**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

# WZÓR UMOWY

W dniu .................................. r. w Warszawie pomiędzy:

**Zakładem Ubezpieczeń Społecznych** z siedzibą w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5, posiadającym NIP nr 521-30-17-228, REGON nr 000017756,

reprezentowanym przez:

...................................

zwanym dalej **„Wynajmującym”,**

a

...................................................................... z siedzibą w …………………….........................,  
wpis do………………............................ pod numerem …………………………………., posiadającym NIP ........................, REGON ......................, reprezentowaną przez:

.................................

zwanym w treści umowy **„Najemcą”,**

łącznie zwanymi **„Stronami”**, a każda z osobna **„Stroną”**

została zawarta umowa dalej **„Umowa”** o następującej treści:

**§1**

**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem Umowy jest najem pomieszczeń w celu prowadzenia bufetu-stołówki pracowniczej w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Warszawie przy ul. Szamockiej 3, 5 o łącznej powierzchni 438,00 m2 w tym pomieszczenia kuchni – 229,5 m2, sala konsumencka – 208,5 m2.
2. Wynajmujący oświadcza, że posiada prawo własności do pomieszczeń będących przedmiotem najmu.
3. Pomieszczenia zostaną wydane Najemcy na podstawie Protokołu przekazania pomieszczeń, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Umowy**. Protokół zawiera opis stanu technicznego pomieszczeń, w tym rodzaj i stan techniczny instalacji. Protokół stanowić będzie podstawę do ustalenia stanu technicznego pomieszczeń oraz instalacji   
   i wyposażenia w przypadku rozwiązania Umowy.
4. Najemca zobowiązuje się rozpocząć prowadzenie bufetu–stołówki pracowniczej   
   w terminie ….. dni od dnia przekazania pomieszczeń przez Wynajmującego, zgodnie   
   z Formularzem ofertowym stanowiącym – **Załącznik nr 2 do Umowy.**

**§2**

**TERMIN OBOWIĄZYWANIA UMOWY**

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku naruszenia warunków Umowy przez Najemcę Wynajmującemu przysługuje, po uprzednim wezwaniu Najemcy do prawidłowej realizacji Umowy   
   i wyznaczeniu w tym celu dodatkowego, co najmniej 2-dniowego terminu i po jego bezskutecznym upływie, prawo wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym), w szczególności w przypadku:
4. opóźnienia płatności zobowiązań wobec Wynajmującego o więcej niż 7 dni   
   w stosunku do terminów określonych w § 5 ust. 1 i 3;
5. 2-krotnego podwyższenia cen zestawów obiadowych z naruszeniem postanowień § 3 ust. 2 pkt 4;
6. odmowy udostępnienia faktur/rachunków za przeprowadzone dezynsekcje pomieszczeń;
7. braku aktualnej polisy odpowiedzialności cywilnej w zakresie wymaganym przez Wynajmującego (dotyczy również wysokości sumy gwarancyjnej),   
   tj. niewypełnienia postanowień § 9;
8. braku aktualnych badań lekarskich przez pracowników Najemcy uprawniających do pracy w gastronomii,
9. opóźnienia przedłożenia gwarancji bankowej albo ubezpieczeniowej na kolejny okres w stosunku do terminu określonego w § 6 ust. 3.
10. Wynajmującemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym) w przypadku negatywnego wyniku kontroli przeprowadzonej   
    u Najemcy przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Państwową Inspekcję Sanitarną lub Państwową Inspekcję Handlową (tj. nałożenia mandatu karnego), bądź odmowy udostępnienia wyników kontroli wymienionych organów na żądanie Wynajmującego.
11. W przypadku rozwiązania Umowy Najemca zobowiązany jest opuścić udostępniony lokal i przekazać go Wynajmującemu protokolarnie w stanie nie gorszym niż wynikający z normalnego zużycia eksploatacyjnego najpóźniej w terminie do 10 dni od dnia rozwiązania Umowy. Wzór protokołu odbioru pomieszczeń stanowi **Załącznik nr 3 do umowy.**

**§3**

**WARUNKI REALIZACJI UMOWY**

1. Najemca zobowiązuje się prowadzić działalność gastronomiczną na swój koszt i rachunek z zachowaniem wszelkich wymogów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, związanych z przedmiotową działalnością gastronomiczną, a także wymogów w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, zgodnie z obowiązującymi   
   w tym zakresie przepisami.
2. Najemca jest zobowiązany do:
3. prowadzenia w dni robocze Wynajmującego, bufetu szybkiej obsługi oraz przygotowywania na miejscu i sprzedaży obiadów zgodnie zwymaganiami dotyczącymi bufetu - stołówki pracowniczej **- Załącznikiem nr 4 do Umowy;**
4. wyposażenia kuchni oraz sali konsumenckiej w dodatkowy sprzęt, urządzenia, zastawę stołową itd. niezbędne do prawidłowego prowadzenia bufetu-stołówki pracowniczej. Powyższe wyposażenie stanowi własność Najemcy;
5. wykonania na własny koszt aranżacji sali konsumenckiej – zgodnie z projektem aranżacji – **Załącznik nr 5 do Umowy;**
6. sprzedaży zestawu obiadowego przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia bufetu – stołówki pracowniczej po cenie nie wyższej niż …. zł (słownie: ………..);po upływie powyższego terminu Najemca może dokonać zmiany ceny zestawu obiadowego po uzyskaniu zgody Wynajmującego;
7. utrzymywania pomieszczeń i instalacji w należytym stanie czystości oraz technicznym z uwzględnieniem ich naturalnego zużycia;
8. dokonywania we własnym zakresie i na własny koszt konserwacji   
   i napraw użytkowanych przez Najemcę urządzeń technicznych oraz wyposażenia   
   z wyłączeniem napraw instalacji – chyba że zakres i koszt naprawy uzgodni wcześniej z Wynajmującym – a także instalacji, wyposażenia i urządzeń technicznych będących na gwarancji oraz niezwłocznego przekazywania Wynajmującemu informacji o podjętych działaniach.
9. Najemca bez zgody Wynajmującego nie może dokonywać żadnych przeróbek   
   i modernizacji najmowanych pomieszczeń ani instalacji technicznych zainstalowanych   
   w nich.
10. W przypadku usterki wynikłej z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Najemcy   
    lub jego pracowników, stwierdzonych przez uprawnionych przez Strony przedstawicieli, Wynajmujący obciąży Najemcę kosztami takiej naprawy.
11. Najemca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Wynajmującego o zaistnieniu usterki w przypadku instalacji, wyposażenia i urządzeń technicznych będących  
    na gwarancji.
12. Najemca odpowiada za utratę gwarancji instalacji, wyposażenia i urządzeń technicznych spowodowaną jego działaniem lub zaniechaniem.
13. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do korzystania z sali konsumenckiej.

**§4**

**CZYNSZ I INNE OPŁATY**

1. Za najem pomieszczeń, o których mowa w § 1 ust 1, Najemca będzie płacił Wynajmującemu miesięczny czynsz, w wysokości netto stanowiącej 1,5 % (słownie: półtora procent) osiągniętego w danym miesiącu obrotu netto z działalności prowadzonej w tych pomieszczeniach – zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy. Do kwoty, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, zostanie doliczony należny podatek od towarów i usług (VAT).
2. Oprócz czynszu Najemca jest zobowiązany do pokrycia kosztów eksploatacyjnych:
3. ogrzewania - rozliczane proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni;
4. dostawy wody i odprowadzania ścieków, rozliczane wg. wskazań podliczników;
5. podgrzewu wody za ilość ciepła zużytego do podgrzania 1m3;
6. dostawy energii elektrycznej, rozliczane wg wskazań podliczników;
7. bieżącego czyszczenia separatora tłuszczu oraz wywozu powstałego w nim odpadu;
8. usuwania nieczystości stałych. Najemca zobowiązany będzie do składania odpowiednich deklaracji do Urzędu Dzielnicy o wysokości opłaty  
   za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wnoszenia z tego tytułu odpowiednich opłat;
9. konserwacji i napraw użytkowanych przez Najemcę składników majątku trwałego zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 6.

**§5**

**ZASADY ROZLICZEŃ**

1. Należny Wynajmującemu czynsz, o którym mowa w § 4 ust. 1, będzie płatny za okresy miesięczne, z dołu, w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury przez Wynajmującego, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze.
2. Najemca jest zobowiązany do przedkładania Wynajmującemu za każdy miesiąc wydruku lub wydruków z kasy fiskalnej przedstawiającego/cych wysokość osiągniętego obrotu netto w terminie do 5 dnia miesiąca następnego.
3. Płatności z tytułu pokrycia kosztów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1-4, będą dokonywane przez Najemcę za okresy miesięczne, w terminie 14 dni od daty wystawienia przez Wynajmującego faktury, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze.
4. Za termin płatności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wynajmującego należną mu kwotą.

**§ 6**

**ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Najemca przed zawarciem Umowy udzielił Wynajmującemu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie……….[[1]](#footnote-1), w wysokości 40.000,00 zł (słownie złotych: czterdzieści tysięcy złotych).
2. Najemca obowiązany jest utrzymać zabezpieczenie należytego wykonania Umowy od dnia zawarcia Umowy do upływu okresu najmu, przedłużonego o 30 dni.
3. W przypadku gwarancji bankowej albo ubezpieczeniowej jej minimalny okres obowiązywania wynosi 12 miesięcy, a udzielenie zabezpieczenia następuje poprzez przekazanie Wynajmującemu oryginalnego dokumentu gwarancji. W celu spełnienia wymogu określonego w ust. 2 Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia gwarancji bankowej albo ubezpieczeniowej na kolejny okres nie później niż na 14 dni przed upływem okresu ważności poprzedniej gwarancji.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy do pokrycia roszczeń Wynajmującego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym z tytułu zaległego czynszu, zaległych płatności za media i z tytułu kar umownych, bez potrzeby uzyskania akceptacji Najemcy.
5. Wynajmującemu przysługuje też prawo zaspokojenia z kwoty zabezpieczenia o jakiej mowa w ust. 1 kwot należnych mu z tytułu odszkodowania za zniszczenie, uszkodzenie lub zgubieni\ majątku trwałego, o którym mowa w **Załączniku nr 1 do Umowy**. Wysokość potrącenia ustalona zostanie na podstawie wartości odtworzeniowej sprzętu lub faktycznie poniesionych wydatków na naprawę, zakup lub przywrócenie stanu początkowego składnika majątku.6. Wynajmujący ma prawo do zaspokojenia z zabezpieczenia należytego wykonania umowy i kar umownych w przypadku niedotrzymania przez Najemcę terminu płatności, o którym mowa § 7 ust. 6.
6. Wypłata z zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej albo ubezpieczeniowej następuje na pierwsze pisemne żądanie Wynajmującego skierowane do gwaranta, obejmujące oświadczenie Wynajmującego, że przysługuje mu od Najemcy należność w określonej kwocie, z tytułu niewykonania Umowy lub nienależytego wykonania Umowy.
7. Wynajmujący zwróci Najemcy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy lub niewykorzystaną jego część w terminie 30 dni od daty podpisania bez zastrzeżeń, przez obie Strony, Protokołu odbioru pomieszczeń, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Umowy**.

**§ 7**

**KARY UMOWNE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. W wypadku opóźnienia w dokonaniu płatności, o której mowa w § 5 ust. 1 i 3, Wynajmujący obciąży Najemcę odsetkami ustawowymi w transakcjach handlowych za każdy dzień opóźnienia.
2. W przypadku opóźnienia terminu, o którym mowa w § 1 ust. 4, Wynajmujący obciąży Najemcę karą umowną w wysokości 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100), za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
3. W przypadku opóźnienia terminu przedłożenia Wynajmującemu wydruku lub wydruków z kasy fiskalnej, o którym/których mowa w § 5 ust. 2, Wynajmujący obciąży Najemcę karą umowną w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100), za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
4. W przypadku rozwiązania Umowy przez Wynajmującego z przyczyn wskazanych   
   w § 2 ust. 3 i 4 Najemca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).
5. W razie opóźnienia terminu, o którym mowa w § 1 ust. 4 o więcej niż 14 dni, Wynajmujący ma prawo odstąpić od Umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy może zostać złożone nie później niż 30 dni od upływu terminu, o którym mowa w § 1 ust. 4.
6. Płatność kary umownej nastąpi na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Wynajmującego, w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej, na rachunek bankowy wskazany w nocie. Za datę wpłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Wynajmującego należną mu kwotą.
7. Niezależnie od kar umownych przysługujących Stronom mogą one dochodzić  
   na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych  
   kar umownych.

**§ 8**

**SIŁA WYŻSZA**

1. Strony umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za niewypełnienie zobowiązań zawartych w Umowie z powodu siły wyższej w okresie jej trwania.
2. Siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne, nie posiadające swojego źródła wewnątrz przedsiębiorstwa, niemożliwe do przewidzenia, nieoczekiwane oraz niemożliwe  
   do zapobieżenia, przy czym chodzi tu raczej o niemożliwość zapobieżenia jego szkodliwym następstwom.
3. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje pisemnie drugą stronę w ciągu 3 dni od jej zaistnienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez Stronę, która się na nie powołuje.

**§ 9**

**POLISA**

1. Najemca zobowiązany jest do posiadania przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej na minimalną sumę gwarancyjną 100 000,00 zł.
2. Najemca zobowiązany jest kontynuować ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania Umowy, a po każdorazowym odnowieniu umowy ubezpieczenia zobowiązany jest przedłożyć Wynajmującemu kserokopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia, potwierdzoną za zgodność z oryginałem co najmniej   
   7 dni przed datą wygaśnięcia umowy ubezpieczenia.

**§ 10**

**NADZÓR NAD REALIZACJĄ UMOWY**

1. Do kontaktów z Najemcą, Wynajmujący wyznacza: ……………………
2. Do kontaktów z Wynajmującym, Najemca wyznacza: …………………
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2, wymaga zawiadomienia w formie pisemnej, nie powodując konieczności zmiany treści Umowy (aneksu). Konsekwencje obciążają stronę, która nie dopełniła formalności w tym zakresie.

**§ 11**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Strony ustalają, że spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy, rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Wynajmującego.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne odpowiednie przepisy prawa mające związek z przedmiotem umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w Umowie.
4. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej  
   ze Stron.
6. Ustępu poprzedzającego nie stosuje się w przypadku zawarcia Umowy w formie elektronicznej (z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi).
7. Za datę zawarcia Umowy Strony rozumieją dzień złożenia przez ostatnią z nich podpisu na niniejszej Umowie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Protokół przekazania pomieszczeń

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 3 – Protokół odbioru pomieszczeń

Załącznik nr 4 – Wymagania dotyczące bufetu - stołówki pracowniczej

Załącznik nr 5 – Projekt aranżacji sali konsumenckiej.

ze strony WYNAJMUJĄCEGO ze strony NAJEMCY

…………………………… …………………………

**WZÓR**

Załącznik Nr 1 do umowy

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA POMIESZCZEŃ**

w celu prowadzenia bufetu-stołówki pracowniczej w siedzibie Centrali ZUS

w Warszawie przy ul. Szamockiej 3, 5

W dniu …………………….. r. w siedzibie Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych  
w Warszawie przy ul. Szamockiej 3, 5

ze strony WYNAJMUJĄCEGO

1. ………………………..
2. ………………………..
3. ………………………..

ze strony NAJEMCY

1. ………………………
2. ………………………
3. ………………………

dokonali oględzin pomieszczeń C001 i C002 oraz stwierdzili, że pomieszczenia te oraz zamontowane w nich urządzenia, systemy i instalacje są sprawne, nie posiadają żadnych zniszczeń ani uszkodzeń.

Pomieszczenia kuchni wyposażone są

1. ……………………………………....
2. ………………………………………
3. ……………………………………....
4. ……………………………………....

Pomieszczenie sali jadalnej jest wyposażone w:

1. …………………………..
2. …………………………..
3. …………………………..

WYNAJMUJĄCY przekazał NAJEMCY kserokopie następujących protokołów:

1. ……………………………….
2. ……………………………….
3. ……………………………….
4. ……………………………….

Na tym protokół zakończono i podpisano

ze strony WYNAJMUJĄCEGO ze strony NAJEMCY

…………………………… …………………………

**WZÓR**

Załącznik Nr 1a do umowy

Warszawa, dn. ………………..… r.

**Protokół przekazania kluczy i kart dostępu**

WYNAJMUJĄCY wraz z przekazaniem NAJEMCY pomieszczeń w celu prowadzenia bufetu-stołówki pracowniczej przekazał również dwa komplety kluczy, z których jeden upoważnieni pracownicy Najemcy będą codziennie pobierali i oddawali w portierni,   
 a drugi po zaplombowaniu został zdeponowany u WYNAJMUJĄCEGO oraz komplet kart dostępu niezbędnych do korzystania z pomieszczeń.

Osoby upoważnione ze strony Wynajmującego do pobrania kluczy:

1. ………………………..
2. ………………………..

Od dnia uruchomienia stołówki przez Najemcę, osoby, ze strony Wynajmującego, przebywające w obszarze produkcji winny legitymować się aktualną książeczką do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Numery przekazanych kart dostępu:

1. ………………………..
2. ………………………..

Przekazujący: Przyjmujący:

**WZÓR**

Załącznik Nr 3 do umowy

**PROTOKÓŁ ODBIORU POMIESZCZEŃ**

bufetu-stołówki pracowniczej w siedzibie Centrali ZUS

w Warszawie przy ul. Szamockiej 3, 5

W dniu ………………………. w siedzibie Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych   
w Warszawie przy ul. Szamockiej 3, 5

ze strony WYNAJMUJĄCEGO

1. ………………………..
2. ………………………..

ze strony NAJEMCY

1. ………………………..
2. ………………………..

dokonali oględzin pomieszczeń C001 i C002 bufetu-stołówki pracowniczej oraz stwierdzili, że pomieszczenia te oraz zamontowane w nich systemy i instalacje:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Pomieszczenia kuchni wyposażone są w:

1. ……………………………
2. ……………………………
3. ……………………………

Pomieszczenie sali jadalnej jest wyposażone w:

1. …………………….
2. …………………….

WYNAJMUJĄCY odbiera/nie odbiera[[2]](#footnote-2)\* pomieszczenia.

Powody niedokonania odbioru:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

NAJEMCA przekazał WYNAJMUJĄCEMU jeden komplet kluczy do pomieszczeń i komplet kart dostępu.

Na tym protokół zakończono i podpisano

ze strony WYNAJMUJĄCEGO ze strony NAJEMCY

…………………………… …………………………

**WZÓR**

Załącznik Nr 4 do umowy

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE**

bufetu-stołówki pracowniczej w siedzibie Centrali ZUS w Warszawie przy ul. Szamockiej 3, 5:

1. Najemca będzie zobowiązany co najmniej do:
   1. Prowadzenia bufetu szybkiej obsługi w godz. 700 – 1700.
   2. Serwowania śniadań w godz. 730 – 1030.
   3. Serwowania obiadów w godz. 1200 – 1600.
   4. W ramach prowadzenia bufetu szybkiej obsługi - ciągłej sprzedaży:

* posiłków zimnych, tj.:
  + co najmniej 2 rodzajów sałatek,
  + co najmniej 4 rodzajów kanapek (w tym przynajmniej jednej kanapki jarskiej),  
    o gramaturze nie mniejszej niż 140 g (kanapka mała) i 200 g (kanapka duża),
* wyrobów garmażeryjnych,
* produktów mleczarskich (np.: kefir, jogurt, mleko, serki, twarożki),
* wyrobów cukierniczych (np.: słodkie bułki, ciastka, ciasta w porcjach),
* napojów zimnych (np.: soki, woda mineralna, napoje gazowane) i gorących   
  (np.: kawa, herbata, czekolada).

Ceny wyżej wymienionych produktów nie powinny odbiegać od cen rynkowych   
w segmencie usług gastronomicznych (żywienie zbiorowe).

* 1. Przygotowywania na miejscu i sprzedaży śniadań. Każdy składnik będzie wyceniony oddzielnie, Codziennie w bufecie dostępne będą   
     co najmniej:
* 3 dania ciepłe, w tym przynajmniej jedno danie jarskie (np. jajecznica, kiełbaski/parówki gotowane/smażone, jajka sadzone, naleśniki, omlet, zapiekanka z bagietki, grzanki, owsianka, zupa mleczna),
* 3 rodzaje pieczywa krojonego oraz 2 rodzaje bułek, w tym po 1 rodzaju ciemnego pieczywa i bułek,
* 4 rodzaje wędlin/serów/nabiału (np. szynka w plastrach, ser żółty w plastrach,  
  ser twarogowy w plastrach, jaja na twardo w majonezie),
* masło w porcjach.

Ceny wyżej wymienionych produktów nie powinny odbiegać od cen rynkowych   
w segmencie usług gastronomicznych (żywienie zbiorowe).

* 1. Przygotowywania na miejscu i sprzedaży obiadów z surowych produktów   
     (za wyjątkiem frytek). Proponowane posiłki obiadowe mogą być w formie zestawów, bądź dowolnej kombinacji dostępnych danego dnia składników. Każdy składnik będzie wyceniony oddzielnie. Codziennie w bufecie dostępne będą co najmniej:

1. 2 zestawy obiadowe, w tym jeden zestaw ze składnikiem mięsnym  
   i jeden zestaw ze składnikiem jarskim;
2. 2 zupy;
3. 2 składniki mięsne (np. wołowina, wieprzowina, drób);
4. 1 składnik jarski;
5. 1 danie mączne (np. naleśniki, pierogi, zapiekanka);
6. 2 składniki skrobiowe (np. ziemniaki/ryż/kasza/frytki/makaron);
7. 3 surówki, w tym 1 rodzaj warzyw gotowanych;
8. deser (np. ciasto w porcjach, ciastka, desery na bazie budyniu, kisielu lub galaretki).

Oferowane zestawy nie będą powtarzać się przez 7 kolejnych dni roboczych.

* 1. wyposażenia kuchni i sali konsumenckiej w dodatkowy sprzęt, urządzenia, zastawę stołową itd. Niezbędne do prawidłowego prowadzenia bufetu – stołówki pracowniczej.

1. Przez zestaw Wynajmujący rozumie posiłek składający się z:
2. zupy + składnika mięsnego lub jarskiego + dodatku skrobiowego + surówki  
   + kompotu,
3. zupy + dania mącznego + surówki + kompotu.
4. Waga produktu przetworzonego składnika zestawu obiadowego nie może być mniejsza niż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj składników zestawu obiadowego** | **gramatura przetworzonego składnika zestawu obiadowego** |
| mięso/ryba/składnik jarski (np. kotlety sojowe, papryka z farszem warzywnym) | 130 g |
| składniki skrobiowe (ziemniaki/ryż/kasza/frytki/makaron) | 200 g |
| dania mączne (np.: naleśniki, pierogi, zapiekanka) | 350 g |
| surówka | 200 g |
| zupa | 300 ml |
| kompot | 200 ml |

Najemca na własny koszt zobowiązany będzie uzyskać wszelkie wymagane zezwolenia na rozpoczęcie działalności gastronomicznej w lokalu będącym przedmiotem konkursu.

1. Formę zabezpieczenia wybiera najemca przed zawarciem Umowy, w zależności od tego wyboru treść tego postanowienia mowy zostanie dostosowana. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)