

# REGULAMIN I SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYBÓR NAJEMCY KAWIARNI W PAWILONIE JÓZEFA CZAPSKIEGO UL. PIŁSUDSKIEGO 14B W KRAKOWIE

## § 1

### Informacje Ogólne

1. Organizatorem postępowania jest Muzeum Narodowe w Krakowie, Al. 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010 r. Nr 113 poz. 759 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 Pawilonie Józefa Czapskiego ul. Piłsudskiego 14B w Krakowie.
7. W postępowaniu konkursowym mogą brać udział wyłącznie osoby zaproszone do udziału w postępowaniu (zwane dalej „oferentami” lub „uczestnikami”).
8. Informacje o przedmiocie najmu – założenia dla najemcy kawiarni:

#### Szczegółowy opis:

Kawiarnia mieści się w budynku Muzeum Narodowego w Krakowie - Pawilon Józefa Czapskiego przy ul. Piłsudskiego 12.

Budynek ten jest poświęcony wnukowi twórcy najcenniejszej kolekcji numizmatycznej w Polsce, wybitnemu polskiemu intelektualistcie, pisarzowi i malarzowi, krytykowi sztuki - Józefowi Czapskiemu. Na ponad 600 metrach kwadratowych znajdują się m.in.: odtworzony pokój artysty z Maisons-Laffitte, stała ekspozycja oraz sala wystaw zmiennych, czytelnia i kawiarnia.

Idea budowy nowego pawilonu wystawienniczego, zawierającego m.in. zbiory i pamiątki po Józefie Czapskim, jest związana ze zrealizowanym w 1994 roku testamentem Józefa Czapskiego, który przekazał w nim pośmiertnie Muzeum Narodowemu w Krakowie swoje archiwalia, pamiątki i księgozbiór, a także dokumenty swojej siostry Marii (pisarki) oraz rodziny Czapskich.

W Pawilonie znalazł swoje miejsce odwzorowany w skali 1:1 pokój Józefa Czapskiego przeniesiony wraz z pamiątkami i sprzętami z mieszkania (siedziby redakcji "Kultury") w podparyskim Maisons-Laffitte. Do dyspozycji badaczy oddano gromadzone przez 50 lat archiwum artysty, w tym słynne "Dzienniki", materiały warsztatowe oraz korespondencja. Pawilon mieści także ekspozycję stałą malarstwa Józefa Czapskiego, salę wystaw zmiennych, a także salę biograficzną malarza związaną z tragicznymi losami na Wschodzie po 1939 roku - jego oraz innych Polaków. W kawiarni, zgodnie z założeniami programowymi Pawilonu, powinny być organizowane wykłady na temat malarstwa, literatury polskiej w kraju i na emigracji po II wojnie światowej, a także spotkania poświęcone wybitnym postaciom polskiej literatury i polityki.

Kawiarnia składa się z pomieszczeń znajdujących się wewnątrz budynku o łącznej powierzchni **85,10 m<sup>2</sup>**, najemcy udostępniony jest również taras przed budynkiem (opis kawiarni został przedstawiony w załączniku nr 1).

Kawiarnia jest wyposażona w elementy wymienione w załączniku nr 2.

Miejsce wystrojem nawiązuje do typowej kawiarni paryskiej.

Integralna choć specjalnie wydzielona część kawiarni (Czytelnia) pozwala na swobodne studiowanie zgromadzonej tam literatury. Głównym elementem Czytelni jest oszklona szafa biblioteczna zawierająca księgozbiór, na który składają się:

- książki autorstwa Józefa Czapskiego
- współczesne wydania części książek znajdujących się w księgozbiórce Józefa Czapskiego
- książki autorstwa Marii Czapskiej;
- katalogi wystaw Józefa Czapskiego;
- książki o Józefie Czapskim.

Czytelnia, oddzielona od reszty kawiarni szklanymi drzwiami i zabezpieczona antykradzieżowo, pozwala na swobodne korzystanie z księgozbioru, bez konieczności angażowania obsługi.

## **1. Powierzchnia Lokalu**

- Pomieszczenia przeznaczone na lokalizację kawiarni znajdują się na parterze budynku Pawilon Józefa Czapskiego.
- Łączna powierzchnia najmu obejmuje **85,10 m<sup>2</sup>**, przy czym:
  - a) pomieszczenie z przeznaczeniem na kawiarnię o pow. 78,50 m<sup>2</sup>
  - b) pomieszczenie z przeznaczeniem na zaplecze kuchenne-gospodarcze o pow. 2,30 m<sup>2</sup>
  - c) pomieszczenie z przeznaczeniem na magazynek o pow. 1,8 m<sup>2</sup>
  - d) pomieszczenie z przeznaczeniem na zmywalnię o pow. 2,5 m<sup>2</sup>
- Wejście do kawiarni odbywa się wejściem do Pawilonu Józefa Czapskiego
- Do dyspozycji potencjalnego najemcy jest ogródek wiosenno - letni, przed Pawilonem Józefa Czapskiego. Istnieje możliwość udostępnienia potencjalnemu najemcy przestrzeni tarasu na dachu budynku.

**Stawka czynszu wywoławczego najmu (zwanego dalej „ceną”) wynosi 1500,00 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 25% rabatu od ceny detalicznej na cały asortyment dostępny w kawiarni (bez alkoholu).**

## **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). Istnieje możliwość przygotowywania produktów spożywczych na miejscu w wynajmowanym pomieszczeniu zaplecza kuchennego.
- Kawiarnia kultury powinna być czymś więcej niż lokalem gastronomicznym. Ideą jest uzupełnienie oferty kulturalnej obiektu poprzez organizację różnych wydarzeń również w kawiarni kultury, pełniącej także funkcję miejsca spotkań intelektualnych. Organizator przewiduje rozliczne cykle wykładów na temat malarstwa, literatury polskiej w kraju i na emigracji po II wojnie światowej, kontaktów i wpływu Emigracji na życie w kraju, a także

spotkań poświęconych wybitnym postaciom literatury i polityki polskiej na obczyźnie, kontaktom emigracji polskiej ze środowiskami emigracyjnymi krajów Europy Środkowo-Wschodniej.

- Kawiarnia jest otwarta w sposób ciągły, codziennie **minimum** w godzinach otwarcia muzeum dla publiczności, z zastrzeżeniem dni kiedy to kawiarnia powinna być otwarta przynajmniej jedną godzinę po zakończeniu wydarzeń mających miejsce w Muzeum oraz w trakcie realizowanych przez Organizatora innych wydarzeń, mogących się odbywać poza ww. godzinami. O planowanych wydarzeniach Organizator będzie powiadamiać najemcę kawiarni w drodze roboczej z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Obsługa kawiarni będzie także sprzedawać na jej terenie bilety na ekspozycje oddziału, wydawnictwa i inne towary znajdujące się w ofercie muzeum. Najemca odpowiada za zgłaszanie do odpowiednich jednostek muzealnych zapotrzebowania na towary i produkty Muzeum.
- Najemca może przedstawiać propozycje organizowania imprez kulturalnych i innych spotkań w ramach działalności kawiarni kultury, nie kolidujących z działalnością Muzeum (w uzgodnieniu z MNK).
- 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;
  - Istnieje możliwość dokonywania zmian w asortymencie, które każdorazowo muszą zostać zaakceptowane na podstawie pisemnej zgody MNK;
  - 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,
- Uczestnik konkursu powinien dysponować na terenie Krakowa niezależnym od Pawilonu zapleczem gastronomicznym umożliwiającym przygotowanie dodatkowego asortymentu z przeznaczeniem do sprzedaży w kawiarni, jako oferty dodatkowej.
- 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. Dostarczanie towaru do Kawiarni

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

## 6. Dodatkowe informacje

- We wszystkich pomieszczeniach dostępne: instalacja wod. - kan., c.o., wentylacja.
- Aktualna moc zainstalowana i przydzielona do Lokalu wynosi **10 kW**.
- w Oddziale jest całodobowy monitoring budynku, całodobowa ochrona jest w sąsiednim budynku MNK (Pałac Emeryka Hutten - Czapskiego).
- sprzątanie Lokalu nie jest wliczone w czynsz i opłaty eksploatacyjne. Obowiązek codziennego sprzątania powierzchni stanowiących przedmiot najmu leży po stronie Najemcy.
- MNK nie ma możliwości zapewnienia ze swojej strony miejsca parkingowego dla Najemcy.

## 7. Pozostałe opłaty, które ponosi Najemca

- woda zimna, ścieki – na podstawie faktury VAT wystawianej przez MNK - opłaty według faktycznego zużycia, na podstawie sublicznika lub ryczałt
- 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 ZMPO sp. z o.o. w Krakowie, a następnie zadeklarowaną kwotą obciąża Najemcę,
- inne koszty, bezpośrednio generowane przez Najemcę z tytułu zamawianych przez Najemcę usług (do uzgodnienia z MNK przed zamówieniem przez Najemcę danej usługi).

## 8. 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 kontakt 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 technicznym i czynnościom konserwacyjnym, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach oraz dokumentacji danego urządzenia”.

## § 2

### Zasady szczegółowe prowadzenia postępowania

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji z zaproszonymi oferentami.
2. Wyboru zwycięzcy konkursu dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora MNK.
3. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

### **Etap I zaproszenie i ocena złożonych ofert zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 4 do regulaminu.**

- MNK pisemnie zaprasza do udziału w postępowaniu,
- zaproszenie zawiera ogólne informacje o terminie i miejscu prowadzenia negocjacji, możliwości udziału w wizji lokalnej oraz zapoznania się z dokumentacją techniczną, a także o miejscu i terminie złożenia wstępnej koncepcji współpracy (oferty wstępnej),
- wstępna koncepcja współpracy jest deklaracją oferenta o chęci przystąpienia do współpracy z MNK w zakresie przedmiotu postępowania – oferta wstępna 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 opracowaną z uwzględnieniem założeń (par. 1, pkt. 7), uwzględniającą deklarację uzyskania niezbędnych zezwoleń, ofertę gastronomiczną, koncepcję prowadzenia kawiarni, logistykę,
  - proponowaną kwotę miesięcznego czynszu.
- Komisja dokonuje oceny złożonych ofert wstępnych wraz z wymaganą dokumentacją w oparciu o wytyczne zawarte w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

### **Etap II rozmowy kwalifikacyjne z oferentami wyłonionymi w I etapie konkursu.**

- do II etapu konkursu przechodzi 3 uczestników konkursu z najwyższą liczbą punktów zdobytą w I etapie,
  - komisja przeprowadzi z uczestnikami konkursu rozmowy kwalifikacyjne i dokonując oceny zgłoszeń weźmie pod uwagę wstępną koncepcję profilu i działalności kawiarni. Po przeprowadzonych rozmowach komisja wyłoni zwycięzcę konkursu.
4. Ustalenia poczynione w ramach postępowania konkursowego zostaną zawarte w protokole z negocjacji, opatrzonym podpisami stron, stanowiącym podstawę zawarcia umowy najmu.
  5. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wybrania zwycięzcy konkursu, bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
  6. Z wybranym oferentem zostanie podpisana umowa najmu na okres **minimum 24 miesięcy**, z tym, że przewidywany termin uruchomienia kawiarni przypada na **kwiecień 2019 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. MNK zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru określonego podmiotu na każdym etapie postępowania.
3. Z tytułu uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu jego uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do MNK.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Konkurs może się odbyć w przypadku zakwalifikowania do konkursu tylko jednego Oferenta spełniającego warunki określone w niniejszym Regulaminie.
6. Osobą uprawnioną ze strony MNK do kontaktów z oferentami jest Pan Grzegorz Ostrowski: [gostrowski@muzeum.krakow.pl](mailto:gostrowski@muzeum.krakow.pl), tel. 12 433-57-41.
7. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące dokumenty:
  - Załącznik 1 – opis kawiarni
  - Załącznik 2 - wyposażenie kawiarni
  - Załącznik 3 - projekt umowy najmu
  - Załącznik 4 - Instrukcja dotycząca sposobu oceny ofert.
  - Załącznik nr 5 – formularz ofertowy