



REGULAMIN PRZETARGU
DOT. ŚWIADCZENIA USŁUGI POLEGAJĄCEJ NA PROWADZENIU BUFETU
GASTRONOMICZNEGO W BUDYNKU
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO W GDAŃSKU
PRZY UL. OKOPOWEJ 21/27
Zwany dalej Regulaminem

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Przetarg jest organizowany przez Województwo Pomorskie, zwane w dalszej części Regulaminu Organizatorem na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Organizator zaprasza do składania ofert poprzez umieszczenie ogłoszenia o przetargu na stronach internetowych: bip.pomorskie.eu i pomorskie.eu.
3. Osoby przystępujące do przetargu zwane są dalej Oferentami.
4. Przetarg przeprowadzi Komisja powołana przez Zarząd Województwa Pomorskiego, zwana dalej Komisją.
5. Komisja odpowiada za prawidłowy przebieg postępowania oraz za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Do przetargu ofert stosuje się art. 70¹⁻⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2.

Przedmiot i miejsce przeprowadzenia przetargu

1. Przetarg zostanie przeprowadzony w siedzibie Województwa Pomorskiego w Gdańsku przy ul. Okopowej 21/27.
2. Celem przetargu jest wyłonienie podmiotu, z którym zostanie zawarta umowa na świadczenie usługi polegającej na prowadzenie bufetu gastronomicznego w lokalu znajdującym się w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku.
3. Usługa prowadzenia bufetu gastronomicznego w lokalu zlokalizowanym na parterze w budynku przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku odbywać się będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach nie krócej niż od 7.30 do 15.30.

W skład lokalu wchodzi następujące pomieszczenia:

- sala konsumpcyjna o pow. 61,13 m. kw.
- szatnia z miejscem o pow. 2,84 m. kw.
- toaleta dla pracowników bufetu o pow. 2,40 m. kw.
- zmywalnia o pow. 3,36 m. kw.
- pom. porządkowe o pow. 1,17 m. kw.

Łączna powierzchnia lokalu wynosi 70,90 m.kw

4. Organizator przetargu zaleca przed złożeniem oferty dokonanie wizji lokalu przeznaczonego do prowadzenia bufetu. Ewentualne negatywne skutki braku

przeprowadzenia wizji lokalnej obciążają Wykonawcę i nie będą mogły być podstawą jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Organizatora. Koszty dokonania wizji lokalnej poniesie Oferent. Dokonanie wizji jest możliwe po wcześniejszym umówieniu terminu dla każdego oferenta pod adresem email: daz@pomorskie.eu.

5. Poglądowy rzut pomieszczeń oraz wykaz elementów wchodzących w skład wyposażenia bufetu wraz z instrukcją użytkowania stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
6. Szczegółowe minimalne wymagania prowadzenia bufetu wskazane zostały w „Wytycznych do sporządzenia koncepcji funkcjonowania bufetu” **stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu**.
7. Umowa na prowadzenie bufetu w budynku przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku zostanie zawarta na okres trzech (3) lat.
8. Wzór umowy stanowi załącznik **nr 3 do Regulaminu**.

§ 3.

Warunki przystąpienia i uczestnictwa w przetargu

1. W przetargu mogą uczestniczyć Oferenci, którzy:
 - 1) dysponują wiedzą i doświadczeniem w zakresie prowadzenia działalności gastronomicznej i **w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert świadczyli usługi gastronomiczne w co najmniej jednym punkcie gastronomicznym w formie bufetu, stołówki lub restauracji**.
 - 2) Posiadają bądź będą posiadać dodatkowe zaplecze techniczne i kadrowe zgodnie z wymaganiami sanitarnymi i BHP, umożliwiające prowadzenie przedmiotowego bufetu.
 - 3) Nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 4) Nie zalegają z płatnościami wobec Skarbu Państwa i z tytułu ubezpieczeń społecznych.
2. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest złożenie oferty na **formularzu oferty według wzoru (załącznik nr 4 do Regulaminu)** wraz z „**Koncepcją funkcjonowania bufetu**” sporządzoną zgodnie z **załącznikiem nr 2 do Regulaminu** oraz wpłatą wadium.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w przetargu będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez Oferentów dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 w formule "spełnia/nie spełnia".
4. Jeden Oferent może złożyć tylko jedną pisemną ofertę. Oferty składane są w języku polskim.
5. Oferta oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane przez Oferenta (**podpis i pieczętka imienna lub czytelny podpis**) lub upoważnionego przedstawiciela Oferenta zgodnie ze sposobem reprezentacji opisanym w rejestrze (KRS) lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEiDG). W przypadku, gdy Oferenta reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo w oryginale lub kserokopii poświadczonej notarialnej za zgodność z oryginałem.
6. Zabrania się dokonywania zmian przy użyciu wszelkich maskujących sposobów, np. zamazywanie, zaklejanie, używanie korektora.

7. Wszelkie poprawki w treści oferty, jakie Oferent zamierza nanieść (podczas przygotowywania oferty) mogą być dokonane tylko poprzez przekreślenie treści, a następnie wpisanie poprawnej treści i parafowanie obok.
8. W przypadku załączenia do oferty innych materiałów niż wymagane przez Organizatora przetargu (np. materiałów reklamowych, informacyjnych) zaleca się, aby stanowiły one odrębną część niepołączoną z ofertą w sposób trwały.
9. Zapytania Oferentów, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione Organizatorowi przetargu jedynie drogą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego: daz@pomorskie.eu, najpóźniej na 4 dni przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.
10. Organizator jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak **nie później niż na 2 dni** przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że zapytanie Oferenta o wyjaśnienie treści Regulaminu wpłynęło do Organizatora przetargu nie później niż do końca dnia, w którym upływa termin na składanie zapytań, o którym mowa w punkcie 9.
11. Jeżeli Zapytanie Oferenta wpłynęło po upływie terminu, o którym mowa w ust. 9 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Organizator przetargu może udzielić wyjaśnień albo pozostawić zapytanie bez rozpoznania.
12. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania zapytań, o którym mowa w ustępie 9 powyżej.
13. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Organizator przetargu może zmienić treść dokumentacji przetargowej. Dokonaną zmianę Organizator zamieści niezwłocznie na stronie internetowej Organizatora przetargu, wskazanej w § 1 ust. 2.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści dokumentacji przetargowej lub wyjaśnień na zapytania Oferentów będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Organizator przetargu przedłuży termin składania i otwarcia ofert i zamieści informację na stronie internetowej Organizatora przetargu, wskazanej w § 1 ust. 2.
15. Treść zapytania i wyjaśnień bez ujawniania źródła zapytania zostanie zamieszczona na stronie internetowej Organizatora przetargu, wskazanej w § 1 ust. 2.
16. **Oferty należy składać w siedzibie Organizatora przetargu przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku, w kancelarii ogólnej pok. Nr 4A, parter; w terminie do dnia 6 grudnia 2024 roku, do godz. 10.00 (liczy się data i godzina wpływu oferty do Organizatora).** Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności, jeżeli oferta zostanie złożona w innym miejscu niż wskazane powyżej.
17. Oferta powinna być złożona w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie (opakowaniu), która będzie zaadresowana na Organizatora przetargu i będzie posiadać następujące oznaczenie:
„Oferta – PRZETARG – PROWADZENIE BUFETU GASTRONOMICZNEGO. Nie otwierać przed dniem 6 grudnia 2024 r., godz. 10.00”. Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Oferentów powyższego wymogu.

18. Poza oznaczeniami podanymi wyżej koperta powinna posiadać nazwę i adres Oferenta, tak aby można było odesłać ofertę bez otwierania w przypadku stwierdzenia opóźnienia w nadesłaniu.
19. Koszty opracowania i dostarczenia oferty do siedziby Organizatora przetargu obciążają wyłącznie Oferenta.
20. Oferty złożone po terminie będą zwrócone składającemu bez otwierania.
21. Oferent może wycofać lub zmienić ofertę składając Organizatorowi przetargu pisemne oświadczenie, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert do godz. 9.00. Wycofanie lub zmiana oferty po terminie składania ofert nie jest możliwa. Oświadczenie o wycofaniu lub zmianie oferty musi zostać złożone w takiej samej formie jak oferta (koperta zaklejona na zasadach opisanych w ust. 17), z dodatkowym oznaczeniem na kopercie „**ZMIANA**” lub „**WYCOFANIE**”.
22. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa – w sytuacji, gdy oferta lub inne dokumenty składane w toku niniejszego przetargu będą zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzega, że nie mogą być udostępnione i muszą być oznaczone klauzulą „Tajemnica przedsiębiorstwa” oraz wykazuje, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby dokumenty te były spięte w sposób pozwalający na ich oddzielenie od reszty oferty.
23. Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest do wpłacenia wadium w wysokości **2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych)** na konto Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku **rachunek nr 62 1020 1811 0000 0102 0312 3098** z dopiskiem „**Przetarg na prowadzenie bufetu**”.
24. Wadium winno zostać wniesione przed upływem terminu składania ofert. Nie wniesienie wadium lub wniesienie wadium po tym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy.
25. Datą wniesienia wadium jest data uznania rachunku Województwa Pomorskiego przy czym należy pamiętać, że wadium jest wniesione należycie w dniu i o godzinie uznania rachunku Zamawiającego, a nie w dniu i o godzinie dokonania przelewu przez Wykonawcę. Wadium musi wpłynąć na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
26. Wadium wniesione przez Oferentów, którzy nie wygrają przetargu podlega zwrotowi w całości, niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
27. Wadium wraz z odsetkami nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy Oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy lub w przypadku, gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
28. Wadium zostanie zwrócone także w przypadku odwołania przetargu.

§ 4.

Zasady Przetargu i wybór oferty

1. Przetarg uznaje się za ważny, jeżeli wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.
2. Termin związania ofertą wynosi 60 dni od dnia złożenia oferty.
3. Złożone oferty weryfikuje i ocenia Komisja.
4. W razie wątpliwości Organizator zastrzega sobie prawo do wezwania Oferenta do złożenia wyjaśnień dot. treści złożonej oferty, oświadczeń i dokumentów.
5. Komisja, oceni złożone oferty pod kątem formalnym, następnie zaprosi Oferentów, których oferta nie podlega odrzuceniu do dokonania prezentacji "Koncepcji funkcjonowania bufetu" w siedzibie Organizatora. O terminie dokonania prezentacji Oferent zostanie poinformowany na 3 dni przed dniem jej wyznaczenia, drogą mailową na adres wskazany w formularzu ofertowym.
6. Po prezentacji oferty nie podlegające odrzuceniu zostaną ocenione zgodnie z wskazanymi kryteriami.
7. Oferta zostanie odrzucona:
 - a) jeżeli zostanie złożona po terminie;
 - b) jej treść nie będzie odpowiadać treści Regulaminu Przetargu;
 - c) będzie zawierać błędy w obliczeniu ceny;
 - d) w przypadku nie udzielenie na wezwanie Organizatora w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub uzupełnień.
8. Komisja przetargowa dokona oceny ofert nie podlegających odrzuceniu według następujących kryteriów:

LP	Kryterium	Waga (%)
1)	Koncepcja funkcjonowania bufetu (wraz z prezentacją)	80
2)	Opłata za korzystanie z pomieszczeń, przy czym wartość minimalna miesięcznej opłaty (tzw. Opłaty za korzystanie z pomieszczeń) wynosi <u>1 000,00 zł brutto</u>	20
	SUMA	100

Ad. 1) w ramach kryterium "Koncepcja funkcjonowania bufetu", oferta będzie podlegała ocenie w następujący sposób:

LP.	Kryterium	Punktacja
1.	Podkryterium Atrakcyjność menu , w tym: menu śniadaniowe, menu lunchowo-obiadowe, zimny bufet, menu cukiernicze, zimne i ciepłe napoje (jakość, różnorodność, niepowtarzalność) jakie będzie oferowane w bufecie.	0-30
2.	Podkryterium Różnorodność asortymentu (poza wskazanym powyżej w Podkryterium „Atrakcyjność menu”) jaki będzie oferowane w bufecie np. produkty mleczne (jogurty, serki), produkty bezlaktozowe,	0-20

	produkty bezglutenowe, owoce, przekąski fabryczne słodkie i słone, produkty wędliniarskie.	
3.	Sposób organizacji prowadzenia bufetu m. in. sposób dostawy, zachowanie świeżości, marketing.	0-30

Ad. 2) dla kryterium: „Opłata za korzystanie z pomieszczeń”, przy czym wartość minimalnej miesięcznej opłaty za korzystanie z pomieszczeń wynosi **1 000,00 zł brutto, tzw. Cena wywoławcza. Zaoferowana cena wywoławcza nie może być niższa niż cena wywoławcza.**

Sposób obliczenia:

$$PK1 = [CR / CN \times 20\%] \times 100$$

PK1 – ilość punktów dla kryterium

CN – najniższa oferowana cena (nie niższa niż cena wywoławcza)

CR – cena wywoławcza oferty rozpatrywanej

9. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów (jako suma przyznanych punktów we wszystkich kryteriach oceny ofert).
10. W celu obliczenia punktów wyniki poszczególnych działań matematycznych będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku lub z większą dokładnością, jeśli przy zastosowaniu wymienionego zaokrąglenia nie występuje różnica w liczbie przyznanych punktów.
11. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, oświadczeń i dokumentów.
12. Zamawiający dopuszcza jednokrotne uzupełnienie przez Wykonawcę pełnomocnictwa, o którym mowa w § 3 ust. 5.
13. Komisja poprawi w ofertach:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe;
14. Jeśli oferty przedstawiają taki sam bilans kryteriów oceny ofert wynikający z zestawienia punktów uzyskanych w różnych kryteriach, zamawiający wybiera ofertę, która zdobyła najwięcej punktów w kryterium o najwyższej wadze.
15. Organizator przetargu niezwłocznie powiadomi pisemnie Oferentów o wyniku przetargu albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru. Wyniki przetargu zostaną również ogłoszone na stronach internetowych wskazanych w §1 ust. 2 Regulaminu.
16. Przed zawarciem umowy Oferent przedłoży Organizatorowi wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia oraz dokona wpłaty **kaucji w wysokości równowartości 3-miesięcznej opłaty za korzystanie z pomieszczeń** na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora przetargu. Środki wpłacone na poczet kaucji stanowią zabezpieczenie pokrycia należności z tytułu opłaty za korzystanie z pomieszczeń. Środki te nie będą wykorzystywane do realizacji bieżących zobowiązań. Zwrot kaucji nastąpi na zasadach ogólnych.

§ 5

Dane osobowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 – RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Wykonawcę jest Marszałek Województwa Pomorskiego, z siedzibą przy ul. Okopowej 21/27, 80-810 Gdańsk. Pozostałe dane kontaktowe administratora to: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk; e-mail: daz@pomorskie.eu, tel. (58) 3268758.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: iod@pomorskie.eu
- 3) Dane osobowe Oferenta będą przetwarzane w celu:
 - a) Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta będą przetwarzane w celu realizacji niniejszej umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) RODO.
 - b) Dane osobowe osób wskazanych przez Oferenta w umowie (tj. imię i nazwisko, e-mail) będą przetwarzane w celu współpracy w sprawach związanych z realizacją umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (tj. w interesie publicznym).
 - c) Dane ww. osób będą również przetwarzane w celu rozliczeń finansowo-księgowych i w celach archiwizacyjnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO (tj. obowiązku prawnego).
- 4) Dane osobowe wskazane w formularzu zgłoszeniowym, osób reprezentujących Oferenta oraz osób wskazanych do realizacji umowy będą przekazywane innym podmiotom, którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności podmiotom wspierającym systemy informatyczne. Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Zamawiającym i tylko zgodnie z poleceniami Zamawiającego. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia okresu archiwizacji obowiązującego Organizatora przetargu.
- 6) Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez Wykonawcę danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Wykonawca jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Przystąpienie do przetargu jest dobrowolne i równoznaczne z akceptacją przez Oferenta Regulaminu w całości.
2. Organizator przetargu zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru żadnej oferty na każdym etapie postępowania oraz prawo do odwołania przetargu w każdym czasie, również po jego zakończeniu.
3. Z tytułu uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu jego uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Organizatora.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz inne koszty związane z udziałem Oferenta w przetargu.
5. Przetarg może się odbyć także w przypadku zakwalifikowania do przetargu tylko jednego Oferenta spełniającego warunki określone w niniejszym Regulaminie.
6. Decyzja Organizatora w kwestii wyboru najkorzystniejszej oferty jest ostateczna. Oferentom nie przysługują środki odwoławcze od wyników przetargu.
7. Sytuacje nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Organizator przetargu.

Załączniki:

1. Poglądowy rzut pomieszczeń oraz wykaz elementów wyposażenia lokalu wraz z instrukcjami użytkowania.
2. Wytyczne do sporządzenia koncepcji funkcjonowania bufetu.
3. Wzór umowy na prowadzenie bufetu.
4. Formularz ofertowy.