

REGULAMIN I SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA
NA WYBÓR NAJEMCY KAWIARNI W BUDYNKU
CENTRUM TRADYCJI I KULTURY W KOMORNIKACH

§ 1 Informacje Ogólne

1. Organizatorem postępowania jest Gminny Ośrodek Kultury ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki, NIP: 7771793918, REGON: 632247010, zwany w dalszej części Regulaminu „GOK”.
2. W postępowaniu konkursowym nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) Konkurs prowadzi Zespół ds. wyboru Najemcy kawiarni w budynku Centrum Tradycji i Kultury w Komornikach (dalej: Zespół) powołany decyzją Dyrektora.
3. Zespół odpowiada za prawidłowy przebieg postępowania oraz za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Zespołu związani są tajemnicą służbową w zakresie informacji uzyskanych w trakcie prac Zespołu.
5. Konkurs ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty na prowadzenie kawiarni w budynku Centrum Tradycji i Kultury w Komornikach (dalej CTK).
6. Informacje o przedmiocie najmu – założenia dla Najemcy kawiarni:
 - a) Kawiarnia mieści się w budynku CTK w Komornikach przy ul. Kościelnej 37 i składa się z pomieszczeń znajdujących się na parterze wewnątrz budynku o łącznej powierzchni 72,87 m². Najemcy udostępniony jest również taras przed budynkiem, na zasadach opisanych w pkt.8 h). Szczegółowy plan pomieszczeń znajduje się w załączniku nr. 1 do Regulaminu.
 - b) Na powierzchnię 72,87 m² składa się:
 - pomieszczenie z przeznaczeniem na kawiarnię o pow. 57,39 m²
 - pomieszczenie z przeznaczeniem na zaplecze socjalne pow. 4,82 m²
 - pomieszczenie z przeznaczeniem na kuchnię o pow. 8,06 m²
 - pomieszczenie z przeznaczeniem na sanitariat o pow. 2,60 m²
 - c) Wejście do kawiarni możliwe jest od strony wejścia głównego do CTK lub wejściem niezależnym.
 - d) We wszystkich pomieszczeniach socjalnych dostępne są: instalacja wod. -kan., c.o., wentylacja.
 - e) Aktualna moc zainstalowana i przydzielona do Lokalu wynosi 10kW.
 - f) W budynku zainstalowany jest całodobowy monitoring, a po godzinach zamknięcia CTK aktywny jest alarm antywłamaniowy.
 - g) Dostęp do miejsc parkingowych dla najemcy i gości lokalu odbywa się na zasadach ogólnych korzystania z parkingu przy CTK , bez możliwości wydzielenia miejsc dedykowanych.
 - h) Najemca może użytkować powierzchnię tarasu przylegającą do ścian kawiarni część A i część B (patrz załącznik nr1) z zastrzeżeniem iż część B pozostaje do dyspozycji Wynajmującego podczas trwania imprez organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach.

§ 2 Wymagania podstawowe

Najemcę obowiązują następujące zasady:

1. Minimalny zakres godzin otwarcia Kawiarni:
 - a) W godzinach otwarcia CTK oraz w trakcie wydarzeń realizowanych przez CTK.
 - b) Poza w/w godzinami zgodnie z osobnym uzgodnieniem z GOK. W przypadku wydarzeń wykraczających czasem poza uzgodnione godziny GOK poinformuje Najemcę z wyprzedzeniem min 3 dni roboczych.
2. Asortyment: zawierający m.in. napoje zimne i gorące, desery, ciepłe przekąski, powinien być dostosowany do osób z dietą bezglutenową czy wegetariańską. W Kawiarni nie dopuszcza się sprzedaży wyrobów tytoniowych i napojów, w których zawartość alkoholu przekracza 15%. Dopuszcza się sprzedaż piwa przeznaczonego do spożycia na miejscu, oraz sprzedaż wyrobów cukierniczych na wynos.
3. Obsługa- pracownicy Kawiarni
 - a) Najemca powinien zapewnić odpowiednią liczbę pracowników tak, aby umożliwić nieprzerwane funkcjonowanie Kawiarni w godzinach określonych w ustępie 1.
4. Wystrój Kawiarni powinien komponować się ze stylem architektonicznym budynku CTK. Oferent musi przedstawić koncepcję wystroju wnętrza wraz z jej opisem i uzyskać pisemną akceptację Dyrektorowi przed jakimikolwiek pracami.
5. Najemca może przedstawiać propozycje organizowania imprez kulturalnych i innych spotkań w ramach działalności Kawiarni kultury, nie kolidujących z działalnością GOK (w uzgodnieniu z GOK).
6. Wszystkie pozwolenia niezbędne do prowadzenia działalności pozostają po stronie Najemcy.
7. Sprzątanie Kawiarni nie jest wliczone w czynsz i opłaty eksploatacyjne. Obowiązek codziennego sprzątania powierzchni stanowiących przedmiot najmu leży po stronie Najemcy.
8. Pozostałe opłaty, które ponosi Najemca
 - a) woda, ścieki – na podstawie faktury VAT wystawianej przez GOK -opłaty według faktycznego zużycia, na podstawie podlicznika lub ryczałt
 - b) energia elektryczna –na podstawie faktury VAT wystawianej przez GOK -według faktycznego zużycia, na podstawie podlicznika.
 - c) Wywóz nieczystości stałych – nie jest wliczone w czynsz i opłaty eksploatacyjne. Obowiązek zawarcia i realizacji umowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami leży po stronie Najemcy.
 - d) inne koszty, bezpośrednio generowane przez Najemcę z tytułu zamawianych przez Najemcę usług (do uzgodnienia z GOK przed zamówieniem przez Najemcę danej usługi).
9. Najemca zobowiązuje się do zapewniania sprawności technicznej użytkowanych przez siebie w przedmiocie najmu urządzeń (w tym elektrycznych) oraz poddawanie ich przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach oraz dokumentacji danego urządzenia.
10. W sytuacjach awaryjnych np.: zalania, pożary:
 - a) Najemca zobowiązuje się udostępnić Kawiarnię kierownictwu GOK oraz odpowiednim służbom technicznym.
 - 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.
11. 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.

§ 4 Zasady szczegółowe prowadzenia postępowania

1. Wyboru zwycięzcy konkursu dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora GOK.

Komisja dokonuje sprawdzenia i oceny poprawności złożonych ofert, tj. czy Formularz oferty został prawidłowo wypełniony, czy załączono wszystkie wymagane dokumenty i czy są one prawidłowe.

2. Po sprawdzeniu Formularza Oferty oraz załączników, Komisja przystępuje do sprawdzenia i oceny nie odrzuconych Ofert.

3. Z wybranym Oferentem zostanie podpisana umowa najmu na okres 24 miesięcy. Przedmiot najmu zostanie wydany najemcy w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Podstawą przekazania będzie protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 5 Informacje końcowe

1. Z tytułu uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu jego Uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do GOK. Zamawiający nie zwraca Uczestnikom kosztów udziału w postępowaniu, w tym przygotowania oferty, dojazdów na negocjacje, przygotowania wizualizacji lokalu itp. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Konkurs może się odbyć w przypadku zakwalifikowania do konkursu tylko jednego Oferenta spełniającego warunki określone w niniejszym Regulaminie.
3. Pytania dotyczące szczegółów zapytania można przesyłać do dnia..... na adres mailowy biuro@gokkomorniki.pl. Odpowiedź zostanie udzielona w terminie 3 dni roboczych.
4. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące dokumenty:

- Załącznik 1 – plan kawiarni wraz z planem technicznym
- Załącznik 2 - projekt umowy najmu
- Załącznik 3 - Instrukcja dotycząca sposobu oceny ofert
- Załącznik 4 – formularz ofertowy