

REGULAMIN PRZETARGU NA WYNAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH W BUDYNKACH STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ MUZEUM OKRĘGOWEGO W NOWYM SĄCZU – ODDZIAŁ MIASTECZKO GALICYJSKIE

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzania nieograniczonego przetargu pisemnego, (ofertowego) na wynajem lokali użytkowych tj. karczmy, kawiarni i pokoi gościnnych w budynkach stanowiących własność Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu - Oddział Miasteczko Galicyjskie, zw. dalej Regulaminem.
2. Celem przetargu jest wybór najemcy lokali użytkowych, w budynkach, o których mowa w § 1.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu

Przetarg jest przeprowadzany na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz nin. Regulaminu.

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu są lokale użytkowe w budynkach stanowiących własność Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu – Oddział Miasteczko Galicyjskie o łącznej powierzchni **1172,20**, tj.:
 - a) budynek karczmy regionalnej wraz z pokojami gościnnymi usytuowanymi na drugim poziomie karczmy **674,77 m²**,
 - b) kawiarnia wraz z zapleczem na pierwszym poziomie w budynku Ratusza o łącznej powierzchni **90,67m²**,
 - c) zaplecze recepcyjne na pierwszym poziomie w Ratuszu o powierzchni **17,96 m²**,
 - d) pokoje gościnne usytuowane na trzecim poziomie w Ratuszu o łącznej powierzchni **260,30m²**,
 - e) przylegająca do karczmy drewniana wiata/weranda o łącznej powierzchni **128,90 m²**.

Szczegółowe opisy lokali użytkowych wraz z wyposażeniem ujęte są w załączniku do projektu umowy najmu.

2. Lokale użytkowe będące przedmiotem przetargu można oglądać w miejscu i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.

1. Muzeum Okręgowe w Nowym Sączu ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg bezpośrednio lub przy pomocy firmy (przedsiębiorcy) któremu powierzono wykonywanie tych czynności. Muzeum Okręgowe w Nowym Sączu może odwołać ogłoszony przetarg bez podania przyczyn, niezwłocznie podając informację o odwołaniu do publicznej wiadomości, w sposób wskazany w pkt.2
2. **Ogłoszenie o przetargu** podaje się do publicznej wiadomości nie później, niż na 14 dni przed wyznaczonym dniem przetargu. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w wersji skróconej w prasie lokalnej lub krajowej (dopuszcza się ogłoszenie w tematycznym portalu informacyjnym), wywiesza się w siedzibie Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 56, a w wersji pełnej na stronie internetowej Muzeum. Wzory Ogłoszeń o przetargu stanowią zał. nr 1 i zał. nr 2 do nin. Regulaminu.
3. Wniesienie wadium:
 - a) Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu na rachunek bankowy Muzeum Okręgowego wskazany w ogłoszeniu. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu.
 - b) Muzeum może zrezygnować z wymogu wniesienia wadium.
4. Ogłoszenie o przetargu zawiera:
 - a) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu
 - b) powierzchnię lokalu
 - c) szczegółowy opis lokalu
 - d) cenę wywoławczą stawki czynszu (netto) za najem 1 m² pow. użytkowej lokalu lub cenę ryczałtową za najem lokalu
 - e) informacje o innych odpłatnościach związanych z najmem lokalu, jeśli takie będą występować (np. koszty eksploatacyjne, udostępnienie wyposażenia itp.)
 - f) informacje o terminie i miejscu składania ofert pisemnych
 - g) informacje o wysokości wadium, terminie, miejscu i sposobie jego wniesienia, z zastrzeżeniem pkt. 3b
 - h) pouczenie o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu
 - i) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu - w tym informacje dotyczące formy umów najmu oraz terminu zawarcia umowy wraz z informacją, że zawarcie umowy najmu może nastąpić tylko z najemcą nie posiadającym w dacie zawierania umowy żadnych wymagalnych (przeteterminowanych) zobowiązań względem Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu.
5. W przetargu mogą brać udział podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:
 - 1) wniesienie wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem pkt. 3b, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6
 - 2) złożenie oferty na formularzu według wzoru określonego w **zał. Nr 3 do regulaminu**

6. W przetargu nie mogą uczestniczyć :
- a) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom (ich małżonkowie, dzieci, rodzice) a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej,
 - b) pracownicy Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu,
 - c) podmioty posiadające jakiegokolwiek wymagalne (przeteterminowane) zobowiązania publicznie – prawne (wobec US, ZUS, gminy).
7. Pisemna oferta powinna zawierać :
- a) imię i nazwisko oraz adres oferenta albo nazwę (firmę) i adres (siedzibę) adres do korespondencji, telefon kontaktowy;
 - b) oświadczenie, że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
 - c) adres i powierzchnię lokali, o który ubiega się oferent;
 - d) oferowaną wysokość ryczałtowej stawki czynszu netto za najem lokali
 - e) wymagane oświadczenia zgodnie z zał. Nr 3 regulaminu,
 - f) określenie sposobu ewentualnego zwrotu wadium (podanie numeru konta bankowego),
 - g) podpis oferenta i data sporządzenia oferty,
 - h) sprawozdanie finansowe za rok 2022 (minimum: bilans oraz rachunek zysków i strat, również: sprawozdanie z przepływów pieniężnych, informację dodatkową, zestawienie zmian w kapitale jeśli oferent je sporządza);
 - i) udokumentowane doświadczenie oferenta - minimum 2 lata w prowadzeniu działalności gastronomiczno – restauracyjnej oraz udokumentowane doświadczenie w branży hotelowej;
 - j) Przedstawienie przykładowego menu karczmy, uwzględniające tradycyjne dania i potrawy z przełomu XIX i XX w., tj. z terenów ówczesnej Galicji.

Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub korzystając z komputera. Zmiana treści wzoru oferty na najem lokalu użytkowego skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie formatu A4, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis „OFERTA na wynajem lokali w MIASTECZKU GALICYJSKIM”: – „karczma, kawiarnia i pokoje gościnne”.
9. Oferty należy składać na piśmie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, najpóźniej do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wyboru ofert. Oferta złożona po terminie nie wiąże Muzeum. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.
10. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany lokal użytkowy.

V. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie 5 osób wyznacza dyrektor Muzeum Okręgowego spośród pracowników Muzeum.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie nin. Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
4. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
5. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o :
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu
 - 2) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu
 - 3) ofertach dopuszczonych i nie dopuszczonych do uczestnictwa w przetargu wraz z uzasadnieniem
 - 4) rozstrzygnięciu przez komisję przetargową (wybór najkorzystniejszej oferty) wraz z uzasadnieniem lub informacje o nie wybraniu żadnej z ofert
 - 5) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie (firmie) oraz siedzibie osoby wyłonionej jako najemca lokalu użytkowego
 - 6) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej
 - 7) dacie sporządzenia protokołu.
6. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu a jeden dla podmiotu/osoby ustalonej jako najemca.
7. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji Protokół stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.

VI. Przetarg

1. Przewodniczący komisji przetargowej stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty na najem lokalu użytkowego.
2. Komisja przetargowa:
 - a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom przetargu,
 - b) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną cenę,
 - c) sporządza protokół z przebiegu przetargu, zgodnie z pkt. 5 rozdziału V nin. Regulaminu.
3. Data podpisania protokołu przebiegu przetargu jest datą zakończenia przetargu.
4. Zawiadomienie oferenta, który wygrał przetarg, określające termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia przetargu. W przypadku, jeśli oferent wygrywający przetarg posiada wobec Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu wymagalne (przeterminowane) zobowiązania, w zawiadomieniu należy wskazać, że zawarcie umowy najmu nastąpi tylko pod warunkiem spłaty wymagalnych zobowiązań do terminu planowanego zawarcia umowy.
5. Uczestnik przetargu pisemnego nieograniczonego jest związany ofertą do daty zakończenia przetargu.
6. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa zawiadamia o tym oferentów, którzy złożyli oferty równorzędne, na piśmie zapraszając jednocześnie tych oferentów do przystąpienia do licytacji ustnej. W zawiadomieniu tym należy podać

termin i miejsce przeprowadzenia licytacji ustnej. Oferowana cena jest równocześnie ceną wywoławczą.

7. Oferta z ceną niższą od wywoławczej podlega odrzuceniu.
8. Jeżeli przetarg nie zakończy się wyborem Najemcy, Muzeum może zawrzeć umowę najmu w drodze negocjacji.
9. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub nie wybrano żadnej z ofert, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
10. W razie gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu o którym mowa w pkt.4, Muzeum może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

VII. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego, w wyniku przeprowadzonego przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia przetargu. **Wzór umowy najmu lokalu użytkowego** stanowi zał. nr 4 do nin. Regulaminu.
2. Zawarcie umowy z podmiotem, który wygrał przetarg następuje pod warunkiem, że podmiot ten w dacie podpisania umowy nie posiada żadnych wymagalnych (przeterminowanych) zobowiązań wobec Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu. Podmiot ten zostaje wówczas wykluczony z postępowania, a wniesione wadium zostaje zarachowane na poczet wymagalnych wierzytelności.
3. W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy w okolicznościach określonych w pkt. 2 Muzeum może według swojego wyboru zawrzeć umowę z podmiotem, którego następną ofertą jest najkorzystniejsza lub unieważnić przetarg.
4. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie **protokołu zdawczo – odbiorczego**, którego wzór stanowi zał. Nr 5 do nin. Regulaminu.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Muzeum może odwołać przetarg, podając informację o tym niezwłocznie do publicznej wiadomości.
2. Muzeum może unieważnić przetarg bez podania przyczyn.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Muzeum Okręgowe w Nowym Sączu znajduje się na naszej stronie internetowej pod adresem <https://muzeum.sacz.pl/ochrona-danych-osobowych>.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany nin. Regulaminu. Jednakże zmiana nie może nastąpić w trakcie trwania procedury przetargowej tj. od dnia ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości a dniem jego rozstrzygnięcia.

Załączniki: do Regulaminu przetargu na najem lokali użytkowych

- Zał. Nr 1 Ogłoszenie o przetargu
- Zał. Nr 2 Ogłoszenie w wersji skróconej
- Zał. Nr 3 Oferta
- Zał. Nr 4 Umowa najmu
- Zał. Nr 5 Protokół zdawczo-odbiorczy