

**OGŁOSZENIE O PISEMNYM PRZETARGU OFERTOWYM
NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO W CELU PROWADZENIA BUFETU
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W PRZECŁAWIU**

Wójt Gminy Kołbaskowo
ogłasza pisemny przetarg ofertowy na najem lokalu użytkowego w celu prowadzenia bufetu
w Gminnym Ośrodku Kultury w Przecławiu.

REGULAMIN PRZETARGU

Nazwa i adres Organizatora: Gmina Kołbaskowo

Kołbaskowo 106

72-001 Kołbaskowo

Strona internetowa: www.bip.kolbaskowo.pl

Godziny urzędowania: Pn.: 09:30 - 16:30; Wt.-Pt.: 08:00 – 15:00

Znak postępowania: ZP.271.19.2019.ŻS

Rozdział 1. Opis przedmiotu przetargu

Przedmiotem przetargu jest oddanie w najem, na okres 2 lat, z możliwością przedłużenia umowy (prawo opcji opisano w Rozdziale 4), lokalu użytkowego w celu prowadzenia bufetu w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Przecławiu (dalej: Ośrodek), przez co rozumie się działalność handlową, usługową i produkcyjną. Lokal ma odpowiadać potrzebom lokalnej społeczności, w szczególności użytkownikom Ośrodka tzn. spełniać rolę małej gastronomii, kawiarni i pomocniczo - punktu handlowego w zakresie sprzedaży drobnych artykułów przydatnych użytkownikom Ośrodka.

1.1 Lokal posiada wejście bez kontrolowanego ruchu osobowego. Jest dostępny dla ogółu. Na terenie obiektu przebywały będą głównie osoby uczestniczące w zajęciach kulturalnych i sportowych odbywających się w Ośrodku oraz osoby im towarzyszące, w tym osoby indywidualne i grupy.

1.2 Godziny otwarcia bufetu będą niezależne od godzin funkcjonowania Ośrodka, ustalone przez Wykonawcę. Organizator wymaga, aby bufet był czynny co najmniej 9 godzin dziennie. Ograniczenia w działalności bufetu mogą być wprowadzane przez Organizatora w uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku utworzenia w Ośrodku lokalu wyborczego, na czas głosowania)

1.3 Powierzchnia lokalu wynosi 76,12 m². Na lokal składa się zaplecze do przygotowywania posiłków, sala do konsumpcji oraz dodatkowo - patio/ogródek.

1.4 Lokal wyposażony jest w:

- instalację elektryczną
- instalację gazową
- instalację zimnej wody
- instalację wentylacji mechanicznej
- instalację centralnego ogrzewania
- instalację kanalizacyjną
- instalację telefoniczną

1.5 Lokal będzie wyposażony częściowo w sprzęt gastronomiczny. Zestawienie wyposażenia gastronomicznego znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu przetargu. Organizacja i koszt pozostałego, niezbędnego Wykonawcy sprzętu i urządzeń oraz wyposażenia sali konsumpcyjnej (np. stoły, krzesła, zastawa stołowa) leży po stronie Wykonawcy.

1.6 Wykonawca poniesie koszty związane z ewentualnymi pracami adaptacyjnymi, niezbędnymi do prowadzenia działalności gastronomicznej. Na wszelkie dokonywane prace należy uzyskać zgodę Organizatora. Nie mogą jednak one ingerować w projekt budowlany.

1.7 Wykonawca ponosić będzie koszty mediów: energii elektrycznej, wody, gazu (na podstawie danych z podliczników), na zasadzie refakturowania przez Organizatora.

1.8 Wykonawca zobligowany będzie do zawarcia umowy na wywóz nieczystości stałych i odpadów organicznych oraz ponoszenia kosztów tych usług.

1.9 Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- a) świadczenie usług zgodnie z polskimi normami określającymi reżimy sanitarne i technologiczne obowiązujące dla tego typu działalności;
- b) zapewnienie właściwej eksploatacji, bieżących napraw, konserwacji i przeglądów niezbędnych do zachowania przedmiotu umowy w stanie niepogorszonym;
- c) należyta obsługa i eksploatacja urządzeń będących na wyposażeniu lokalu;
- d) utrzymanie lokalu w należytym stanie technicznym;
- e) zdobycie wszystkich wymaganych zezwoleń, zgód na prowadzenie przedmiotowej działalności;
- f) partycypowanie w kosztach sprzątnięcia i ochrony części wspólnej obiektu/budynku, stosownie do powierzchni lokalu.
- g) posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej najemcy oraz w zakresie prowadzonej działalności, posiadanego mienia, gwarantującego naprawienie szkody osobowej bądź szkody rzeczowej wyrządzonej na sumę gwarancyjną wynoszącą, co najmniej 100.000 zł, przez cały okres obowiązywania umowy;
- h) zainstalowanie terminala umożliwiającego płatność kartą bankową, bez ograniczeń kwotowych;
- j) uiszczanie podatku od nieruchomości od przedmiotu najmu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

1.10 Wykonawca, po uzgodnieniu z Organizatorem, będzie miał prawo do rozmieszczenia jednego lub dwóch automatów vendingowych na terenie części wspólnej całego obiektu (z wyłączeniem części sportowej, basenowej oraz kortów tenisowych), a w sezonie letnim do rozmieszczenia przenośnych stoisk gastronomicznych na zewnątrz budynku.

1.11 Wykonawca będzie miał prawo do wyboru nazwy bufetu i uwidocznienia jej wraz z logo wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka. Organizator zastrzega sobie prawo zatwierdzenia nazwy bufetu, sugestii jej zmiany oraz prawo do akceptacji wizualizacji reklamowej bądź braku akceptacji.

1.12 Organizator nie dopuszcza możliwości używania plastikowych naczyń, sztućców czy słomek do napojów.

1.13 Wykonawca, po uzgodnieniu z Organizatorem będzie miał możliwość korzystania z foyer oraz organizowania imprez cyklicznych z wykorzystaniem części wspólnej obiektu, bez dodatkowych kosztów.

1.14 Organizator nie dopuszcza możliwości dalszego podnajmowania lokalu. Działalność musi być wykonywana przez Wykonawcę osobiście lub za pośrednictwem jego pracowników, bez możliwości ustanowienia podwykonawstwa podmiotowego.

1.15 Organizator zobowiązuje się do promocji bufetu poprzez dystrybucję materiałów promocyjnych otrzymanych przez Wykonawcę na terenie jednostek Gminy, zamieszczenie informacji w gminnej gazecie itp. Wykonawca będzie zobowiązany do współuczestnictwa w budowaniu i bieżącej aktualizacji strony internetowej dedykowanej obiektowi.

1.16 Organizator nie wnosi sprzeciwu do ubiegania się przez Wykonawcę o udzielenie koncesji w zakresie podawania napojów alkoholowych o zawartości do 4,5% alkoholu oraz piwa i powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa).

1.17 Organizator nie dopuszcza składania ofert wariantowych. Dopuszcza się składanie ofert wspólnych przez dwóch przedsiębiorców.

1.18 Organizator zaleca dokonanie wizji lokalnej lokalu, nie później niż na trzy dni przed upływem terminu składania ofert. W celu dokonania wizji lokalnej należy przesłać elektroniczne zgłoszenie i oczekiwać na kontakt Organizatora.

1.19 Działalność musi być prowadzona przy użyciu urządzenia rejestrującego tj. kasa / drukarka fiskalna od pierwszego dnia działalności. Organizator zastrzega sobie prawo do żądania przedłożenia wykazu urządzeń fiskalnych na każde wezwanie, a także do przedłożenia raportów fiskalnych okresowych z tych urządzeń.

1.20 Organizatorowi przez cały okres trwania umowy przysługuje prawo do żądania od Wykonawcy wyjaśnień w zakresie realizacji umowy. W przypadku naruszenia bądź niewypełnienia obowiązków, Organizator Wykonawcę wezwie do prawidłowej realizacji umowy i/lub zaprzestania naruszeń. W przypadku niezastosowania się do poleceń Organizatora bądź dalszych naruszeń umowy, Organizator ma prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym na zasadach określonych w § 7 ust. 3 pkt 2 projektu umowy.

Rozdział 2. Czynsz

2.1 Wysokość czynszu zostanie ustalona w wysokości zadeklarowanej w ofercie wybranego Wykonawcy, jednak **nie może być ona niższa niż 1.500 zł + obowiązujący podatek VAT za jeden miesiąc najmu.**

UWAGA: w przypadku zaoferowania czynszu o niższej wysokości, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona.

2.2 Stawka czynszu będzie rewaloryzowana corocznie, z dniem 1 września, począwszy od 2020 r. o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowany przez prezesa GUS. Zmiana stawki czynszu nie wymaga zmiany umowy.

Rozdział 3. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie; wybór oferty najkorzystniejszej.

3.1 Kryteriami oceny ofert są:

a) wysokość miesięcznej stawki czynszu – waga 30%

-liczone wg wzoru:

Miesięczna stawka czynszu oferty badanej / najwyższa oferowana miesięczna stawka czynszu x 30 = liczba punktów

b) koncepcja prowadzenia działalności – waga 70%

Na kryterium "koncepcja prowadzenia działalności" składa się:

-30 punktów: różnorodność oferowanego asortymentu: Wykonawca zobligowany jest przedstawić wraz z ofertą treść oferty lokalu, w tym menu, z podziałem na: przekąski, sałatki, kanapki, desery, napoje, inne pozycje wg uznania (w treści koncepcji nie ma konieczności przedstawiania wyrobów handlowych).

Organizator dokona oceny oferty w oparciu o następujące zasady:

Oferowane podejście (atrakcyjność)	Jak dobrze oferta wychodzi naprzeciw wymaganiom atrakcyjności i zdrowego żywienia	Ocena
Słabe	Niewielki asortyment oparty głównie o produkty typu fast food i żywność gotową, przetworzoną. Napoje gotowe „sklepowe”, kawa rozpuszczalna, wyroby paczkowane w formule handlowej, o niskim nakładzie starań.	0-10
Akceptowalne	Asortyment opiera się na gotowych produktach, jednak jest zróżnicowany, uwzględnia opcję wegetariańską, kawa serwowana będzie z ekspresu, ciasta „domowej roboty”. Średni nakład starań.	11 - 20
Bardzo dobre	Oferta obejmuje autorski asortyment, opierający się na zdrowej, mało przetworzonej żywności z opcją wegetariańską i wegańską, świeżo wyciskanymi sokami, koktailami, własnej produkcji wypiekami, kawą ziarnistą z ekspresu, lodami. Wysoki nakład starań odpowiadający kawiarnii i bistro, do którego klient ma powód wrócić nawet bez korzystania z pozostałej oferty Ośrodka.	21 - 30

- **10 punktów:** *proponowane godziny otwarcia bufetu.*

Organizator dokona oceny oferty w oparciu o następujące zasady:

Godziny otwarcia: 8 – 22: 10 punktów

Godziny otwarcia: 10 – 20: 5 punktów

Pozostałe godziny otwarcia (mniej niż 10): 0 punktów

- **30 punktów:** *koncepcja organizacji przestrzeni i aranżacji wnętrza:* Wykonawca przedstawi opis i graficzną wizualizację wnętrza bufetu.

Oferowane podejście (lokal)	Jak dobrze oferta wychodzi naprzeciw wymaganiom atrakcyjności wizualnej i organizacyjnej	Ocena
Słabe	Organizacja wnętrza i aranżacja bez udogodnień dla dzieci lub niespójna wizualnie, mało atrakcyjna, nieprzyciągająca uwagi	0 – 10
Akceptowalne	Organizacja wnętrza i aranżacja spójna graficznie i kolorystycznie. Lokal na współczesnym poziomie organizacyjnym.	11 - 20
Bardzo dobre	Aranżacja spójna graficznie i kolorystycznie, zastosowano udogodnienia dla dzieci, wyposażenie z naturalnych materiałów. Lokal zachęca wyglądem i organizacją, stanowi wizytówkę Gminy.	21 – 30

Punkty w kryterium “koncepcja prowadzenia bufetu” będą liczone wg. wzoru: *“różnorodność oferowanego asortymentu” + “proponowane godziny otwarcia bufetu” + “koncepcja organizacji przestrzeni i aranżacji wnętrza”*

W przypadku uzyskania przez Wykonawcę mniej niż 40 punktów w ramach kryterium “koncepcja prowadzenia bufetu” – oferta zostanie odrzucona.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w podanych kryteriach oceny ofert. Jeżeli dwie oferty będą przedstawiały taki sam bilans punktów to zostanie wybrana oferta z wyższą stawką czynszu.

Organizator zastrzega możliwość rozmowy z Wykonawcami, celem dopytania, wyjaśnienia zaproponowanej koncepcji, przed ostatecznym przyznaniem punktów w ramach kryterium. Rozmowy odbędą się po uprzednim, telefonicznym ustaleniu dogodnego dla obu stron

terminu. Brak stawiennictwa będzie pochytywany za brak chęci doprecyzowania oferty, a propozycja przeprowadzenia rozmowy nie będzie ponawiana.

Rozdział 4. Termin umowy

Lokal zostanie przekazany po podpisaniu umowy, jednak nie wcześniej niż po oddaniu do użytkowania obiektu. Umowa zostanie zawarta na okres 2 lat, z możliwością przedłużenia umowy (prawo opcji). Organizator będzie korzystał z prawa opcji swobodnie i dobrowolnie, informując Wykonawcę pisemnie o tym fakcie na 4 miesiące przed zakończeniem terminu obowiązywania każdorazowej aktualnej umowy. Skorzystanie z prawa opcji będzie oznaczało przedłużenie terminu obowiązywania umowy o kolejny rok lub dwa lata, zgodnie z oświadczeniem Organizatora.

Rozdział 5. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich [PLN].

Rozdział 6. Opis warunków udziału w przetargu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków.

1. Ofertę mogą złożyć Wykonawcy którzy:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli obowiązujące przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadają doświadczenie w prowadzeniu działalności gastronomicznej – tj. wykażą, iż w okresie ostatnich 3 lat (licząc od dnia ogłoszenia przetargu) wykonywały w co najmniej jednej lokalizacji działalność, której przedmiotem było prowadzenie bufetu/kawiarni/stołówki/restauracji przez okres nie krótszy niż 10 miesięcy. Wskazana działalność mogła być prowadzona zarówno na swój jak i cudzy rachunek. Wykonawca przedstawi dokumenty i informacje z których jednoznacznie będzie wynikało w jakim czasie i gdzie taką działalność (usługę) prowadził;
- c) nie zalegają z płatnościami wobec ZUS/KRUS, Urzędu Skarbowego. Wymagane jest złożenie dokumentów potwierdzających brak zalegania z podatkami i składkami. Zaświadczenia są ważne nie dłużej niż 3 miesiące od daty ich wystawienia;
- d) nie zalegają z płatnościami wobec Organizatora według stanu na dzień ogłoszenia przetargu oraz nie są z nim w sporze, co zostanie stwierdzone na podstawie posiadanych danych własnych.
- e) **zobowiązują się do prowadzenia na terenie przedmiotu działalności gospodarczej obejmującej działalność określoną w niniejszym regulaminie.**

Niespełnienie warunków udziału w postępowaniu będzie wiązało się z odrzuceniem oferty.

Rozdział 7. Wymagania dotyczące wadium

1. Kwota wadium

Przystępując do niniejszego postępowania każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzech tysięcy złotych). Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

2. Forma wadium i sposób postępowania z zabezpieczeniem oferty

2.1. Wadium może być wniesione wyłącznie w pieniądzu (przelewem na rachunek bankowy Organizatora).

2.2. Wadium musi obejmować termin związania ofertą.

2.3. Brak wniesienia wadium, skutkować będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy.

2.4. Organizator zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem zapisu w punkcie 2.6.

2.5. Organizator zwróci niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

2.6. Organizator zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
- 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, na pierwsze wezwanie do jej zawarcia.

3. Miejsce i sposób wniesienia wadium

Wadium należy wnieść przelewem na rachunek bankowy:

Bank PEKAO S.A II O/Szczecin

Nr konta: 95 1240 3927 1111 0000 4099 1928.

3.1. Zaleca się dołączyć do oferty kserokopię przelewu potwierdzającego wniesienie wadium z tytułem: "wadium na najem lokalu w celu prowadzenia bufetu".

3.2. **Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu Organizator uważa uznanie, które w oznaczonym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Organizatora, tj. do dnia 22.07.2019 r. do godz.10:00.**

3.3. **Zamawiający zwraca wadium wszystkim oferentom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wadium to po podpisaniu umowy najmu zostaje zaliczone na poczet pełnej wysokości pierwszego czynszu miesięcznego, a**

w pozostałej części niezwłocznie zwrócone Najemcy.

Rozdział 8. Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 40 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Organizator zastrzega sobie możliwość, w uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, jednorazowego zwrócenia się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż o 40 dni.
2. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

Rozdział 9. Informacje o sposobie porozumiewania się Organizatora z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Komunikacja pomiędzy Organizatorem a Wykonawcami, odbywa się zgodnie z możliwościami Organizatora, za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Organizator udzieli niezwłocznie odpowiedzi na pytania do Regulaminu, jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Regulaminu wpłynie do Organizatora nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Ewentualne przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienia.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Regulaminu wpłynie po upływie wskazanego terminu, Organizator może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Organizator zamieści na stronie internetowej, na której udostępniono Regulamin, co najmniej na 5 dni przed terminem składania ofert.
6. Organizator nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
7. Organizator dopuszcza możliwość przesłania drogą elektroniczną:
 - zapytań do Regulaminu,
 - odpowiedzi na pytania lub zmiany Regulaminu,
 - wezwań do złożenia wyjaśnień treści oferty lub uzupełnienia dokumentów,
 - informacji o wyborze oferty/odrzuconiu/wykluczeniu,
8. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę domniemywa się, iż pismo wysłane przez Organizatora na ostatni znany adres lub adres poczty elektronicznej podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający

zapoznanie się Wykonawcy z tym pismem. Strony obowiązane są informować siebie nawzajem o każdej zmianie adresów.

9. Adres poczty elektronicznej Organizatora podano na wstępie Regulaminu.

10. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

Żaneta Sokołowska, tel. 91/311-95-21

Rozdział 10. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Nadawca:

Nazwa i adres Wykonawcy

Adresat: Gmina Kołbaskowo, 72 - 001 Kołbaskowo; Kołbaskowo 106

OFERTA NA: Prowadzenie bufetu w Gminnym Ośrodku Kultury w Przecławiu

**NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT
dnia 22.07.2019 r. godz. 11:00**

2. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub przez pełnomocnika w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.

3. Pełnomocnictwo:

W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca pełnomocnictwo, w jego treści musi być zawarty zakres umocowania zgodny z rodzajem czynności do dokonania których pełnomocnik został umocowany. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii.

4. Forma dokumentów i oświadczeń.

Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych przez wykonawcę za zgodność z oryginałem.

W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.

5. Tajemnica przedsiębiorstwa:

Jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno), zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

6. Informacje pozostałe:

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta będzie napisana w języku polskim oraz będzie podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Organizator nie dopuszcza składania ofert w postaci elektronicznej i faxem.
3. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę. Wykonawca, który przedłoży więcej niż jedną ofertę zostanie wykluczony z postępowania.
4. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
6. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Regulaminu.
7. Na dzień składania ofert i do czasu zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, osoba składająca ofertę nie musi posiadać statusu przedsiębiorcy.
8. Organizator zastrzega unieważnienie przetargu bez podania przyczyny, aż do czasu zawarcia umowy.

7. OFERTA ZŁOŻONA PRZEZ WYKONAWCĘ MUSI ZAWIERAĆ:

- 1) Formularz ofertowy,
- 2) Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału: informacje potwierdzające spełnianie warunku opisanego w Rozdziale 6 pkt 1 Regulaminu;
- 3) **Wymagane koncepcje** celem przyznania punktów w ramach kryterium oceny ofert, zgodnie z Rozdziałem 3 Regulaminu;
- 4) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 5) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego

nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem termin składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

8. Zaleca się, aby:

- ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- Wykonawca dołączył do oferty kserokopię wnieśnienia wadium, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

9. Zmiana / wycofanie oferty:

Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. O wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Organizatora, przed upływem terminu składania ofert. Pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale 10 pkt 1 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”, do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

10. Zwrot oferty bez otwierania

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Organizator zwróci niezwłocznie bez otwierania.

Rozdział 11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć na adres Urząd Gminy Kołbaskowo; 72 - 001 Kołbaskowo; Kołbaskowo 106, pok. nr 19, I piętro, w terminie **do dnia 22.07.2019 roku, godz. 10:00;**
 2. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Kołbaskowo; 72 - 001 Kołbaskowo; Kołbaskowo 106, sala nr 8/5 dnia 22.07.2019 roku, godz. 11:00
- Podczas otwierania kopert z ofertami Organizator ogłosi nazwy i adresy Wykonawców, ceny ofertowe oraz inne szczegóły, które uzna za istotne. Koperty oznaczone „WYCOFANE” nie będą otwierane, zostanie tylko odczytana nazwa Wykonawcy.

Rozdział 12. Informacje o sposobie badania i oceny ofert, poprawianie omyłek w ofertach.

W toku badania ofert Organizator:

- może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub uzupełnienia dokumentów;
- poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Rozdział 13. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Organizator zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta odpowiada wymogom niniejszego ogłoszenia oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Organizator przekaze Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
3. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest przedstawić Organizatorowi oświadczenie o poddaniu się egzekucji (art. 777 kpc) w zakresie wydania lokalu **na podstawie §7 ust. 4 wzoru umowy** oraz roszczeń finansowych Organizatora do wysokości 6-krotności zaoferowanej stawki czynszu miesięcznego brutto. Treść oświadczenia strony umowy uzgodnią nie później niż 7 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy. Wykonawca dokonuje złożenia oświadczenia na swój koszt. Przedkładając oświadczenie zabezpieczające Organizator wyda pokwitowanie jego przyjęcia. Roszczenia finansowe Organizatora przewyższające kwotę wniesionego zabezpieczenia w formie notarialnego aktu o poddaniu się egzekucji będą dochodzone na zasadach ogólnych.
4. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej opisanego w Regulaminie.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia Umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Organizator może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

Rozdział 14. Klauzula RODO

Mając na uwadze fakt, iż w dniu 25 maja 2018 r. zaczęło obowiązywać *Rozporządzenie 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 – General Data Protection Regulation)* – w skrócie GDPR / RODO, jak również w związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000), na mocy których to aktów nastąpiła bezwzględnie obowiązująca zmiana uwarunkowań formalno-prawnych związanych z problematyką ochrony danych osobowych (warunków, zasad, procedur, itd. w zakresie tej problematyki) Organizator informuje, jak poniżej.

Klauzula informacyjna odnosząca się do sytuacji pozyskiwania danych od osoby, której dane dotyczą (pozyskiwanie danych osobowych bezpośrednio) – przetwarzanie danych na podstawie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 13 RODO

Podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO

Informacje podawane w przypadku pozyskiwania danych od osoby, której dane dotyczą:
Zgodnie z art. 13 ust. 1 – 2 RODO * informuje się, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Kołbaskowo, Kołbaskowo 106, 72 – 001 Kołbaskowo.
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl;
Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, tj. podjęcia działań związanych z prowadzeniem postępowania na najem lokalu użytkowego w celu prowadzenia bufetu w Gminnym Ośrodku Kultury w Przecławiu. Postępowanie prowadzone jest w trybie pisemnego przetargu ofertowego.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, w tym podmioty przetwarzające – podmiotom tym mogą zostać ujawnione Pani/Pana dane osobowe.
- Uwzględniając obowiązki prawne ciążące na Administratorze informuje się, iż Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, w jakim przepisy prawa nakazują przechowywanie dokumentacji i wypełnianie względem Pani/Pana obowiązków z nich wynikających.
W szczególności Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania. W wyjątkowych przypadkach związanych z ochroną prawnie istotnych i uzasadnionych interesów Organizatora (np. w przypadku prowadzenia spraw sądowych) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres dłuższy – do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.
- Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu i zawarciem umowy. Konsekwencje niepodania określonych danych spowodują odrzucenie Pani/ Pana oferty.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes **Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**
- Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

* *Informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

** *Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania.*

*** *Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oferta

Załącznik nr 2 - Istotne postanowienia umowy (projekt umowy)

Załącznik nr 3 - Wykaz doświadczenia

Załącznik nr 4 - Zestawienie wyposażenia gastronomicznego

Kompletna dokumentacja projektowa dostępna na stronie internetowej :

http://www.bip.kolbaskowo.pl/index.php?id_kat=272 / Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na roboty budowlane związane z realizacją inwestycji pn.: Budowa Gminnego Ośrodka Kultury w Przeclawiu, gmina Kołbaskowo

WÓJT
Malgorzata Schwarz
Malgorzata Schwarz