

## **Regulamin Konkursu na zagospodarowanie i prowadzenie bufetu w Urzędzie Miejskim w Radomiu**

1. Do konkursu przystępuje się poprzez złożenie oferty.
2. Oferty mogą składać wszystkie podmioty posiadające uprawnienia do prowadzenia działalności gastronomicznej.
- 3.1. Oferta powinna uwzględniać godziny pracy Urzędu tj. od godz. 8.00 do 15.30 oraz zakres świadczonych usług.
- 3.2. Minimalny, pożądany zakres usług to:
  - przygotowanie zestawów śniadaniowych, sałatkowych i obiadowych,
  - realizacja zamówień różnego rodzaju dań „na wynos”,
  - zaopatrzenie bufetu w podstawowy asortyment: pieczywo, art. nabiałowe, owoce, napoje, ciasto - do spożycia na miejscu i „na wynos”,
  - obsługę zleczanych przez Urząd imprez okolicznościowych.
4. **Oferent zagospodarowując pomieszczenia o łącznej powierzchni 110,75m<sup>2</sup> (bufet 66,00m<sup>2</sup>, sala konsumpcyjna 44,75m<sup>2</sup>) dostosuje je i uzyska obowiązujące w tym zakresie pozwolenia służb: sanitarnych, p-poż. uwzględniające proponowany zakres usług.**
- 5.1. Oferta winna zawierać:
  - stawkę czynszu za 1 m<sup>2</sup> nie mniejszą niż 21,00 zł netto tj. brutto 25,62 zł,
  - aktualny dokument określający status prawny tj. wyciąg z właściwego rejestru sądowego lub urzędu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - potwierdzenie dokonanej wpłaty kaucji,
  - propozycję zagospodarowania pomieszczeń na bufet tj. zaplecza i sali konsumpcyjnej uwzględniając następujące wymogi:
    - schludność, estetyczność, czystość i przyjemny klimat pomieszczeń,
    - zakres planowanych usług,
    - podpisany na każdej stronie projekt umowy najmu przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu firmy, którą reprezentuje.
- 5.2. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu firmy.

- 6.1.** Ofertę należy złożyć w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie, bez oznaczeń wskazujących na oferenta, z napisem „Oferta na zagospodarowanie i prowadzenie bufetu w Urzędzie Miejskim w Radomiu”. Oferty przesyłane pocztą, należy dodatkowo opatrzyć adresem – ul.Kilińskiego 30, 26-600 Radom, Biuro Administracyjno - Gospodarcze. Oznaczenie koperty nazwą i adresem oferenta będzie podstawą do odrzucenia oferty bez jej rozpatrywania.
- 6.2.** Brak, któregokolwiek z dokumentów wymienionych w punkcie 5.1, będzie podstawą do odrzucenia oferty.
- 6.3.** Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7.** Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w Biurze Administracyjno - gospodarczym, pokój nr 107, /wejście od ul. Kilińskiego 30- I piętro/ do 30 grudnia 2009r. do godz. 10.00.
- 8.** Otwarcie ofert nastąpi w pokoju 107 /wejście od ul. Kilińskiego 30 - I piętro w dniu 30 grudnia 2009r. o godz. 10 30.
- 9.** Komisja powołana przez Prezydenta Miasta Radomia wybierze najkorzystniejszą ofertę, gdzie jedynym kryterium będzie wysokość oferowanego miesięcznego czynszu.
- 10.** O rozstrzygnięciu konkursu oferenci zostaną powiadomieni w formie pisemnej.
- 11.** Warunki współpracy z podmiotem wyłonionym w drodze konkursu zostały określone w projekcie umowy, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 12.** Prezydent Miasta Radomia zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.