

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2014

z dnia 06.08.2014r.

Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5

im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego

ul. Antoniuk Fabryczny 40

15-741 Białystok

**REGULAMIN  
ORGANIZACJI PRZETARGU  
NA PROWADZENIE SKLEPIKU SZKOLNEGO  
W POMIESZCZENIACH ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
NR 5 IM. GEN. IGNACEGO PRĄDZYŃSKIEGO  
W BIAŁYMSTOKU**

**Białystok 2014**

## § 1

Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty **na prowadzenie sklepiku szkolnego w pomieszczeniach Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 Im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku**, spośród oferentów uczestniczących w przetargu.

## § 2

Przetarg przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity **Dziennik Ustaw** rok **2013** poz. **907** ze zmianami) oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 11 czerwca 2014r. w sprawie określenia regulaminu przetargów, warunków umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali użytkowych i nieruchomości stanowiących zasób Gminy Białystok oraz stawek czynszu.

## § 3

Przetarg zorganizowany jest jako pisemny, w którym udział biorą wszyscy oferenci zainteresowani przetargiem.

## § 4

Uczestnicy przetargu zobowiązani są do złożenia ofert zgodnych z Istotnymi Warunkami Przetargu pisemnego na prowadzenie sklepiku szkolnego w pomieszczeniach Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku.

## § 5

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 w Białymstoku zaprasza do przetargu:

- a) zamieszczając ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych
- b) zamieszczając ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej szkoły [www.zsznr5bialystok.pl](http://www.zsznr5bialystok.pl)

2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- a) nazwę i adres siedziby szkoły
- b) określenie że przetarg jest nieograniczony
- c) określenie przedmiotu przetargu i terminu realizacji
- d) wymagania dotyczące wadium
- e) termin przeprowadzenia przetargu
- f) sposób składania ofert
- g) zasady otrzymania Istotnych Warunków Zamówienia oraz wysokość opłat + VAT
- h) sposób uzyskiwania dodatkowych informacji

3. Pomiędzy datą ogłoszenia a datą przetargu powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

## § 6

Przed przystąpieniem do przetargu Dyrektor Szkoły zatwierdza Istotne Warunki Zamówienia, które min powinny zawierać:

- a) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia
- b) termin realizacji zamówienia
- c) opis sposobu obliczania ceny lub stawek oferty
- d) opis sposobu przygotowania oferty i tryb otwarcia ofert
- e) wymogi, które musi spełnić oferent oraz wykaz dokumentów potwierdzających wiarygodność oferenta
- f) wymagania dotyczące wadium
- g) postanowienia i zobowiązania które będą wprowadzone do umowy

- h) informacje dotyczące porozumiewania się
- i) wzór oferty

### **§ 7**

1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Szkoły. Członków komisji przetargowej ustala Dyrektor Szkoły. Nadzór i kontrolę nad pracą komisji przetargowej pełni Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, spośród której wybierany jest przewodniczący.
3. Przetarg określony w § 2 składa się z części jawnej i niejawnej.
  - a) w części pierwszej jawnej Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert które wpłynęły do szkoły oraz zapoznaje uczestników przetargu z treścią złożonych ofert z czego sporządza protokół
  - b) w części niejawnej Komisja przetargowa sprawdza zgodność ofert z wymaganiami Istotnych Warunków Przetargu Pisemnego oraz rzetelność, opinie o firmie oferenta, oferowane ceny i terminy realizacji, ilość poprzednio wykonywanych robót określonego rodzaju, gwarancje itp.
  - c) w drugiej części niejawnej Komisja przetargowa wskazuje najkorzystniejszą ofertę biorąc pod uwagę wszystkie czynniki określone w pkt. 2 ust. b.
4. Komisja przetargowa sporządza protokół ze swojej działalności, w którym przedstawia najkorzystniejszą ofertę i przedkłada go Dyrektorowi Szkoły w celu podjęcia decyzji.
5. O wyborze oferty Komisja niezwłocznie zawiadamia pozostałych oferentów, wskazując firmę i siedzibę tego, którego ofertę wybrano.
6. Po wyłonieniu oferty, która otrzymała największą ilość punktów zamawiający występuje do Prezydenta Miasta Białegostoku o zgodę na zawarcie umowy najmu.

### **§ 8**

1. Z chwilą zawiadomienia oferenta o przyjęciu jego oferty powstaje między stronami stosunek zobowiązaniowy, co do którego stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego o umowie.
2. Strony zawierają umowę w terminie 30 dni od zawiadomienia o wygraniu przetargu, jeśli nie określono innego terminu.
3. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, wyboru oferty dokonuje się spośród ofert już złożonych, chyba że pozostałe oferty zostały odrzucone.

### **§ 9**

1. Komplet materiałów tj. ogłoszenia, protokołu z przetargu, oferty, powiadomienie o wynikach przetargu, Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zawarte umowy, itp. przechowuje komórka finansowa szkoły.

### **§ 10**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 6 sierpnia 2014 roku.