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu* (tj. zawierającą wszystkie elementy określone przez Organizatora we wzorze formularza oferty), zawierającą wszystkie wymagane dokumenty określone przez Organizatora w ust. 5 i 7 (jeżeli dotyczy) oraz złożoną przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.
9. Oferty niekompletne zostaną odrzucone przez Organizatora jako niezgodne z Regulaminem i nie wezmą udziału w prowadzonym postępowaniu.
10. Organizator przeprowadzi postępowanie, chociażby wpłynęła tylko 1 oferta.
11. Oferta powinna być spięta/zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
12. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie/opakowaniu.
13. Oferta musi być opatrzona pieczęcią z nazwą i adresem Oferenta lub nazwą i pieczęcią Oferenta oraz oznaczona w następujący sposób:

„OFERTA NA NAJEM CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI PRZEZNACZONEJ POD PROWADZENIE STOŁÓWKI W BUDYNKU HALI SPORTOWEJ PRZY UL. KONSTANTYNÓW 1G W LUBLINIE STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II. NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 30.01.2019 R. PRZED GODZ. 10.15”.

§ 8

Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert

1. Oferty należy złożyć do dnia 30.01.2019 r. do godz. 10:00 w Sekretariacie Dyrektora Administracyjnego, budynek Collegium Jana Pawła II (II piętro) pokój C-204, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin.
2. Oferty złożone po terminie określonym w ust. 1 nie wezmą udziału w postępowaniu i zostaną niezwłocznie zwrócone Oferentom, którzy je złożyli – bez otwierania.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę na swój pisemny wniosek.
4. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 30.01.2019 r. o godz. 10.15 w pokoju C-204 na II piętrze.
5. Otwarcie ofert jest jawne. Otwarcia ofert dokona Komisja Konkursowa.

6. W czasie otwarcia ofert Komisja poda do publicznej wiadomości nazwy i adresy Oferentów, którzy złożyli oferty oraz proponowane przez nich stawki za wynajem za 1 m² powierzchni najmu.
7. Pozostałe czynności Komisja wykonuje bez udziału publiczności.

Uwaga: za ofertę złożoną w terminie uznaje się jedynie ofertę, która do 30.01.2019 r. do godz. 10:00 wpłynie do Organizatora, a nie nadaną w placówce pocztowej (liczy się data wpływu do Organizatora, a nie data nadania przesyłki do Organizatora).

§ 9

Kryteria wyboru oferty

Komisja konkursowa (zwana dalej „Komisją”) dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert spełniających wymogi formalne.

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. Spełnianie wymagań postawionych w niniejszym regulaminie
2. Cena 100 % - ustalona na podstawie wypełnionego załącznika nr 2
3. Przedstawienie wymaganych w regulaminie dokumentów

§ 10

Termin związania ofertą

Oferent związany jest ofertą przez okres 60 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otwarcia ofert, przy czym dzień otwarcia ofert, jest pierwszym dniem terminu związania ofertą.

§ 11

Wybór oferty

1. Wyboru oferty dokona Komisja składająca się z: p.o. Dyrektora Administracyjnego, Kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Przedstawiciela Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Komisja dokona oceny ofert w oparciu o warunki postępowania i kryteria wyboru oferty określone w niniejszym Regulaminie, a następnie:
 - 1) wybierze ofertę najkorzystniejszą, tj. taką, która otrzyma największą ilość punktów, lub
 - 2) zamknie posiedzenie bez rozstrzygnięcia (bez wyboru oferty),
3. Procedurę oferty najmu uważa się za zamkniętą z chwilą podpisania przez Komisję protokołu z przebiegu postępowania wraz z decyzją o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciem posiedzenia bez wyboru oferty.
4. O wyborze oferty i wyniku postępowania, Organizator zawiadomi Oferentów za pomocą poczty elektronicznej e-mail.
5. W przypadku rezygnacji wybranego Oferenta lub niepodpisania z innych przyczyn niezależnych od Organizatora umowy najmu z Oferentem, którego oferta wygrała w prowadzonym postępowaniu, Komisja może dokonać wyboru kolejnej oferty, która jako druga w kolejności otrzymała największą ilość punktów w postępowaniu. Jednakże z możliwości tej Komisja może skorzystać tylko 1 raz.

§ 12

Informacja o sposobie porozumiewania się Organizatora z Oferentami

1. Zawiadomienia dotyczące prowadzonego postępowania, Organizator przekazuje drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Organizator przekazuje Oferentom zawiadomienia, wezwania oraz informacje w drodze e - mail, Oferent zobowiązany jest na żądanie Organizatora do niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
3. Każdy z Oferentów ma prawo zwrócić się do Organizatora o wyjaśnienie treści Regulaminu. Wniosek Oferenta o wyjaśnienie treści Regulaminu powinien być skierowany na adres:

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II w Lublinie

Al. Raławickie 14

20-950 Lublin

e- mail: dyradm@kul.pl

4. Organizator udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 5 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Regulaminu wpłynie do Organizatora nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. W uzasadnionych przypadkach Organizator może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Regulaminu. Każda wprowadzona przez Organizatora zmiana stanie się integralną częścią Regulaminu.
6. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Oferentami są:

Piotr Olejarnik – kierownik Studium WF i Sportu tel. 81 445 49 83

Barbara Psuj – Studium WF i Sportu, tel. 81 445 49 82, 81 445 49 88,

§ 13

Formalności przed zawarciem umowy

1. W terminie 2 dni od ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu Oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zobowiązany będzie do wpłacenia kaucji. Wysokość kaucji ustala się na kwotę stanowiącą równowartość trzykrotności pełnej wysokości miesięcznego czynszu brutto, określonego zgodnie z umową najmu.
2. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie złożyć Organizatorowi poświadczone za zgodność z oryginałem kopie aktualnych, opłaconych polis, o których mowa w § 10 wzoru umowy (**Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**).

§ 14

Umowa

1. Umowa najmu stołówki zostanie zawarta na czas określony, tj. od dnia jej podpisania do 30.06.2020 r.

- Umowa najmu stołówki zostanie zawarta na podstawie wzoru umowy najmu, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Regulaminu.

§ 15

Postanowienia końcowe

- Zgłoszenie do udziału w postępowaniu jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
- Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody (zarówno majątkowe jak i niemajątkowe) poniesione przez uczestnika postępowania bądź przez osoby trzecie, w związku z uczestnictwem w postępowaniu.
- Organizator nie ponosi odpowiedzialności za podanie przez Oferenta niewłaściwych lub nieprawidłowych danych.
- Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia ani środki odwoławcze przeciwko Organizatorowi z tytułu niewybrania jego oferty.
- Administratorem danych osobowych jest Organizator. Dane osobowe przekazane Organizatorowi przez uczestników Konkursu będą przez niego przetwarzane zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, na co Oferent wyraża zgodę poprzez przystąpienie do oferty najmu. Dane osobowe są zbierane i przetwarzane przez Organizatora wyłącznie w ramach i na potrzeby oferty najmu.
- W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 16

Załączniki

Załącznik nr 1 – wzór formularza oferty na najem stołówki,

Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gastronomicznej,

Załącznik nr 3 – wzór umowy najmu lokalu,