

REGULAMIN KONKURSU OFERT NA PROWADZENIE SKLEPIKU SZKOLNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ W FILIPOWIE

Część I. Informacje ogólne

1. Informacje o wynajmującym i przedmiocie konkursu:

1) Wynajmujący:

Zespół Szkół w Filipowie

ul. M. Konopnickiej 6

16-424 Filipów

tel. 87 5696029

fax. 87 5696002

2) Wynajmujący ogłasza konkurs ofert na:

„Prowadzenie sklepiku szkolnego w Zespole Szkół w Filipowie”

2. Przedmiot konkursu:

Łączna powierzchnia sklepiku wynosi 7 m².

Po wynajęciu od szkoły w/w pomieszczenia Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia sklepiku na następujących zasadach:

- przed otwarciem sklepiku zobowiązany jest uzyskać zatwierdzenie Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach,
- wyposażenie na własny koszt wynajętego pomieszczenia w meble i urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności,
- codzienne otwieranie sklepiku 7:30 – 15:30, z wyłączeniem dni wolnych od nauki,
- utrzymanie czystości i porządku na terenie sklepiku zgodnie z wymogami odpowiednich służb,
- przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., sanitarnych,
- oferowany asortyment powinien obejmować artykuły papiernicze, przybory szkolne oraz art. spożywcze dozwolone dla dzieci (z wyjątkiem chipsów, napojów gazowanych i energetyzujących),
- ceny sprzedawanych produktów powinny być niewygórowane i dostosowane do możliwości finansowych uczniów.

Część II. Termin realizacji umowy

Wymagany termin realizacji umowy 24.03.2014 r. – 30.06.2014 r.

Część III. Cena wywoławcza czynszu wynosi

300,00 zł brutto (w tym VAT) za powierzchnię użytkową określoną w części I pkt. 2 za jeden miesiąc najmu.

Część IV. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do regulaminu),
- 2) listę proponowanego do sprzedaży asortymentu wraz z cenami jednostkowymi brutto (załącznik nr 2 do regulaminu),
- 3) parafowany przez Oferenta wzór umowy (załącznik nr 3 do regulaminu)

4) dokumenty potwierdzające spełnianie warunków uczestnictwa w konkursie stosownie do części V pkt. 2 niniejszego regulaminu.

2. Postać oferty:

1) Oferenci zobowiązani są przedstawić ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszych warunkach konkursu.

2) Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

3) oferta musi być sporządzona w języku polskim i podpisana przez osobę/osoby uprawnioną/e do występowania w imieniu Oferenta.

4) wszystkie strony oferty powinny być spięte i ponumerowane. Poprawki lub zmiany w ofercie powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.

5) opakowanie i oznakowanie ofert.

Oferty należy składać w nieprzezroczystych i zamkniętych kopertach.

Koperta powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

Zespół Szkół w Filipowie

ul. M. Konopnickiej 6

16-424 Filipów

oraz oznakowana w następujący sposób:

Oferta konkursowa na „Prowadzenie sklepiu szkolnego w Zespole Szkół w Filipowie”

Koperta powinna być ponadto opatrzona nazwą i dokładnym adresem Oferenta.

3. Wynajmujący nie przewiduje zorganizowania zebrania Oferentów. Wizji lokalnej Oferenci dokonują indywidualnie.

Część V. Warunki wymagane od wykonawców i wymagane dokumenty

1. Oferent musi spełniać następujące warunki:

1) musi być podmiotem gospodarczym, tj. musi być wpisany do ewidencji działalności gospodarczej,

2) nie może być karany i wobec niego nie może być prowadzone postępowanie karne,

3) nie może zalegać w opłacaniu składek ZUS i podatków,

2. Oferent zobowiązany jest dostarczyć jako załącznik do oferty następujące dokumenty:

1) aktualne zaświadczenie (wydane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą składania ofert) z właściwego organu rejestrowego, które może być przedstawione w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta,

2) oświadczenie o niekaralności (na formularzu ofertowym),

3) oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS i podatków (na formularzu ofertowym).

Część VI. Kryteria oceny ofert

1. Jako kryterium wyboru oferty przyjmuje się:

- propozycję wysokości czynszu brutto za okresy miesięczne – najkorzystniejsza wysokość – 70%

- proponowany asortyment do sprzedaży – najatrakcyjniejszy asortyment – 15%

- proponowane ceny asortymentu - najkorzystniejsze ceny – 15%

Część VII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać w sekretariacie **Zespołu Szkół w Filipowie ul. M. Konopnickiej 6, 16-424 Filipów** do dnia **18.03.2014 r. do godz. 12:00.**

Oferty złożone po wyżej podanym terminie będą zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

Część VIII. Tryb udzielania wyjaśnień warunków konkursu

1. Szczegółowe informacje udzielane będą zainteresowanym w księgowości szkoły w godz. 9:00 – 12:00.
2. Wizji lokalnej przedmiotu konkursu dokona Oferent indywidualnie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu.
3. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Oferentami jest Pani Beata Działkowska – tel. 87 5696002

Część IX. Miejsce, termin i tryb otwarcia ofert, informacje na temat Oferenta

1. Otwarcie ofert.

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 18.03.2014 r. o godz. 12:30 w gabinecie dyrektora szkoły.

2. Informacje na temat ofert.

Formalną przyczyną nieważności oferty będzie wystąpienie choćby jednego z poniższych uchybień:

- oferta wpłynęła od Oferenta, który nie może brać udziału w konkursie,
- nie została zachowana prawidłowa forma ofert,
- oferta została złożona po terminie składania ofert,
- oferty, które wpłynęły w kopertach uszkodzonych lub nie zamkniętych będą traktowane jako odtajnione i zwrócone Oferentom bez rozpatrzenia,
- brak któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w części IV pkt. 1 regulaminu jako wymagane składniki oferty.

Po otwarciu ofert Wynajmujący zastrzega sobie prawo wezwania Oferenta do złożenia ewentualnych dodatkowych wyjaśnień odnośnie złożonych ofert. Oferenci pozostają związani złożoną przez siebie ofertą przez 14 dni od upływu terminu składania ofert.

Część X. Tryb ogłoszenia wyników w konkursie, tryb zawarcia umowy

1. Wyboru oferenta dokona komisja konkursowa.
2. Komisja dokona analizy złożonych ofert zgodnie z ustalonymi w regulaminie kryteriami i wybierze najkorzystniejszą ofertę.
3. Ogłoszenie wyników konkursu.

Oferenci zostaną powiadomieni o wynikach konkursu na piśmie.

4. Zawarcie umowy.

W miejscu i terminie wskazanym przez Wynajmującego.

Zatwierdzono dnia 10.03.2014 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Filipowie
/-/ Ewa Łebkowska

.....

.....

(nazwa i adres oferenta)

NIP

REGON

Zespół Szkół w Filipowie
ul. M. Konopnickiej 6
16-424 Filipów

OFERTA NA PROWADZENIE SKLEPIKU SZKOLNEGO

Nawiązując do konkursu na „**Prowadzenie sklepiku szkolnego w Zespole Szkół w Filipowie**”:

I. Oferuję czynsz z tytułu najmu pomieszczenia w kwocie zł brutto (łącznie z podatkiem VAT) za jeden miesiąc (słownie złotych:)

II. Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją konkursową. Do dokumentów nie wnoszę zastrzeżeń. Dokonałem wizji lokalnej.

III. Oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne.

IV. Oświadczam, że nie zalegam w opłacaniu składek ZUS i podatków.

V. Zobowiązuję się w przypadku wygrania konkursu do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Wynajmującego.

VI. Zobowiązuję się do stosowania niewygórowanych cen sprzedawanych produktów, dostosowanych do możliwości finansowych uczniów.

VII. Załączniki do oferty:

1. Proponowany asortyment do sprzedaży wraz z cenami jedn. brutto.
2. Dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej.
3. Paraflowany przez Oferenta wzór umowy.

....., dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej do
złożenia oferty)

NIP

REGON

PROPONOWANY ASORTYMENT DO SPRZEDAŻY W SKLEPIKU SZKOLNYM

[illegible]

....., dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej do
złożenia oferty)

UMOWA NAJMU

zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Szkół w Filipowie ul. M. Konopnickiej 6, 16-424 Filipów zwanym w dalszej treści umowy Wynajmującym, w imieniu którego działa:

1. Ewa Łebkowska - Dyrektor Zespołu Szkół w Filipowie

a

.....
.....
.....

zwanym w dalszej treści umowy Najemcą.

§ 1

Wynajmujący oddaje w najem Najemcy sklepik uczniowski o łącznej powierzchni 7 m² znajdujący się na I piętrze w budynku Zespołu Szkół w Filipowie przy ul. M. Konopnickiej 6.

§ 2

1. Najemca przed otwarciem sklepiku zobowiązany jest uzyskać zatwierdzenie Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach.
2. Najemca zobowiązany jest do codziennego otwierania sklepiku w godz. 7:30 – 15:30, z wyłączeniem dni wolnych od nauki.
3. Oferta sklepiku powinna obejmować artykuły papiernicze, przybory szkolne oraz art. spożywcze dozwolone dla dzieci (z wyjątkiem chipsów, napojów gazowanych i energetyzujących) zgodnie z załącznikiem nr 2 do oferty.
4. Ceny sprzedawanych produktów powinny być niewygórowane i dostosowane do możliwości finansowych uczniów.
5. Wynajmowana powierzchnia wykorzystywana będzie przez Najemcę wyłącznie do sprzedaży artykułów szkolnych oraz spożywczych w dni nauki szkolnej.

§ 3

1. Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu czynsz za najem w wysokości **zł brutto miesięcznie (słownie złotych:).**
2. Czynsz za najem płatny będzie Wynajmującemu w terminie i na konto wskazane w wystawianej przez niego co miesiąc fakturze.
3. Za zwłokę w płatnościach naliczane będą odsetki ustawowe.
4. Wysokość opłat może ulec zmianie w przypadku wzrostu kosztów utrzymania obiektu. Zmiany te zostaną wprowadzone aneksem do umowy i wymagają zgody obu stron.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na **czas określony od 24.03.2014 r. do 30.06.2014 r.**

§ 5

1. W związku z wynajęciem pomieszczenia na sklepik szkolny, Wynajmujący zobowiązuje się wobec Najemcy do udostępnienia energii elektrycznej, wody, c.o., kanalizacji.

2. Najemca zobowiązuje się do składowania i wywożenia śmieci powstałych w wyniku prowadzonej przez niego działalności we własnym zakresie i na własny koszt.

§ 6

Najemca nie ma prawa oddawania przedmiotu najmu w podnajem osobom trzecim bez uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 7

Koszty przystosowania pomieszczenia oraz wyposażenia w meble i urządzenia niezbędne do prowadzenia sklepu pokrywa Najemca.

§ 8

1. Najemca zobowiązany jest do utrzymania przedmiotu najmu w należytym stanie oraz do przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych.
2. Wszelkie uchybienia w przestrzeganiu przepisów określonych w pkt. 1 obciążają Najemcę.
3. Koszty utrzymania czystości i porządku w wynajmowanym pomieszczeniu pokrywa Najemca.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w mieniu Najemcy bez winy Wynajmującego.

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za zgodą obu stron.
2. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Najemca dopuszcza się naruszenia istotnych postanowień umowy.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w pkt. 2 Najemca zobowiązany jest rozliczyć się z Wynajmującym i opuścić przedmiot najmu w terminie wskazanym przez Wynajmującego.
4. Jeżeli najem nie może być realizowany z przyczyn niezależnych od Wynajmującego umowa może być rozwiązana z dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. W przypadku rozwiązania umowy Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego opróżnienia lokalu i przekazania do dyspozycji Wynajmującemu nie później niż w ciągu 7 dni od rozwiązania umowy.

§ 10

Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

.....

.....