

**ZAŁĄCZNIK DO POSTĘPOWANIA OFERTOWEGO NA WYNAJEM I PROWADZENIE SKLEPIKU  
SZKOLNEGO W SZKOLE PODTAWOWEJ W STĘSZEWIE**

I.

1. Przedmiot postępowania ofertowego stanowią pomieszczenie na prowadzenie sklepiku szkolnego dla uczniów i pracowników szkoły w czasie pobytu uczniów w szkole z wyłączeniem ferii letnich i zimowych .

2. Powierzchnia lokali :

- 13,68 m<sup>2</sup> - lokal użytkowy znajduje się w piwnicy budynku Szkoły Podstawowej w Stęszewie ul. Poznańska 25.
- 9 m<sup>2</sup>- lokal użytkowy znajduje się na I piętrze budynku Szkoły Podstawowej w Stęszewie ul.Szkolna 1.

3. Lokale są przystosowane do prowadzenia działalności handlowej-zawierają dopływ wody i odpływ ścieków.

II.

1. Koszty najmu:

- Cena wywoławcza (czynsz i opłata za media) wynosi 250 zł brutto za jeden miesiąc najmu-ul.Poznańska 25 oraz 200 zł. brutto- ul.Szkolna 1
- Termin płatności : miesięcznie z góry do 10 –tego każdego miesiąca.
- Okres trwania najmu lokalu –umowa zawierana jest na okres 1 roku (12 miesięcy),począwszy od 1 września 2020 r.

III

1. Warunki składania ofert :

- Oferty w formie pisemnej należy składać w zamkniętych kopertach zaadresowanych na adres : Szkoła Podstawowa w Stęszewie ul Poznańska 25, z oznaczeniem:  
  
OFERTA- „Wynajem lokalu na sklepik szkolny” ul.Poznańska 25 oraz ul. Szkolna 1- Nie otwierać przed 10.08. 2020r godz. 14.15.
- Oferta powinna zawierać:
  - Imię i nazwisko lub nazwę oferenta, adres i numer telefonu/faksu/e-mail
  - Wysokość proponowanego czynszu miesięcznego.

- Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami udziału w postępowaniu ofertowym i przyjęciu warunków bez zastrzeżeń .
- W zależności od formy w jakiej prowadzona jest działalność gospodarcza do oferty należy dołączyć
  - w przypadku osób fizycznych- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert)
  - w przypadku spółek prawa handlowego –wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert)
  - oferta również jest ważna ,gdy oferentem jest osoba nie prowadząca działalności gospodarczej, jeśli zawiera oświadczenie ,że zaświadczenie o wpisie do działalności gospodarczej w przypadku wygrania przez nią przetargu zostanie przedłożone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty powzięcia informacji o rozstrzygnięciu postępowania.

2. Dokumenty oferty powinny być składane w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez oferenta.

3. Wszystkie dokumenty oferty powinny być podpisane czytelnie przez oferenta

4. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

5. Do oferty należy dołączyć proponowany asortyment.

#### IV

##### 1. Szczegółowe warunki prowadzenia działalności sklepiku

- Preferowany przez szkołę czas otwarcia sklepiku: od 7.30 do 14.00 -ul.Poznańska, od 7.30-15.00- ul.Szkolna 1
- Sklepik powinien być czynny w czasie trwania zajęć szkolnych.
- Osoba prowadząca sklepik powinna odznaczać się wysoką kulturą osobistą i powinna umieć nawiązać kontakt z uczniami szkoły.
- Osoba prowadząca sklepik powinna okazać dyrektorowi szkoły najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia działalności aktualne badania lekarskie /sanitarne wymagane przy pracy z żywnością.
- Ze sklepiku korzystać mogą uczniowie szkoły oraz inne osoby przebywające na jej terenie.
- Zalecany asortyment :artykuły szkolne, spożywcze, mała gastronomia w cenach dostosowanych do możliwości finansowych uczniów.
- Wynajmujący zastrzega ,aby w sklepiku nie były sprzedawane towary tzw.”niezdrowej żywności” takich jak :chrupki (z wyjątkiem kukurydzianych) ,chipsy, napoje gazowane słodzone i niegazowane sztucznie słodzone, słodycze o wysokiej zawartości sztucznych barwników i innych substancji konserwujących.
- Wynajmujący wskazuje towary zalecane, które sklepik powinien oferować: owoce, warzywa (również pod postacią surówek, nabiał-kefiry, jogurty, serki ,napoje mleczne, świeże pieczywo z mąki razowej i mieszanej, a także kanapki przygotowane zgodnie z przepisami sanitarnymi.

- Życzeniem szkoły jest, aby prowadzący sklepik szkolny kierował się zasadami: zdrowo, czysto, tanio, uczciwie.
- Wynajmujący zastrzega sobie prawo kontroli produktów znajdujących się w sklepiku oraz konsultacji co do zapotrzebowania zgłaszanego przez uczniów z najemcą.
- W przypadku niedostosowania się najemcy do wytycznych dotyczących asortymentu wynajmujący rozwiąże umowę wynajmu przed terminem na jaki została zawarta.

V.

1. Miejsce oraz termin składania ofert:

- Oferty należy składać w sekretariacie szkoły ul. Poznańska 25
- W postępowaniu wezmą udział tylko oferty ,które wpłyną od 22 lipca 2020 r do 10 sierpnia br. do godziny 14.00.
- Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej w Stęszewie dnia 10 sierpnia br. o godzinie 14.15.

VI.

1. Zasady postępowania

- Postępowanie ofertowe prowadzi powołana przez dyrektora szkoły komisja.
- Komisja w ocenie ofert kieruje się zaoferowaną ceną brutto za najem lokalu za jeden miesiąc.
- Zaoferowana cena brutto nie może być niższa niż cena wywoławcza tj 250 zł ul. Poznańska 25 oraz 200 zł ul. Szkolna 1.
- W przypadku złożenia równorzędnych ofert organizator postępowania zorganizuje dodatkowe postępowanie ustne dla oferentów, którzy złożyli takie same oferty.
- Organizator postępowania ofertowego ma prawo odwołać lub unieważnić postępowanie lub odstąpić od podpisania umowy w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności.
- Do dokumentu dołączony jest projekt umowy na prowadzenie sklepiku szkolnego.

Karolina Róg-  
dyrektor  
Szkoły  
Podstawowej  
w Stęszewie

## FORMULARZ OFERTOWY

Dotyczący postępowania ofertowego na prowadzenie sklepiku szkolnego w Szkole Podstawowej w Stężewie ul. Poznańska 25 oraz Szkolna 1.

- Imię i nazwisko/nazwa firmy.....  
.....  
.....
- Adres oferenta.....  
.....  
.....
- Numer                      telefonu                      /                      faksu/                      e-mail  
.....  
.....
- Proponowana kwota miesięczna za wynajem pomieszczenia na sklepik szkolny:  
.....

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami prowadzenia ofertowego i przyjmuję warunki prowadzenia sklepiku bez zastrzeżeń.**

.....

Data i czytelny podpis