Słupsk, 4 listopada 2026 r.

Szczegółowe warunki zapytania ofertowego
(dalej jako „SWZO")

Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z siedzibą ul. Artura Grottgera 13, 76-200 Słupsk działając w imieniu i na rzecz Miasta Słupsk, Pl. Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk, NIP: 839-100-55-07 (zwany dalej „Wydzierżawiający") na podstawie Zarządzenia Nr 892/ZN/2023 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 30 listopada 2023 roku,

niniejszym ogłasza konkurs ofert na dzierżawę 2 m^2 powierzchni użytkowej pod 2 automaty vendingowe na terenie budynku dworca autobusowego – Węzła Transportowego w Słupsku przy ul. Towarowej 10.

W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w SWZO oraz zapytaniu o ofertę.

I. Przedmiot zapytania o ofertę:

1. Dzierżawa powierzchni pod ustawienie 2 automatów vendingowych przeznaczonych do dystrybucji napojów zimnych oraz przekąsek w lokalizacji:
   budynek dworca autobusowego – Węzła Transportowego w Słupsku przy ul. Towarowej 10.

2. Powierzchnia dzierżawy wynosi 2 m^2 i znajduje się w głównej poczekalni dla pasażerów na parterze budynku pod 2 automaty vendingowe do dystrybucji napojów zimnych i przekąsek.

3. Informacja na temat funkcjonowania dworca autobusowego:
   - rozpoczęcie działalności: 10.2023 r.;
   - 1 kasa PKS w Słupsku S.A.;
   - 1 kasa NORD EXPRESS Sp. z o.o.;
   - 1 kasa komunikacji miejskiej;
   - siedziba 10 pracowników Wydzierżawiającego oraz pomieszczenia socjalne dla kierowców autobusów;
   - powierzchnia poczekalni autobusowej 255,5 m^2;
   - ilość odjazdów autobusów dziennie 322, zasięg: powiat słupski
   - przepustowość dzienna podróżnych od 950 do 1050;
   - godziny otwarcia: pn-pt od 06:00 do 20:30; sob od 06:00 do 18:00; niedz od 10:00 do 18:00;
   - obiekt monitorowany;
   - budynek skomunikowany z dworcem kolejowym (oddzielony szerokością torów kolejowych).

Minimalna stawka czynszu – 500,00 zł netto za 1 automat.

Wydzierżawiający umożliwia wizję lokalną przedmiotu dzierżawy w dni powszednie tj. poniedziałek-piątek w godz. 9:00-14:00 w miejscach przeznaczonych na postawienie automatów.

W przypadku wizji lokalnej prosimy o wcześniejsze uzgodnienie jej terminu z Wydzierżawiającym.
Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest Pan Paweł Mikulak, e-mail: p.mikulak@zimslupsk.pl tel. 507 046 398.

II. Informacje dodatkowe dla oferentów:

1. Przewiduje się zawarcie umowy dzierżawy na okres 24 miesięcy. Przewidywane rozpoczęcie działalności automatów: niezwłocznie po podpisaniu umowy, jednak nie wcześniej niż 1 grudnia 2026 roku.
2. Wydzierżawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Wydzierżawiający ustalił minimalną stawkę czynszu najmu.
4. Dzierżawca po podpisaniu umowy zobowiązany jest do wpłaty kaucji zabezpieczającej terminowe wnoszenie opłat z tytułu czynszu w wysokości trzymiesięcznego czynszu najmu liczonego wraz z podatkiem VAT, w terminie wskazanym w umowie.

III. Wyłoniony Dzierżawca zobowiązany będzie:

1. Zainstalować automaty w miejscu wskazanym przez Wydzierżawiającego na własny koszt przy zachowaniu przepisów prawnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bhp oraz zapewnić ich pełen serwis i obsługę.
2. Zapewnić ciągłość dostaw asortymentu sprzedawanego za pośrednictwem pracy automatów (pełny serwis i zaopatrzenie w produkty zgodnie z wykazem) w godzinach pracy dworca autobusowego.
3. Zapewnić wysoką jakość sprzedawanych napojów i przekąsek.
4. Na bieżąco usuwać z automatów produkty po upływie terminu przydatności do spożycia i je utylizować poza terenem dworca autobusowego.
5. Przestrzegać przepisów sanitarnych.
6. Dbać o czystość automatów oraz powierzchni wokół zainstalowanych automatów.
7. Do mycia i dezynfekcji automatów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zgodnie z instrukcją mycia i odkażania jednak nie rzadziej niż raz na kwartał lub w razie zaistnienia takiej konieczności.
8. Prowadzić działalność zgodnie z przepisami prawa, w sposób niezakłócający działalności Wydzierżawiającego.
9. Utrzymywać automaty w należytym stanie technicznym, a także dokonywać na własny koszt wszelkich napraw i remontów niezbędnych do zachowania automatów w stanie niepogorszonym.
10. Niezwłocznie informować Wydzierżawiającego o wszelkich zakłóceniach i awariach, których usunięcie lub naprawa należy do obowiązków Wydzierżawiającego, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności za szkodę.
11. Zabezpieczać i chronić mienie będące jego własnością na swój koszt, w szczególności ubezpieczyć na swój koszt automaty od kradzieży, pożaru i innych zdarzeń losowych.
12. Pokryć wszelkie szkody mogące wyniknąć w związku z wadliwym funkcjonowaniem zainstalowanych automatów, zarówno powstałe po stronie Wydzierżawiającego, jak i osób trzecich.

13. Uzyskać uprzednią zgodę Wydzierżawiającego na udostępnienie przedmiotu dzierżawy innym osobom.
14. Po zakończeniu dzierżawy zwrócić przedmiot najmu Wydzierżawiającemu w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normlanego zużycia wynikające z bieżącej eksploatacji.

IV. Pozostałe:

1. Do obowiązków Wydzierżawiającego należy zapewnienie dostępu do gniazda z energią elektryczną i źródła wody oraz pokrywanie kosztów zasilania maszyny vendingowej w energię elektryczną i wodę.
2. Wydzierżawiający zapewni ochronę zainstalowanej maszyny vendingowej w granicach w jakich Wynajmujący chroni mienie własne oraz powierzone.
3. Przez cały okres trwania Umowy, Dzierżawca pozostanie prawnym właścicielem maszyny vendingowej, a Wydzierżawiający nie nabędzie żadnych praw, ani do maszyny, ani do produktów, które będą za jej pomocą dystrybuowane.
4. Dzierżawca posiadać będzie również niczym nieograniczoną swobodę w ustalaniu cen po jakich będą sprzedawane produkty Dzierżawcy za pomocą maszyn vendingowych.

V. Wymagania dla automatu do napojów zimnych i przekąsek:

Automat musi:
1) być nowoczesny, estetyczny, sprawny technicznie oraz energooszczędny;
2) być kompatybilny ze wszystkimi monetami i wydawać resztę;
3) posiadać możliwość płatności bezgotówkowej;
4) być w kolorze RAL 7016 w minimum 50%.

VI. Wymagania dotyczące produktów:

W automacie do napojów zimnych i przekąsek:
a) produkty niezbędne w ofercie to woda mineralna (gazowana i niegazowana) butelkowana o poj. 0,5 l, soki owocowe w butelce i/lub kartoniku, izotoniczne napoje w puszkach i/lub butelkach; przekąski (Wynajmujący pod pojęciem przekąsek rozumie: np. batony typu musli, wafle ryżowe, słone paluszki, musy owocowe, batony czekoladowe, chipsy itp.);
b) dopuszcza się oferowanie innych produktów, w zależności od potrzeb;
c) produkty niedozwolone do dystrybucji to: napoje energetyzujące.

VII. Warunki udziału w zapytaniu oraz wykaz wymaganych dokumentów do oferty

1. **Oferta może być złożona przez oferenta, który spełnia poniższe warunki**:
   1) prowadzi działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży produktów spożywczych za pośrednictwem automatów vendingowych przez okres minimum 12 miesięcy poprzedzających dzień wyznaczony na składanie

ofert i jest wpisany do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej;
2) nie toczy się wobec niego postępowanie upadłościowe, nie ogłoszono upadłości i nie wszczęto procesu likwidacyjnego,

2. **Oferent, który nie spełnia powyższych warunków podlega wykluczeniu**.

3. **Oferent zobowiązany jest złożyć ofertę:**
- zgodnie z wymogami określonymi w SWZO, w tym na Formularzu ofertowym udostępnionym przez Wydzierżawiającego, który stanowi załącznik nr 1
wraz z:
- aktualnym wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
- pełnomocnictwem do reprezentowania Dzierżawcy przez osobę występującą w jego imieniu (podpisującą ofertę), jeżeli nie wynika ono z w/w dokumentu;
- poglądową fotografią (lub fotografiami), przedstawiającą wygląd automatów vendingowych oraz dokumentami dopuszczającymi do obrotu zaproponowane automaty;
- wykazem napojów i przekąsek proponowanych do dystrybucji (Komisja odrzuci oferty, które nie będą spełniały wymogów w zakresie oferowanych produktów).

Uwaga!
Formularz ofertowy i pełnomocnictwo (jeśli dotyczy) należy złożyć w oryginale.
Pozostałe dokumenty mogą zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta.

4. **Ofertę należy:**
1) sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, w sposób czytelny;
2) złożyć w miejscu i terminie wskazanym w zapytaniu o ofertę.

5. **Zasady składania ofert:**
1) Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
2) Oferta powinna zawierać wszelkie dokumenty i załączniki wymagane w SWZO;
3) Strony oferty oraz miejsca, w których naniesione zostały poprawki, podpisuje Oferent. Poprawki mogą być dokonane jedynie poprzez przekreślenie błędnego zapisu i umieszczenie obok niego czytelnego zapisu poprawnego.
4) Dokumenty, o których mowa w ust. 2, składane przez Oferenta, muszą być zgodne z rzeczywistym stanem faktycznym i prawnym.
5) W przypadku braku dokumentów, o których mowa w ust. 2 lub złożenia dokumentów w niewłaściwej formie, Komisja Oceniająca może wezwać Oferenta do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.

VIII. Termin i warunki płatności:

Czynsz płatny będzie przez Dzierżawcę z góry za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca najmu na konto Wydzierżawiającego, wskazane na fakturze wystawionej przez Wydzierżawiającego.

IX. Kryterium oceny ofert

Oceniając oferty i dokonując wyboru najkorzystniejszej Komisja Oceniająca kieruje się następującym kryterium: **kwota brutto czynszu dzierżawy za jeden miesiąc.**

X. Ocena ofert:

1. Komisja Oceniająca:
   1) stwierdza prawidłowość zapytania o ofertę oraz liczbę otrzymanych ofert;
   2) otwiera oferty;
   3) bada oferty w celu ustalenia, czy spełniają wymogi określone w SWZO i nie podlegają odrzuceniu, dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

2. Odrzuca się ofertę:
   1) złożoną po terminie;
   2) zawierającą nieprawdziwe informacje;
   3) w której nie została podana proponowana kwota czynszu lub zaproponowana kwota czynszu jest niższa niż wskazana w SWZO;
   4) jeżeli Oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w SWZO.

3. W przypadku, gdy Oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja Oceniająca uprawniona jest do wezwania Oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.

4. Komisja Oceniająca unieważnia konkurs ofert gdy:
   1) nie wpłynęła żadna oferta;
   2) odrzucono wszystkie oferty
   3) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie zapytania o ofertę lub zawarcie umowy nie leży w interesie Wydzierżawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

5. Jeżeli w toku zapytania o ofertę wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja Oceniająca może przyjąć tą ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach zapytanie o ofertę nie wpłynie więcej ofert.

6. Wybór najkorzystniejszej oferty przez Komisję Oceniającą nastąpi w terminie do 14 dni od dnia otwarcia ofert.

7. Wydzierżawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu rozpatrywania ofert bez podania przyczyn i nie ponosi kosztów z tym związanych, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia otwarcia ofert.

8. O odrzuceniu ofert oraz wyniku zapytania o ofertę zostaną powiadomieni Oferenci, którzy złożyli oferty.

9. Oferent, który złożył ofertę najkorzystniejszą będzie zobowiązany do podpisania umowy w terminie wskazanym przez Wydzierżawiającego. Wydzierżawiający zastrzega sobie prawo do niezawierania umowy najmu z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę, bez podawania przyczyny.

XI. Inne postanowienia

Wydzierżawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania o ofertę na każdym etapie (do czasu zawarcia umowy dzierżawy) lub możliwość przesunięcia terminu składania ofert bez podania przyczyny i z tego tytułu nie przysługuje Oferentowi żadne roszczenie przeciwko Wydzierżawiającemu.