**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o przetargu**

**WARUNKI WYNAJMU**

**POWIERZCHNI W BUDYNKU TW-ON**

1. **Przedmiot przetargu**

Powierzchnia przeznaczona jest na prowadzenie bufetów pracowniczych oraz bufetów recepcyjnych dla widzów i usytuowana jest w gmachu Teatru Wielkiego – Opery Narodowej w Warszawie przy Placu Teatralnym 1.na poziomach od -1 do +5 bloku „A” i „R” gmachu Teatru Wielkiego – Opery Narodowej i podzielona została na następujące części:

1. Bufety pracownicze:
2. Bufet pracowniczy znajdujący się na parterze o powierzchni całkowitej 88,76 m2, składający się z trzech połączonych ze sobą pomieszczeń A-007, A-006 i A-075, skomunikowany z zapleczem kuchennym windą cateringową. Wyposażony w stoły
i krzesła do konsumpcji. Koszt pozostałego, niezbędnego do prowadzenia działalności wyposażenia (witryny wystawiennicze, lady chłodzące, lady podgrzewające etc.) ponosi Najemca;
3. Bufet pracowniczy znajdujący się na V piętrze o powierzchni całkowitej 87,50 m2 składający się z sali konsumpcyjnej R-508 oraz zaplecza bufetu A-502/A-503. Dodatkowo do dyspozycji Najemcy, Wynajmujący użyczy powierzchnię 155 m2 przylegającego do bufetu tarasu, która w okresie wiosenno-letnim może spełniać funkcję dodatkowego ogródka gastronomicznego. Wyposażony w stoły i krzesła do konsumpcji. Koszt pozostałego, niezbędnego do prowadzenia działalności wyposażenia (witryny wystawiennicze, lady chłodzące, lady podgrzewające etc.) ponosi Najemca;
4. Bufety dla widzów i gości:
5. Bufet dla widzów i gości na Foyer Teatru znajdujący się po stronie lewej o powierzchni całkowitej 33,13 m2, składający się z przestrzeni handlowo – ekspozycyjnej o powierzchni 27,02 m2 oraz zaplecza bufetu R-204 o powierzchni 6,11 m2. Istnieje możliwość rozszerzenia bufetu o dodatkową powierzchnię 6,70 m2 oraz usytuowanie dodatkowego mobilnego bufetu alkoholowego o powierzchni 2,00 m2. Wyposażony w lady bufetowe
i chłodziarki barowe pod blatowe. Koszt wyposażenie zaplecza oraz dodatkowego bufetu alkoholowego ponosi Najemca.
6. Bufet dla widzów i gości na Foyer Teatru znajdujący się po stronie prawej o powierzchni całkowitej 32,90 m2, składający się z przestrzeni handlowo – ekspozycyjnej o powierzchni 26,77 m2 oraz zaplecza bufetu R-205 o powierzchni 6,13 m2. Istnieje możliwość rozszerzenia bufetu o dodatkową powierzchnię 6,70 m2 oraz usytuowanie dodatkowego mobilnego bufetu alkoholowego o powierzchni 2,00 m2; Wyposażony w lady bufetowe
i chłodziarki barowe pod blatowe. Koszt wyposażenia zaplecza oraz dodatkowego bufetu alkoholowego ponosi Najemca.
7. Bufet dla widzów i gości na poziomie Parteru Widowni znajdujący się po stronie lewej
o powierzchni całkowitej 38,75 m2, składający się z przestrzeni handlowo – ekspozycyjnej o powierzchni 27,50 m2 oraz zaplecza bufetu R-110 i R-111 o łącznej powierzchni zaplecza 11,25 m2 Wyposażony w lady bufetowe oraz stoły i krzesła do konsumpcji. Koszt wyposażenia zaplecza ponosi Najemca.
8. Bufet dla widzów i gości na poziomie Parteru Widowni znajdujący się po stronie prawej o powierzchni całkowitej 37,00 m2, składający się z przestrzeni handlowo – ekspozycyjnej o powierzchni 26,06 m2 oraz zaplecza bufetu R-118 i R-119 o łącznej powierzchni zaplecza 10,94 m2. Wyposażony w lady bufetowe oraz stoły i krzesła do konsumpcji. Koszt wyposażenia zaplecza ponosi Najemca.
9. Bufet dla widzów i gości w kuluarach Sali Kameralnej znajdującej się na V piętrze, składającego się z wydzielonej z kuluarów przestrzeni handlowo – ekspozycyjnej
o powierzchni 7,41 m2. Wyposażony w ladę bufetową i regał ekspozycyjny.

Na poziomie Foyer Teatru w czasie spektakli i organizowanych w Teatrze Wielkim – Operze Narodowej innych wydarzeniach artystycznych istnieje możliwość w porozumieniu z wyznaczoną osobą do kontaktu rozstawienia stołów koktajlowych.

1. Inne pomieszczenia:
2. Zaplecze kuchenne A-304 znajdujące się na III piętrze o powierzchni całkowitej 61,65 m2, skomunikowane windą cateringową z pomieszczeniem magazynowym A I 65
i bufetem na parterze Zaplecze powinno by wyposażone we własnym zakresie przez Najemcę w separator tłuszczu, który musi być regularnie opróżniany i czyszczony,
a utylizacja tłuszczów potwierdzona rachunkiem wystawionym przez podmiot uprawniony do odbioru i utylizacji odpadu. Koszty wyposażenia pomieszczenia ponosi Najemca.
3. Pomieszczenie A-I-65 znajdujące się na poziomie -I o powierzchni całkowitej 65,19 m2
z możliwością zaadaptowania na magazyn żywności z dodatkowym wejściem od strony parkingu mieszczącego się na dziedzińcu teatru. Koszty wyposażenia pomieszczenia ponosi Najemca.
4. Pomieszczenie A-I-21 znajdujące się na poziomie -I i powierzchni całkowitej 20,28 m2
z możliwością adaptacji na pomieszczenie socjalne dla pracowników Najemcy. Koszty wyposażenia pomieszczenia ponosi Najemca.
5. Pomieszczenie R-529 znajdujące się na V piętrze o powierzchni całkowitej 13,38 m2z możliwością adaptacji na pomieszczenie biurowe Najemcy. Koszty wyposażenia pomieszczenia ponosi Najemca.

Wyposażenie lokali w sprzęt gastronomiczny, sprzęt AGD, naczynia, sztućce itp., nie jest własnością Wynajmującego. Wynajmujący umożliwi kontakt z aktualnym Najemcą w celu ustalenia możliwości wykupienia przez Oferenta całego lub części wyposażenia lokali na zasadach uzgodnionych pomiędzy dotychczasowym najemcą a Oferentem.

Najemca ponosi wszelkie koszty związane z ewentualnymi pracami remontowymi, adaptacyjnymi niezbędnymi do prowadzenia działalności gastronomicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi
w tym zakresie.

Najemca ponosi koszty sprzątania pomieszczeń oraz udostępnionych powierzchni wymienionych
w pkt. 1), 2) i 3), mycia okien i luster w zajmowanych pomieszczeniach, a także konserwacji wyposażenia stanowiącego własność Najemcy. Wynajmujący będzie ponosił koszty konserwacji wyposażenia stanowiącego własność Teatru Wielkiego – Opery Narodowej.

Najemca ponosi koszty dezynsekcji i deratyzacji wynajmowanych powierzchni. Zabiegi dezynsekcji i deratyzacji muszą odbywać się nie rzadziej niż jeden raz na kwartał i muszą być potwierdzone rachunkiem wystawionym przez podmiot uprawniony do wykonywania tych usług.

W Teatrze Wielkim – Operze Narodowej jest zatrudnionych średnio 1000 osób, z których zdecydowana większość korzysta z bufetów. Pracownicy pracują w różnych godzinach, co wymaga od Wykonawcy zapewnienia w bufetach pracowniczych asortymentu umożliwiającego spożycie posiłku w godzinach porannych, popołudniowych, jak również wieczorem. Ponadto z bufetów pracowniczych korzystają osoby czasowo przebywające w Teatrze biorące udział w imprezach organizowanych przez Teatr lub podmioty zewnętrzne, jak również pracownicy firm wykonujących prace remontowe. W takich przypadkach wymaga to od Wykonawcy zapewnienia sprawnej obsługi w bufetach, jak również zapewnienia właściwego zaopatrzenia w asortyment oferowany w bufetach. Wykonawca o planowanych w Teatrze imprezach informowany jest każdorazowo z odpowiednim wyprzedzeniem. W bufetach pracowniczych obowiązuje zakaz sprzedaży papierosów, a także innych wyrobów tytoniowych we wszystkich formach i napojów alkoholowych. Bufet na parterze czynny jest codziennie w godzinach 8.00 – 22.00, bufet na V piętrze czynny jest codziennie
w godzinach 9.00 – 21.00 (godziny otwarcia dostosowane są do planu pracy zespołów artystycznych i innych pracowników oraz planu prób i spektakli na Scenie Głównej i na Scenie Kameralnej).

Bufety recepcyjne dla widzów i gości Teatru są czynne w czasie spektakli, koncertów oraz innych imprez organizowanych przez Teatr. Obsługują około 2000 widzów, w tym bufet przy Scenie Kameralnej 240 widzów. W bufetach recepcyjnych dopuszcza się sprzedaż wysokogatunkowych alkoholi, natomiast obowiązuje zakaz sprzedaży wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, wkładów do papierosów elektronicznych i pojemników zapasowych. Godziny pracy bufetów recepcyjnych muszą być dostosowane do czasu trwania spektakli i otwierane najpóźniej na 1 godzinę przed spektaklem.

1. **Oczekiwania wobec prowadzonej działalności:**

wysoki poziom świadczonych usług, odpowiedni do charakteru miejsca, w którym będzie prowadzona działalność, w tym profesjonalna obsługa oraz dostosowanie działalności do potrzeb pracowników i gości Teatru,

**- szeroka oferta menu w bufetach pracowniczych tj. :**

1. szeroki wybór domowych dań obiadowych:
2. dania mięsne, rybne i wegetariańskie (do wyboru) z możliwością tworzenia dowolnych zestawów z surówkami w tym surówek sezonowych z jarzynami na gorąco, makaronami, kaszami, ziemniakami serwowane do spożycia na miejscu lub na wynos,
3. zupy – przynajmniej 2 rodzaje codziennie, w tym jedna wegetariańska, serwowane na miejscu lub na wynos,
4. szeroka propozycja dań śniadaniowych zawierających miedzy innymi potrawy podawane na gorąco (jajecznica, jajka, parówki, kiełbasa itp.) serwowane na miejscu lub na wynos, jak również różnorodność przekąsek zimnych (twarożki, sałatki, pasty kanapkowe), kanapki serwowane na zimno i gorąco (np. kanapki grillowane, wegetariańskie, kanapki z wędliną, rybą, jajkiem, żółtym serem, pastą kanapkową lub produktami łączonymi) przygotowane z pieczywa białego
i ciemnego
5. wyroby garmażeryjne zimne i gorące serwowane na miejscu lub na wynos,
6. ciasta, ciastka, słodycze, desery,
7. sałatki przygotowane w pojemnikach (np.: mięsne, rybne, wegetariańskie, owocowe ) gotowe do spożycia,
8. napoje zimne i gorące, koktajle, świeżo wyciskane soki z owoców,
9. możliwość zakupu różnorodnego świeżego pieczywa, porcjowanego masła do kanapek, konserw rybnych, owoców, jogurtów, serków, słodkich przekąsek, napoi w puszkach i butelkach,
10. szeroki wybór napojów gorących: kawy, herbaty tradycyjnej, zielonej i owocowej oraz czekolady.

Dania i napoje gorące sprzedawane na wynos muszą być sprzedawane w jednorazowych (biodegradowalnych) opakowaniach i w opcji z jednorazowymi sztućcami.

Wszystkie dania muszą odpowiadać najwyższym standardom obwiązującymi przy prowadzeniu działalności gastronomicznej oraz muszą być przygotowywane na bazie produktów najwyższej jakości bez dodatków ulepszaczy.

Ceny dań obiadowych powinny obejmować zarówno zestawy obiadowe (zupa, drugie danie) oferowane w przystępnej cenie, jak również możliwość zakupu dań obiadowych z ceną jednostkową za każdy składnik. Oferowane produkty powinny być wysokiej jakości pod względem smakowym, jak również estetycznym, w przystępnych cenach. Zestawy śniadaniowe, obiadowe, wyroby garmażeryjne zimne i gorące powinny być o zróżnicowanej kaloryczności, począwszy od dań wysokokalorycznych do dań dietetycznych i dań niskokalorycznych.

Wynajmujący wymaga, aby w okresie jednego tygodnia można było stwierdzić dostępność całego asortymentu wymienionego w pkt. 2 ust 1-9.

W miejscu sprzedaży posiłków wywieszony musi być cennik informujący o cenach i gramaturach poszczególnych potraw. Menu powinno zawierać inny zestaw dań obiadowych na każdy dzień tygodnia.

W bufetach pracowniczych obowiązuje bezwzględny zakaz sprzedaży papierosów, a także innych wyrobów tytoniowych we wszystkich formach i napojów alkoholowych.

Teatr Wielki – Opera Narodowa zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli sposobu funkcjonowania bufetów, w szczególności w zakresie przestrzegania składu dań obiadowych oraz marży na produkty nieprzetworzone.

 **W bufetach recepcyjnych dla widzów i gości :**

* duży wybór drobnych przekąsek i wysokogatunkowego alkoholu,

 Wykonawca będzie mógł świadczyć na rzecz Wynajmującego usługi polegające na obsłudze bankietów, konferencji prasowych, wernisaży oraz innych imprez okolicznościowych, które każdorazowo będą zlecane osobno i rozliczane fakturą wystawioną przez Wykonawcę na podstawie uzgodnionej wcześniej kalkulacji. Nie ogranicza to prawa Wynajmującego do zlecania tych zadań innym podmiotom,

**Uzyskanie wszelkich niezbędnych zezwoleń i koncesji leży po stronie Wykonawcy.**

1. **Wadium**
2. Kwota wadium w niniejszym postępowaniu przetargowym wynosi **25.000,00 zł** (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100 gr) i należy ją wnieść w pieniądzu.
3. Wadium należy wpłacić najpóźniej do dnia **5 lipca 2021** do godziny **12.00** przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, w banku **Bank Gospodarstwa Krajowego** na rachunek nr **40 1130 1017 0020 1462 7820 0014** z dopiskiem „**Wadium do przetargu na wynajem powierzchni TW - ON”**
4. Za datę wniesienia wadium uznaje się datę uznania przez bank właściwy dla Wynajmującego kwoty wpłaconej na rachunek.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty.
6. Wynajmujący odrzuci ofertę w przypadku stwierdzenia, że oferent nie wniósł wadium w terminie i na zasadach określonych w pkt. 3 ppkt. 2).
7. Wadium wpłacone przez Oferenta, który wygrał przetarg nie podlega zwrotowi i zalicza się na poczet kaucji za najem lokalu. Różnica pomiędzy kwotą wadium, a kwotą kaucji jest odpowiednio zwracana Oferentowi lub kaucja jest uzupełniana przez Oferenta.
8. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Oferenta, Oferent, który wygrał przetarg nie zawarł umowy, wadium nie podlega zwrotowi.
9. Oferenci, których oferty nie zostały wybrane otrzymają zwrot wadium przelewem na wskazane w załączniku do oferty konto nie później niż po upływie 3 dni roboczych od dnia opublikowania zawiadomienia o rozstrzygnięciu przetargu.

**4. Wizja lokalna**

1) Wynajmujący przewiduje obowiązek odbycia przez Oferenta wizji lokalnej.

2) Termin i zasady udziału w wizji lokalnej.

Każdy Oferent powinien wziąć udział w wizji lokalnej w jednym, spośród poniżej podanych terminów (wybór dogodnego terminu pozostawia się Oferentom):

- 28 czerwca 2021 r. o godz. 12.00,

- 30 czerwca 2021 r. o godz. 12.00,

- 01 lipca 2021 r. o godz. 12.00.

Udział w wizji lokalnej osoby. zainteresowane mogą wziąć udział po wcześniejszym zgłoszeniu.

Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń i przeprowadzenia wizji lokalnej – Katarzyna Stolarczyk, tel. (22) 692 02 36, e-mail: kstolarczyk@teatrwielki.pl

Przedstawiciele Oferentów powinni stawić się najpóźniej na 5 minut przed rozpoczęciem wizji lokalnej w miejscu: przed Portiernią nr IV przy ul. Moliera 5 w Warszawie (siedziba Wynajmującego).

Z przeprowadzenia wizji lokalnej zostanie sporządzony protokół (podpisany przez uczestników wizji
lokalnej - ze względu na sytuację pandemiczną zaleca się, aby każda osoba posiadała własny długopis).

Ze względu na sytuację pandemiczną zaleca się, aby w wizji lokalnej uczestniczyło maksymalnie 3 (trzech) przedstawicieli danego Oferenta. Wejście na teren Teatru możliwe będzie wyłącznie w maseczkach oraz po uprzedniej dezynfekcji rąk (środki dezynfekujące zapewni Zamawiający).

3) Wizja lokalna jest obowiązkowa. Brak odbycia wizji lokalnej przez Oferenta skutkować będzie odrzuceniem jego oferty.

1. **Warunki udziału w postępowaniu**

W postępowaniu przetargowym mogą wziąć udział Oferenci, którzy spełniają niżej określone warunki udziału w postępowaniu, dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:

Wynajmujący uzna warunek za spełniony jeżeli Oferent wykaże, że w ciągu ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) zrealizował lub realizuje co najmniej 1 (jedno) zamówienie polegające na prowadzeniu stołówki lub bufetów pracowniczych na rzecz podmiotu zatrudniającego co najmniej 150 osób. Usługa powinna być wykonywana co najmniej przez 2 lata w siedzibie lub miejscu wykonywania działalności tegoż podmiotu. Ocena spełnienia powyższego warunku nastąpi na podstawie Wykazu usług, stanowiącego załącznik nr 2 do Warunków wynajmu powierzchni w budynku TWN, potwierdzonego dowodami należytego ich wykonania (tzw. referencjami).

1. **Miejsce i termin składania ofert:**

Teatr Wielki - Opera Narodowa, pok. A -148 Kancelaria Główna (portiernia nr. IV, wejście od ul. Moliera 5) **do dnia 5 lipca 2021 r. do godz. 12.00.**

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

 „**Przetarg na wynajem powierzchni użytkowych w gmach Teatru Wielkiego – Opery Narodowej z przeznaczeniem na prowadzenie bufetów pracowniczych oraz bufetów recepcyjnych dla widzów”**

**(nie otwierać przed 5 lipca 2021 r. godz. 12.15)**

i danymi identyfikującymi oferenta. Po upływie tego terminu nie będą przyjmowane żadne oferty. Niedopuszczalne są zmiany w ofertach złożonych.

W celu prawidłowego przygotowania oferty, uczestnik postępowania powinien zapoznać się szczegółowo z informacjami zawartymi w Warunkach Wynajmu. Złożona oferta powinna być zgodna z wymogami określonymi przez Wynajmującego w niniejszym Ogłoszeniu, pod rygorem jej odrzucenia. Każdy uczestnik postępowania może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty alternatywnej spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez dany podmiot.

1. **Otwarcie ofert:**

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **5 lipca 2021 r. o godz. 12.15** w siedzibie Wynajmującego w pok. S-223. Osoby chętne do uczestniczenia w sesji otwarcia ofert powinny stawić się w miejscu: klatka schodowa przy pomieszczeniu A 148 (miejsce składania ofert) najpóźniej na 5 min przed terminem otwarcia ofert.

1. **Wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą:**

* 1. Ofertę należy sporządzić na druku "Formularz oferty" ( Zał. Nr 1). Oferta powinna zawierać
* proponowaną kwotę czynszu za wynajem powierzchni,
* proponowaną marżę na oferowane w sprzedaży produkty
* niżej wymienione dokumenty, które należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta:
1. odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy od upływu terminu składania ofert,
2. zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące od upływu terminu składania ofert, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz
z zaświadczeniem należy złożyć dokumenty potwierdzające, że odpowiednio przed upływem terminu składania w ofert Oferent dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz
z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności,
3. zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, wystawione nie wcześnie niż 3 miesiące od upływu terminu składania ofert, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem należy złożyć dokumenty potwierdzające, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków
o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert Oferent dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności
4. oświadczenie o niekaralności lub informacja z Krajowego Rejestru Karnego dla Oferenta będącego osobą fizyczną albo członków zarządu osoby prawnej będącej Oferentem potwierdzająca, że nie została ona prawomocnie skazana za przestępstwo udziału
w zorganizowanej grupie przestępczej albo w związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy od upływu terminu składania ofert,
5. Wykaz usług, sporządzony wg wzoru w zał. Nr 2 do Warunków wynajmu powierzchni
w budynku TWON, na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu i dokonania oceny w ramach kryterium oceny ofert pn. „Doświadczenie w prowadzeniu bufetów pracowniczych” wraz z dowodami należytego wykonania usług (tzw. referencji),
6. oświadczenie, że Oferent nie jest wpisany do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych (treść oświadczenia zawarta jest w "Formularzu oferty”)
7. oświadczenie o akceptacji doliczenia do czynszu kwoty VAT (treść oświadczenia zawarta jest
w „Formularzu oferty”),
8. oświadczenie Oferenta, że jego sytuacja finansowa pozwala mu na realizację zobowiązań wynikających z umowy najmu (treść oświadczenia zawarta jest w „Formularzu oferty”),
9. oświadczenie Oferenta, że zapoznał się z Regulaminem wynajmu lokali użytkowych Teatru Wielkiego – Opery Narodowej oraz Warunkami przetargu, akceptuje je i wyraża wolę zawarcia umowy najmu zgodnie z projektem umowy przedstawionym przez Teatr (treść oświadczenia zawarta jest w „Formularzu oferty”)
10. dokument potwierdzający wpłatę wadium (zalecane),
11. dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa, jeśli Oferent działa przez pełnomocnika złożony w oryginale lub kopii poświadczonej przez notariusza,
	1. Oświadczenia i dokumenty powinny zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta, a w przypadku pełnomocnictwa w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
	2. Niezłożenie wraz z ofertą któregokolwiek z wymienionych dokumentów i oświadczeń lub złożenie dokumentów i oświadczeń w formie innej niż wymagana będzie skutkowało wezwaniem Oferenta do uzupełnienia brakujących lub wadliwych dokumentów. Uzupełnienie brakujących lub wadliwych dokumentów musi nastąpić w terminie maksymalnie 7 dni od wysłania przez Wynajmującego wezwania do uzupełnienia dokumentów. Wezwanie do uzupełnienia będzie wysłane do Oferenta za pomocą poczty elektronicznej na podany w ofercie adres e-mail. Nie uzupełnienie ww. dokumentów/oświadczeń lub uzupełnienie błędnych lub niekompletnych dokumentów/ oświadczeń będzie skutkowało odrzuceniem oferty
	3. Jeżeli Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w pkt 1 lit. a), b), c) i d), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że
12. nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on winnej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
13. nie naruszył obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
14. nie był karany (osoba fizyczna) lub członkowie zarządu osoby prawnej nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo w związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

Dokumenty powinny być wystawione w terminie tożsamym dla dokumentów krajowych wymaganych dokumentów mających siedzibę lub miejsce zamieszkania w Polsce.

1. **Wywoławcza kwota czynszu 15.300,00 zł netto.**

Stawka miesięcznego czynszu zostanie w umowie najmu powiększona o należny podatek VAT. Niezależnie od czynszu Najemca będzie zobowiązany pokrywać dodatkowo wszelkie koszty związane z eksploatacją przedmiotu najmu, w szczególności opłaty za energię elektryczną, dostawę wody, odprowadzanie ścieków, które będą rozliczane na podstawie podliczników, jak również opłaty za odbiór odpadów komunalnych.

1. **Opis kryteriów, którymi Wynajmujący będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

**1) Miesięczna kwota czynszu (netto) za wynajem powierzchni (MC) – 50 %**

(stawka czynszu nie może być niższa niż 15.300,00 zł netto)

Oferta z najwyższą ceną otrzyma 50 pkt, inne proporcjonalnie mniej według wzoru:

 kwota czynszu badanej oferty

ocena punktowa MC =  x 50 pkt

 najwyższa kwota czynszu

**2) Wysokość marży na oferowane w sprzedaży towary w bufetach pracowniczych (WM) – 40%**

Oferta z najniższą proponowaną wysokością marży otrzyma 40 pkt, inne proporcjonalnie mniej według wzoru:

 najniższa wysokość marży

ocena punktowa WM =  x 40 pkt

 wysokość marży badanej oferty

**3) Doświadczenie w prowadzeniu bufetów pracowniczych (D) – 10%**

W tym kryterium brane będzie pod uwagę doświadczenie wykraczające poza minimalne warunki udziału w postępowaniu, ustalone przez Wynajmującego i wskazane w pkt.5 w następujący sposób:

* 1. Oferent w ciągu ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) zrealizował lub realizuje 1 (jedno) zamówienie polegające na prowadzeniu stołówki lub bufetów pracowniczych na rzecz podmiotu zatrudniającego co najmniej 150 osób. Usługa powinna być wykonywana co najmniej przez
	2 lata w siedzibie lub miejscu wykonywania działalności tegoż podmiotu **– 0 pkt**,
	2. Oferent w ciągu ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) zrealizował lub realizuje 2 (dwa) zamówienia polegające na prowadzeniu stołówki lub bufetów pracowniczych na rzecz podmiotu zatrudniającego co najmniej 150 osób. Usługa powinna być wykonywana co najmniej przez
	2 lata w siedzibie lub miejscu wykonywania działalności tegoż podmiotu – **5 pkt**,
	3. Oferent w ciągu ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) zrealizował lub realizuje 3 (trzy) lub więcej polegających na prowadzeniu stołówki lub bufetów pracowniczych na rzecz podmiotu zatrudniającego co najmniej 150 osób. Usługa powinna być wykonywana co najmniej przez
	2 lata w siedzibie lub miejscu wykonywania działalności tegoż podmiotu – **10 pkt**

Ocenie podlegać będą usługi wskazane w Wykazie usług, sporządzonym wg załącznika nr 2 do Warunków wynajmu powierzchni w budynku TWON. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia dowodów potwierdzających należyte wykonanie usług (tzw. referencji). Usługi, które nie będą potwierdzone referencjami nie będą brane pod uwagę przy dokonywaniu oceny i przyznawaniu punków w ramach przedmiotowego kryterium.

1. Sposób wyznaczenia końcowej oceny oferty:

**Ko = MC + WM + D**

Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę z najwyższą końcową oceną (Ko). Ocena ofert zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o przedstawione wyżej kryteria.

1. Czas trwania najmu : 5 lat licząc **od dnia ……………. 2021 r do dnia ……………… 2026 r.**
2. Termin i sposób ogłoszenia wyników:

Zawiadomienie o wyborze oferty zostanie ogłoszone w siedzibie Wynajmującego, na jego stronie internetowej oraz wysłane Oferentom w formie pisemnej na adres korespondencyjny podany
w formularzy ofertowym.

1. W terminie do 7 dni od daty doręczenia Oferentom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, Oferenci mogą wnieść do Dyrektora skargę na wybór najkorzystniejszej oferty. Skargi wnosi się w formie pisemnej pod rygorem nieważności na adres siedziby Teatru.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania. Decyzją Dyrektora skarga zostaje uwzględniona lub nieuwzględniona. Umowa najmu nie może zostać zawarta do czasu rozpatrzenia przez Dyrektora złożonych skarg.
3. O decyzji Dyrektora w sprawie wniesionych skarg informuje się Oferenta w formie pisemnej na adres korespondencyjny podany w formularzu ofertowym. Decyzja Dyrektora w przedmiocie skargi Oferenta jest ostateczna.
4. W przypadku złożenia jednej oferty terminy wymienione w pkt. 13 i pkt. 14 nie mają zastosowania.
5. Dyrektor Teatru zastrzega sobie prawo unieważnienia lub odwołania przetargu bez podawania przyczyny.
6. Osoby wyznaczone do udzielania informacji oferentom: Katarzyna Stolarczyk, adres e-mail: kstolarczyk@teatrwielki.pl tel.(022) 69-20-236.
7. W przypadku wątpliwości odnoście przedmiotu, warunków przetargów lub realizacji umowy, należy zwrócić się o ich wyjaśnienie w trybie pisemnym, na adres Wynajmującego podany
w ogłoszeniu o przetargu lub do osoby wyznaczonej do kontaktu w pkt powyżej.

*Załącznik nr 1 do Warunków wynajmu powierzchni w budynku TWON*

**FORMULARZ OFERTOWY**

**na najem powierzchni użytkowej w gmachu Teatru Wielkiego – Opery Narodowej usytuowanej przy Pl. Teatralny 1 Warszawie przeznaczonej na prowadzenie bufetów pracowniczych i recepcyjnych**

**1. DANE PODSTAWOWE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko/nazwa/firma****OFERENTA** | .............................................................................................................................................................................................................. |
| **Adres /siedziba****OFERENTA** | ............................................................................................................................................................................................................. |
| **Adres korespondencyjny****OFERENTA** | ............................................................................................................................................................................................................... |
| **Telefon, fax, tel. Komórkowy, adres e-mail****OFERENTA** | ...................................................................................................... |
| **Proponowana stawka czynszu netto miesięcznie za wynajem powierzchni lokalu użytkowego** | ...............................................................................PLN plus VATsłownie:............................................................................................................................................................................................... |
| **Proponowana marża na sprzedawane towary w bufetach pracowniczych**  | …………………………….…% |

1. **Oświadczam**, że uczestniczyłem / uczestniczyliśmy w wizji lokalnej w dniu: ………………….

…………………………………………..

1. **Oświadczenia:**
	1. Oświadczam, że nie jestem wpisany/wpisana do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych,
	2. Oświadczam, że mam świadomość i akceptuję fakt, że do kwoty czynszu najmu doliczony zostanie podatek VAT,
	3. Oświadczam, że moja sytuacja finansowa/sytuacja finansowa podmiotu, który reprezentuje pozwala na realizację zobowiązań wynikających z umowy najmu.
	4. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się Regulaminem wynajmu lokali użytkowych Teatru Wielkiego – Opery Narodowej oraz z Warunkami przetargu, akceptuję je
	i wyrażam wolę zawarcia umowy najmu lokalu zgodnie z projektem umowy przedstawionym przez Teatr.
2. **Do oferty załączam następujące dokumenty:**
	1. ………………………
	2. ………………………
	3. ………………………
	4. ………………………
	5. ………………………

Warszawa, dnia ...................... …………………………………………..

 *czytelny podpis oferenta*

 *(pieczątka)*

*Załącznik nr 2 do Warunków wynajmu powierzchni w budynku TWON*

**WYKAZ USŁUG**

Na potrzeby postępowania przetargowego (warunek udziału w postępowaniu i kryterium oceny ofert) na najem powierzchni użytkowej w gmachu Teatru Wielkiego – Opery Narodowej usytuowanej przy Pl. Teatralny 1 Warszawie przeznaczonej na prowadzenie bufetów pracowniczych i recepcyjnych oświadczam, że w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert wykonałem / wykonaliśmy następujące zamówienia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Przedmiot zamówienia** *(opis pozwalający na ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu / kryteriów oceny ofert)* | **Data wykonania / wykonywania** | **Miejsce wykonania / wykonywania** | **Podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane / są wykonywane** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Do każdego przedstawionego w tabeli wykonanego zamówienia należy załączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Oferent z przyczyn niezależnych od niego nie jest wstanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Oferenta; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.**