

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 29 kwietnia roku

Regulamin konkursu ofert na najem lokalu w budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 przeznaczonego na działalność gastronomiczną i handlową na rzecz użytkowników – pracowników i klientów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 1

Wynajmujący

Konkurs jest organizowany przez Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 2

Terminy konkursu

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem *„Oferta na najem lokalu w budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 przeznaczonego na działalność gastronomiczną i handlową na rzecz użytkowników – pracowników i klientów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.”*
2. Oferty wraz załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie do dnia 16.05.2016r. do godziny 12:00 w siedzibie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 w Kancelarii Ogólnej.
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 16.05.2016 r o godzinie 12:15 w siedzibie LUW w pokoju nr 712.

§ 3

Warunki uczestnictwa w konkursie

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - a) złożenie oferty na „Formularzu Oferty” wg załączonego do niniejszego ogłoszenia wzoru (załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu) wraz z dokumentami określonymi w formularzu oraz koncepcją aranżacji i wyposażenia lokalu.
 - b) Ogłoszenie, Regulamin i Wzór „Formularza Oferty” dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: <http://bip.lubuskie.uw.gov.pl> (zakładka wnioski do pobrania).
 - c) Oferent może wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert.
 - d) Oferent ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem końcowego terminu składania ofert jedynie w przypadku wycofania poprzednio złożonej oferty na dany lokal.
 - e) Oferty niespełniające ww. wymogów lub złożone po terminie składania ofert, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom.

- f) W celu dokonania wizji lokalnej przedmiotu najmu prosimy o telefoniczne/mailowe uzgodnienie terminu z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego Panią Gabriellą Szarzyńską tel. 601 809 014, e-mail: gabriela.szarzynska@lubuskie.uw.gov.pl

§ 4

Oferta

1. Oferta powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko oraz adres oferenta, albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawną, adres do korespondencji, telefon kontaktowy,
- b) nr NIP/REGON, w przypadku osób fizycznych nr dowodu osobistego i nr PESEL,
- c) informacja o dotychczasowej działalności,
- d) koncepcja aranżacji i wyposażenia lokalu,
- e) proponowane menu zgodne z § 8 ust 2 pkt b Regulaminu,
- f) proponowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni lokalu – zapisane liczbowo i słownie,

2. Integralną częścią oferty jest:

- a) zobowiązanie oferenta do: przygotowania pomieszczeń będących przedmiotem najmu do rodzaju prowadzonej działalności na własny koszt w uzgodnieniu z Wynajmującym.
- b) oświadczenie oferenta: o zapoznaniu się ze wzorem umowy najmu oraz regulaminem konkursu i przyjęciem ich warunków bez zastrzeżeń, o dokonaniu oględzin pomieszczeń, zapoznania się z ich stanem technicznym oraz akceptacji ich stanu, o nie figurowaniu w Krajowym Rejestrze Długów, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu.
- c) podpis oferenta lub osoby uprawnionej do podpisania oferty wraz ze stosownym pełnomocnictwem, jeżeli prawo do reprezentacji nie wynika wprost z właściwego rejestru.

3. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- a) w przypadku osób fizycznych: zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, kopię umowy spółki cywilnej (o ile taka została zawarta),
- b) w przypadku osób prawnych – odpis z właściwego rejestru
- c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z płatnościami lub oświadczenie o braku zaległości w ww. opłatach wraz z pisemnym zobowiązaniem się dostarczenia zaświadczeń przed podpisaniem umowy (nie dotyczy rozpoczynających działalność gospodarczą);
- d) kopie dokumentów potwierdzające nadanie nr NIP i nr REGON - potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

- e) dokumenty wymienione w pkt.1), 2) powyżej powinny posiadać datę wystawienia lub potwierdzenia przez właściwy urząd, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed ich złożeniem. Dokumenty wymienione w pkt. 3) powyżej powinny posiadać datę wystawienia lub potwierdzenia przez właściwy urząd, nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.

4. Ponadto:

- a) kopia potwierdzona przez oferenta za zgodność z oryginałem umowy spółki lub statutu - w przypadku osób prawnych,
- b) oryginał lub kopia potwierdzona przez oferenta za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy – wraz z kopią dowodu osobistego pełnomocnika;
- c) wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub komputerowo.

§ 5

Związanie ofertą

Oferent jest związany ofertą w ciągu 30 dni od dnia jej złożenia.

§ 6

Ważność konkursu

Konkurs jest ważny, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7

Opis dotyczący budynku i lokalu

1. Lokalizacja: parter budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. K. Jagiellończyka 8.
2. Budynek: użyteczności publicznej o funkcji typowo biurowej – 18 kondygnacji nadziemnych – stanowiący dominantę wysokościową w skali miasta.
3. Użytkownicy budynku: pracownicy Urzędu, a także jednostek zespolonej administracji rządowej oraz innych instytucji, pozostali najemcy pomieszczeń biurowych, sal narad (szkolenia, konferencje).
4. Otoczenie budynku: w pobliżu znajdują się ważne obiekty użyteczności publicznej takie jak: Urząd Skarbowy, Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna, Bank PEKAO S.A., Poczta Polska.
5. Dostęp do lokalu:
 - wejście główne: do Sali bufetowej,
 - wejście pomocnicze (dostawy) – od strony zaplecza.

6. Pomieszczenia bufetu wyposażone są w instalację elektryczną, wodno-kanalizacyjną, centralnego – ogrzewania, wentylację mechaniczną nawiewno – wywiewną.
7. Pomieszczenia są wykończone, bezpośrednio po zakończonym remoncie (wymalowane ściany, podłogi i część ścian wyłożona płytkami, poszczególne pomieszczenia oddzielone drzwiami).

§ 8

Oczekiwanie wobec najemcy

1. Wynajmujący oczekuje od Najemcy:

- a) Przygotowania i wyposażenia pomieszczeń będących przedmiotem najmu do rodzaju prowadzonej działalności na własny koszt w uzgodnieniu z Wynajmującym. W załączeniu propozycja wyposażenia pomieszczeń.
- b) Projekt remontu pomieszczeń zatwierdzony przez Rzecznawcę do spraw Sanitarno – Higienicznych.
- c) Najemca zobowiązany jest na 14 dni przed rozpoczęciem działalności złożyć wniosek do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. i uzyskać pozwolenie na prowadzenie działalności gastronomicznej. Dodatkowo zobowiązany jest do uzyskania wszelkich decyzji, uzgodnień związanych z prowadzoną działalnością.
- d) Prowadzenia działalności, w sposób nie zakłócający pracy Urzędu oraz okolicznym mieszkańcom.
- e) Utrzymania w pomieszczeniach czystości i właściwych warunków sanitarnych.
- f) Uzgodnienia z Wynajmującym miejsca umieszczenia, treści, rozmiarów oraz wyglądu tablicy reklamowej.
- g) Dbania o właściwy stan bezpieczeństwa pożarowego i przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej w wynajmowanym lokalu i ponoszenia kosztów z tym związanych.

2. Wymagania szczegółowe wobec najemcy:

- a) Przez działalność gastronomiczną rozumie się działalność polegającą na przygotowaniu i sprzedaży dań zimnych, gorących i innych możliwych do przygotowania w wynajmowanym lokalu na bazie urządzeń będących własnością Najemcy, które dostarczy na własny koszt po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.
- b) Wynajmujący wymaga aranżacji i wyposażenia przez Najemcę wnętrza lokalu (umeblowania, wyposażenia lokalu w garnki, zastawę, sztucce i inne niezbędne akcesoria kuchenne).
- c) Wynajmujący przewiduje współpracę z Najemcą w obszarze obsługi cateringowej bankietów, konferencji oraz innych imprez okolicznościowych, które każdorazowo będą zlecane osobno bez prawa wyłączności, na odrębnie ustalonych warunkach. Wynajmujący przy realizacji tych zadań oczekuje obsługi barmańskiej i kelnerskiej.

3. Oczekiwanie wobec prowadzonej działalności:

- a) Wysoki poziom świadczonych usług, odpowiedni do charakteru miejsca, w którym będzie prowadzona działalność, w tym profesjonalna obsługa oraz dostosowanie działalności do potrzeb pracowników i Urzędu,
- b) Szeroka oferta menu tj. :
- minimum 2 różne zestawy śniadaniowe,
 - minimum 2 różne zestawy obiadowe,
 - szeroki wybór jarzyn oraz surówek oferowanych do dań obiadowych,
 - wyroby garmażeryjne zimne i gorące,
 - bar sałatkowy z ofertą sałatek warzywnych,
 - świeże kanapki z dodatkiem stosownych warzyw,
 - ciasta, ciastka, słodczyce, desery,
 - napoje zimne i gorące, koktajle,
 - świeże owoce, jogurty, serki itp.
 - możliwość zakupu dań na wynos.
- c) papierosy – Najemca może prowadzić sprzedaż produktów tytoniowych,
- d) artykuły higieniczne, kosmetyczne, pończosznicze, dodatkowy asortyment przeznaczony do sprzedaży,
- e) ceny dań obiadowych powinny obejmować zarówno zestaw obiadowy (zupa, drugie danie, napój) oferowany w stałej cenie, jak również możliwość zakupu dań obiadowych z ceną jednostkową.
- f) możliwość skomponowania własnego zestawu obiadowego oraz zamówienia ½ porcji obiadowej. Możliwość wykupienia abonamentu.

6. Dodatkowe wymagania/informacje:

- a) lokal powinien być czynny w godzinach: 7:00-16:00 w dni powszednie lub wg indywidualnych uzgodnień z Wynajmującym.

7. Obsługa – pracownicy:

- a) Najemca powinien zapewnić odpowiednią liczbę pracowników, aby umożliwić nieprzerwane funkcjonowanie lokalu.
- b) Najemca zadba o odpowiedni jednolity strój pracowników lokalu umożliwiający łatwą ich identyfikację.

8. Dostarczanie towaru do lokalu oraz wywóz śmieci:

- a) Ograniczenia godzinowe – dostawa towaru oraz usuwanie śmieci musi odbywać się w godzinach uzgodnionych z Wynajmującym.
- b) Segregacja odpadów – po stronie Najemcy obowiązek ustawienia pojemników/koszy na odpady na terenie lokalu + ich odpowiednie oznakowanie.

9. Dodatkowe informacje:

- a) W budynku jest całodobowa ochrona i monitoring budynku. Nie przewiduje się możliwości wprowadzenia przez Najemcę innej/dodatkowej firmy ochroniarskiej.
- b) Sprzątanie lokalu nie jest wliczone w czynsz i opłaty eksploatacyjne. Obowiązek codziennego sprzątania lokalu leży po stronie Najemcy.
- c) Najemca zobowiązany jest posiadać uprawnienia niezbędne do prowadzenia działalności gastronomicznej i do zgłoszenia swojej działalności do wymaganych prawem rejestrów dla prowadzących działalność gastronomiczną.

9. Naprawy w lokalu

- a) Dokonywanie wszelkich napraw w lokalu i użytkowanym wyposażeniu w trakcie obowiązywania gwarancji – po stronie Wynajmującego.
- b) Naprawy i przeglądy lokalu oraz zawartego w nim wyposażenia obciążają Najemcę.

10. Sytuacje awaryjne (m.in.: zalania, pożary, itp.).

Najemca zobowiązuje się w obecności ochrony udostępnić lokal pracownikom Wynajmującego i służbom technicznym.

§ 9

Oplaty po stronie najemcy

- 1. Za pomieszczenia będące przedmiotem najmu Najemca zobowiązuje się wnosić czynsz oraz pozostałe koszty utrzymania nieruchomości.
- 2. Czynsz wynosi zł netto za m2 wynajmowanej powierzchni zwiększony o podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.
- 3. Na pozostałe koszty utrzymania nieruchomości składają się koszty związane z energią elektryczną, energią cieplną, wodą i ściekami, konserwacją systemu i urządzeń p. poż., monitoringiem p. poż., ochroną obiektu, sprzątaniem części wspólnych oraz terenów zewnętrznych, pozostałymi kosztami utrzymania lokalu i urządzeń w należytych stanie.
- 4. Wysokość pozostałych kosztów utrzymania nieruchomości, o których mowa w ust.3 ustalana będzie na podstawie faktur otrzymywanych przez Wynajmującego od podmiotów zewnętrznych za ww. usługi, proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni przez Najemcę.
- 5. Wysokość czynszu podlega zmianie na podstawie aneksu do umowy.

§ 10

Wybór oferty

- 1. W celu przeprowadzenia Konkursu powołuje się Komisję Konkursową, w tym Przewodniczącą (dalej: „Komisja”).
- 2. Komisja oraz Przewodniczący powołani pośród pracowników Wynajmującego. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Podczas publicznego otwarcia Ofert, Przewodniczący Komisji otwiera Konkurs i:
 - a) podaje liczbę otrzymanych ofert
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) podaje informacje zawarte w Ofertach dotyczące proponowanej stawki czynszu oraz pozostałe informacje. Oferty oceniane będą przez Komisję konkursową pod względem kryteriów zawartych w ogłoszeniu.
4. Wynik postępowania zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu <http://bip.lubuskie.uw.gov.pl> (zakładka ogłoszenia).
5. Urząd zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru ofert, rezygnacji z wyboru ofert bez podania przyczyn, przedłużenia terminu rozpatrywania ofert oraz wycofania się z wynajmu pomieszczeń na każdym etapie konkursu.
6. W przypadku rezygnacji wybranego oferenta lub niepodpisania, z innych przyczyn niezależnych od Wynajmującego, umowy najmu z oferentem, który wygrał konkurs, Komisja Konkursowa ma możliwość wyboru kolejnej oferty.

§ 11

Umowa

1. Okres trwania umowy : 48 miesięcy od dnia podpisania.
2. Umowę najmu z oferentem, który wygrał konkurs ofert, zawiera w imieniu Wynajmującego – Dyrektor Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z upoważnienia, którego działa – Wiesława Luftman, Dyrektor Biura Obsługi Urzędu I Rozwoju Systemów Informatycznych.
3. Oferent, którego oferta zostanie wybrana zostanie o tym fakcie zawiadomiony w formie pisemnej, a następnie podpisana zostanie umowa najmu w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

§ 12

Czynsz

Czynsz płatny jest od dnia podpisania umowy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu ofert na najem lokalu w budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 przeznaczanego na działalność gastronomiczną i handlową na rzecz użytkowników – pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Załącznik nr 1 do umowy.

FORMULARZ OFERTY

Imię i nazwisko oraz adres oferenta (osoby fizyczne) lub pełna nazwa firmy i siedziba (osoby prawne):

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

Nr NIP i REGON

.....

W przypadku osób fizycznych nr dowodu osobistego i nr PESEL

.....

Adres korespondencyjny:

.....
.....

Telefon

fax

tel. komórkowy

e-mail

Informacja o dotychczasowej działalności prowadzonej w ciągu ostatnich 2 lat wraz z opisem świadczonych usług (jeżeli taka działalność była prowadzona):

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

Koncepcja aranżacji i wyposażenia lokalu (opis):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proponowane menu zgodne z § 8 ust 2 pkt b Regulaminu (Wyszczególnienie wraz z cenami):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Projekt, rysunek aranżacji lokali (dołączony na osobnej kartce)

Dodatkowy asortyment przeznaczony do sprzedaży w tym artykuły higieniczne, kosmetyczne, pończosznicze (Wyszczególnienie wraz z cenami):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proponowana stawka czynszu za 1 m2 netto / miesięcznie (bez VAT), za najem lokalu, słownie (..... zł netto /m²)

Do formularza oferty załączam wymagane dokumenty:

(w zależności od statusu prawnego oferenta)

1. W przypadku osób fizycznych – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, kopię umowy spółki cywilnej (o ile taka została zawarta),
2. W przypadku osób prawnych – odpis z właściwego rejestru,
3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z płatnościami lub oświadczenia podpisane przez uprawnioną osobę o niezaleganiu z płatnościami do ww. urzędów wraz z pisemnym zobowiązaniem się do ich dostarczenia przed podpisaniem umowy,
4. Dokument potwierdzający nadanie nr NIP i REGON.

Ponadto:

1. Kopia potwierdzona przez oferenta za zgodność z oryginałem umowy spółki lub statutu – w przypadku osób prawnych.
2. Oryginał lub kopia potwierdzona przez oferenta za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa, udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy wraz z kopią dowodu osobistego pełnomocnika,

UWAGA:

Dokumenty wymienione w pkt. 1,2 powyżej powinny posiadać datę wystawienia lub potwierdzenia przez właściwy urząd, nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed ich złożeniem. Dokumenty wymienione w pkt. 3 powyżej powinny posiadać datę wystawienia lub potwierdzenia przez właściwy urząd, nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed ich złożeniem.

Informacje o ofercie:

1. Krótki opis dotychczasowej działalności oferenta:

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

2. Dane personalne osoby/osób uprawnionej/-nych do podpisania oferty wraz ze stosownym pełnomocnictwem, jeżeli prawo do reprezentacji nie wynika wprost z właściwego rejestru:

Imiona i nazwiska:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Nr dowodu osobistego:

.....

(w przypadku większej liczby osób uprawnionych-ich dane należy wpisać na dodatkowym załączniku)

Zobowiązuję się do:

☐ przygotowania pomieszczenia będącego przedmiotem najmu do rodzaju prowadzonej działalności na własny koszt w uzgodnieniu z Wynajmującym.

Oświadczam, że:

☐ zapoznałam/-em się dokładnie z zasadami wynajmu lokalu użytkowego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu o konkursie, z regulaminem konkursu, którego warunki przyjmuję bez zastrzeżeń oraz z załączonym projektem umowy, której treść niniejszym akceptuję.

☐ dokonałam/-em oględzin pomieszczeń, zapoznałam/-am się z ich stanem technicznym i akceptuję go,

☐ podmiot, który reprezentuję nie figuruje w Krajowym Rejestrze Długów,

☐ wszelkie dane zawarte w niniejszej ofercie odpowiadają rzeczywistości i złożone zostały przeze mnie zgodnie z prawdą.

☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych/danych podmiotu który reprezentuję, jako oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu

.....

(data)

.....

(czytelny podpis Oferenta)

(pieczęć firmy)

* niepotrzebne skreślić