

REGULAMIN I SZCZEGÓŁOWE ZASADY NIEOGRANICZONEGO KONKURSU NA WYBÓR NAJEMCY KAWIARNI W PAŁACU KSIĄŻĄT CZARTORYSKICH PRZY UL. PIJARSKIEJ 15/ ŚW. JANA 19 W KRAKOWIE

§ 1 Informacje Ogólne

1. Organizatorem postępowania jest Muzeum Narodowe w Krakowie, a l.3 Maja 1, 30-062 Kraków, NIP: 675-000-44-42, REGON: 000275961, zwane w dalszej części Regulaminu „MNK”.
2. W postępowaniu konkursowym nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm. i z 2020 r., poz. 288 ze zm.).
3. Konkurs prowadzi Zespół ds. wyboru najemcy kawiarni powołany decyzją Dyrektora, zgodnie z Regulaminem.
4. Zespół odpowiada za prawidłowy przebieg postępowania oraz za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Członkowie Zespołu związani są tajemnicą służbową w zakresie informacji uzyskanych w trakcie prac Zespołu.
6. Konkurs ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty na prowadzenie kawiarni w Pałacu Czartoryskich przy ul. Pijarskiej 15/ul. św. Jana 19 w Krakowie.
7. Informacje o przedmiocie najmu – założenia dla najemcy kawiarni:

1. Powierzchnia Lokalu

- Pomieszczenia przeznaczone na lokalizację kawiarni znajdują się w budynku Pałacu Czartoryskich – ekspozycja od ul. św. Jana.
- Łączna powierzchnia najmu obejmuje **91,23 m²**, przy czym:
 - dwa pomieszczenia z przeznaczeniem na kawiarnię o pow. 56,32 m² (nr 1/18) i 13,87 m² (nr 1/19) znajdują się na parterze z otwarciem na dziedziniec (pomieszczenia na rzucie w załączniku nr 1a),
 - pięć pomieszczeń z przeznaczeniem na zaplecze gospodarcze o pow. 3,50 m² (nr 1/20) - zmywalnia i 8,28 m² (nr 1/21) – przygotowalnia, o pow. 1,24 m² (nr 1/22) przedsionek zaplecza, o pow. 6,66 m² (nr 1/23) – przedsionek zaplecza, o pow. 1,36 m² (nr 1/24) pomieszczenie porządkowe znajdują się w części budynku wzdłuż ulicy św. Jana (pomieszczenia na rzucie w załączniku 1a),
 - MNK umożliwi dostęp do toalety i łazienki gościom kawiarni (pomieszczenia nr 1/10 i 1/11 – toaleta damska, nr 1/13 i 1/14 toaleta męska oraz 1/15 – toaleta dla niepełnosprawnych) - (pomieszczeni na rzucie w załączniku 1b),
 - w pomieszczeniu nr 1/24 przewidziano pomieszczenie socjalne i toaletę dla personelu kawiarni.
- Rzuty ww. pomieszczeń przedstawiono na załączonych rysunkach (Załącznik 1a i 1b).
- Wejście do kawiarni odbywa się wejściem od dziedzińca Pałacu
- Istnieje możliwość udostępnienia potencjalnemu Najemcy przestrzeni Dziedzińca w budynku Pałacu Czartoryskich celem zaadoptowania go na stworzenie ogródka kawiarnianego, działającego za wyjątkiem dni w których dziedziniec będzie wykorzystywany na cele muzealne. O wydarzeniach tych Oferent jest zobowiązany poinformować Najemcę z zachowaniem minimum 7 dniowego terminu (licząc dni kalendarzowe).

Stawka czynszu wywoławczego najmu (zwanego dalej „ceną”) wynosi 13000,00 zł netto + VAT podług obowiązującej stawki, miesięcznie. Cena, którą zaproponuje Uczestnik Konkursu powinna być równa lub wyższa od stawki czynszu wywoławczego najmu.

Zwycięzca konkursu, z którym zostanie zawarta umowa najmu jest zobowiązany do udzielenia pracownikom MNK minimum 30% rabatu od ceny detalicznej na cały asortyment dostępny w kawiarni.

2. Wymagana przez MNK funkcja Lokalu

- Kawiarnia – lokal, w którym będzie prowadzona działalność polegająca na przygotowaniu i sprzedaży ciast, napojów zimnych i gorących oraz gotowych produktów cateringowych (dostawa z zewnątrz). Docelowo istnieje możliwość przygotowywania produktów spożywczych na miejscu z półproduktów.
- Kawiarnia powinna swoim charakterem nawiązywać do charakteru instytucji jaką jest Muzeum Narodowe w Krakowie przedstawiając szeroką ofertę kulturalno-oświatową skierowaną do dorosłych i do dzieci.
- Dystrybucja posiłków – wydawane z lady kawiarnianej. Nie przewiduje się możliwości zorganizowania pełnego zaplecza kuchennego.
- Najemca we własnym zakresie uzyska niezbędne zezwolenia na prowadzenie działalności (np. Sanepid).

3. Wymagany przez MNK asortyment gastronomiczny

- Asortyment:
 - Napoje zimne: soki, wody mineralne, napoje gazowane itp.;
 - Napoje gorące: kawa, herbata, czekolada;
 - Desery: ciastka, lody, sałatki owocowe; sałatki;
 - Tosty, kanapki; przekąski
 - Istnieje możliwość dokonywania zmian w asortymencie,
 - Sprzedawany asortyment powinien być różnorodny.
- Alkohol – MNK przewiduje wyrażenie zgody na sprzedaż przez najemcę napojów alkoholowych na terenie kawiarni. Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona wyłącznie na podstawie zezwolenia wydanego przez Prezydenta Miasta i dopiero po uzyskaniu takiego zezwolenia (koncesji) najemca może rozpocząć działalność w tym zakresie.
- Papierosy – na terenie Lokalu obowiązuje całkowity zakaz palenia (zakaz palenia obowiązuje w całym budynku). Najemca nie może prowadzić sprzedaży produktów tytoniowych.

4. Dodatkowe wymagania/informacje

- Kawiarnia musi być otwarta w sposób ciągły, minimum w godzinach otwarcia Oddziału dla zwiedzających,
- Obsługa – pracownicy Kawiarni:
 - Najemca powinien zapewnić odpowiednią liczbę pracowników, aby umożliwić nieprzerwane funkcjonowanie Kawiarni minimum w godzinach otwarcia Oddziału dla zwiedzających
 - MNK zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag dot. m.in.: ubioru pracowników Najemcy, jakości obsługi klientów Lokalu, a Najemca zobowiązany jest do zastosowania się do uwag MNK.

5. Wyposażenie / Wystrój Lokalu

- Najemca zapewni na własny koszt dostosowanie oraz wyposażenie Lokalu w m.in. wszelkie urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności zgodnie z wymogami dotyczącymi prowadzenia działalności gastronomicznej, za wyjątkiem urządzeń i mebli uwzględnionych w planach zakupowych MNK. Szczegółowy wykaz mebli i urządzeń objętych postępowaniem przetargowym MNK stanowi załącznik nr 2.
- Adaptacja Lokalu musi uwzględniać ułatwienia dla dzieci oraz osób niepełnosprawnych,
- Wszelkie przeróbki w lokalu konieczne do jego przystosowania na cele prowadzenia działalności gastronomicznej będą wykonane na koszt i staraniem potencjalnego najemcy,
- Ostateczny projekt adaptacji Lokalu wymaga akceptacji MNK,

6. Dostarczanie towaru do Kawiarni

- ograniczenia godzinowe – dostawa towaru musi odbywać się poza godzinami otwarcia Oddziału dla zwiedzających.

7. Dodatkowe informacje

- We wszystkich pomieszczeniach dostępne: instalacja wod. - kan., c.o., wentylacja.
- w Oddziale jest całodobowa ochrona i monitoring budynku.
- sprząatanie Lokalu nie jest wliczone w czynsz i opłaty eksploatacyjne. Obowiązek codziennego sprzątania powierzchni stanowiących przedmiot najmu leży po stronie Najemcy.
- Najemca zobowiązany jest partycypować w kosztach utrzymania czystości toalet wspólnych dla zwiedzających i gości kawiarni w godzinach otwarcia Muzeum. Po godzinach utrzymanie czystości i uzupełnianie środków czystości leży po stronie Najemcy. Dotyczy to również dni, kiedy Muzeum jest nieczynne.
- MNK nie ma możliwości zapewnienia ze swojej strony miejsca parkingowego dla Najemcy.

8. Pozostałe opłaty, które ponosi Najemca

- woda zimna, ścieki – na podstawie faktury VAT wystawianej przez MNK - opłaty według faktycznego zużycia, na podstawie sublicznika.
- energia elektryczna – na podstawie faktury VAT wystawianej przez MNK - według faktycznego zużycia, na podstawie sublicznika.
- ogrzewanie – uwzględnione w cenie czynszu.
- Wywóz nieczystości stałych – kwota uzależniona od potrzeb najemcy (ilość pojemników). Po otrzymaniu w tym zakresie informacji od Najemcy, Wynajmujący składa deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do MPO sp. z o.o. w Krakowie, a następnie zadeklarowaną kwotą obciąża Najemcę. Pojemniki Najemcy muszą być oznakowane.
- Utrzymanie czystości w częściach współużytkowanych z MNK w wysokości 300 zł netto plus VAT,
- inne koszty, bezpośrednio generowane przez Najemcę z tytułu zamawianych przez Najemcę usług (do uzgodnienia z MNK przed zamówieniem przez Najemcę danej usługi).

9. Sytuacje awaryjne (m.in.: zalania, pożary)

- a) Najemca zobowiązuje się w obecności ochrony udostępnić Kawiarnię kierownictwu MNK oraz służbom technicznym MNK.
- b) W przypadku wystąpienia awarii w wynajmowanym lokalu najemca winien ten fakt bezzwłocznie zgłosić Wynajmującemu. Osoby do kontaktu wraz z telefonami zostaną udostępnione najemcy w zawartej umowie najmu.
- c) Najemca zobowiązuje się do zawarcia i przedstawienia Wynajmującemu aktualnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gastronomicznej, zawierającej klauzulę dotyczącą odpowiedzialności Najemcy nieruchomości.
- d) Najemca zobowiązuje się do zapewniania sprawności technicznej użytkowanych przez siebie w przedmiocie najmu urządzeń (w tym elektrycznych) oraz poddawanie ich przeglądowi technicznemu i czynnościom konserwacyjnym, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach oraz dokumentacji danego urządzenia.

§ 2

Zasady szczegółowe prowadzenia postępowania

1. Postępowanie ma charakter otwarty i jednoetapowy. Wyłonienie Najemcy nastąpi na podstawie porównania ofert. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwóch lub więcej Uczestników, Organizator zastrzega możliwość przeprowadzenia negocjacji z Uczestnikami, którzy uzyskali taką samą ilość punktów.
2. Wyboru zwycięzcy konkursu dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora MNK.
3. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone podług poniższych wytycznych:

zaproszenie i ocena złożonych ofert zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 3 do regulaminu.

- **MNK pisemnie zaprasza do udziału w postępowaniu,**
 - zaproszenie zawiera ogólne informacje o terminie i miejscu składania ofert, możliwości udziału w wizji lokalnej oraz zapoznania się z dokumentacją techniczną,
 - koncepcja współpracy jest deklaracją oferenta o chęci przystąpienia do współpracy z MNK w zakresie przedmiotu postępowania – oferta powinna w szczególności zawierać:
 - zakres działalności i doświadczenie podmiotu w funkcjonowaniu na rynku w zakresie prowadzenia działalności gastronomicznej,
 - zaświadczenia o niezaleganiu z zapłatą należności wobec ZUS i US, wystawione nie później niż 3 miesiące przed terminem składania ofert,
 - ogólną koncepcję współpracy opracowanej z uwzględnieniem założeń (par. 1, ust. 8), uwzględniającą deklarację uzyskania niezbędnych zezwoleń, ofertę gastronomiczną, koncepcję prowadzenia kawiarni, logistykę,
 - proponowaną kwotę miesięcznego czynszu.
 - Komisja dokonuje oceny złożonych ofert w oparciu o wytyczne zawarte w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej oferentów równej ilości punktów decydującym kryterium brany pod uwagę przez komisję konkursową będzie zaoferowana przez oferenta stawka czynszu najmu.
 5. Ustalenia poczynione w ramach postępowania konkursowego zostaną zawarte w protokole z negocjacji, opatrzonym podpisami stron, stanowiącym podstawę zawarcia umowy najmu.
 6. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wybrania zwycięzcy konkursu, bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
 7. Z wybranym oferentem zostanie podpisana umowa najmu na okres **minimum 12 miesięcy**, z tym, że przewidywany termin uruchomienia kawiarni przypada na **I kwartał 2021 roku**.

§ 3

Informacje końcowe

1. W przypadku zastrzeżenia sobie przez oferenta tajemnicy jego oferty na każdym etapie postępowania, informacje w niej zawarte nie będą mogły być udostępniane pozostałym oferentom.
2. Z tytułu uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu jego uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do MNK.
3. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem koncepcji współpracy, jak i innej wymaganej dokumentacji.
4. Konkurs może się odbyć w przypadku zakwalifikowania do konkursu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w niniejszym Regulaminie.
5. Osobą uprawnioną ze strony MNK do kontaktów z oferentami jest Pan Grzegorz Ostrowski: gostrowski@muzeum.krakow.pl, tel. 12 433-57-41.
6. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące dokumenty:
 - Załącznik 1 a i 1 b. Rzuty powierzchni,
 - Załącznik nr 2 - wykaz mebli i urządzeń stanowiących własność MNK,
 - Załącznik nr 3 - Instrukcja dotycząca sposobu oceny ofert,
 - Załącznik nr 4 – projekt umowy najmu.

.....
Dyrektor MNK