Zał. do Zarządzenia dyrektora Teatru Zdrojowego - Centrum Kultury i Promocji w Polanicy-Zdroju z dnia 2 marca 2021r.

REGULAMIN PRZETARGU NA WYNAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO W BUDYNKU STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY POLANICA-ZDRÓJ W UŻYCZENIU TEATRU ZDROJOWEGO - CKiP

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzania nieograniczonego przetargu pisemnego (ofertowego), na wynajem lokalu użytkowego (części Pawilonu Szachowego) położonego przy ul. Parkowej 15 w Polanicy-Zdroju oraz sąsiadującego placu.

2. Celem przetargu jest wybór najemcy lokalu użytkowego o którym 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 jest lokal użytkowy, z przeznaczeniem na całoroczną kawiarnię zachowującą charakter galerii artystycznej, w budynku położonym przy ul Parkowej 15 w Polanicy-Zdroju wraz z toaletami oraz sąsiadujący plac do wykorzystania na sezonową kawiarnię plenerową.

2. Szczegółowe opisy lokalu użytkowego będą każdorazowo ujawniane w ogłoszeniu o przetargu.

3. Lokal użytkowy będący przedmiotem przetargu można oglądać w miejscu i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.

1. Teatr Zdrojowy - Centrum Kultury i Promocji w Polanicy-Zdroju (dalej Teatr Zdrojowy – CKiP) ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg bezpośrednio. Teatr Zdrojowy – CKiP może odwołać ogłoszony przetarg, 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 kalendarzowych przed wyznaczonym dniem przetargu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się w siedzibie Teatru Zdrojowego - CKiP oraz na jego stronie internetowej BIP. Wzór Ogłoszenia o przetargu stanowi zał. nr 1 do nin. Regulaminu.

3. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać:
   a) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu,
   b) powierzchnię lokalu,
   c) powierzchnię placu,

d) szczegółowy opis lokalu,
e) informacje o terminie i miejscu składania ofert pisemnych,
f) informacje o wysokości kaucji zabezpieczającej,
g) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy najmu,
h) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu - w tym informacje dotyczące formy umów najmu oraz terminu zawarcia umowy, ze wskazaniem regulaminu przetargu, w którym znajdują się pozostałe warunki przetargu.

4. Warunkami udziału dla uczestników przetargu są :
a) prowadzenie działalności gospodarczej,
b) doświadczenie w prowadzeniu działalności gastronomicznej,
c) przedstawienie koncepcji prowadzenia działalności gastronomicznej i pomysł na aranżację wnętrza,
d) przedstawienie koncepcji prowadzenia innych form działalności w lokalu będącym przedmiotem przetargu (wernisaże, koncerty, wystawy, imprezy itp.),
e) złożenie oferty na formularzu według wzoru określonego w zał. Nr 2 do regulaminu wraz z oświadczeniami i dokumentami wymienionymi w tym wzorze.

5. 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; członkowie komisji po otwarciu ofert składają stosowne oświadczenia, które załączane są do protokołu przetargu,
b) pracownicy Teatru Zdrojowego - CKiP

6. Pisemna oferta powinna zawierać:
a) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres oferenta, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, mail;
b) adres i powierzchnię lokalu, o który ubiega się oferent;
c) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za wynajem lokalu;
d) wymagane oświadczenia i dokumenty zgodnie z zał. Nr 2 Regulaminu (wzór oferty);
g) podpis oferenta i data sporządzenia oferty.

Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 (wzór oferty) do niniejszego Regulaminu wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub korzystając z komputera. Zmiana treści wzoru oferty na najem lokalu użytkowego skutkuje odrzuceniem oferty.

7. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie formatu A4, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis „OFERTA" oraz informację - wskazanie lokalu użytkowego i przetargu, którego oferta dotyczy.

8. 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 będzie brała udziału w postępowaniu przetargowym. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.

9. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

V. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie 3 osób wyznacza dyrektor Teatru Zdrojowego - CKiP spośród pracowników. W pracach Komisji z głosem doradczym może uczestniczyć radca prawny gminy Polanica-Zdrój.

3. Komisja przetargowa działa na podstawie niniejszego 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 i placu będących 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 przyszły 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 osoby ustalonej jako najemca.

7. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji .

VI. **Przetarg**

1. Przewodniczący komisji przetargowej stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert, otwiera koperty i kieruje pracami komisji przetargowej, w tym zarządza w razie potrzeb przerwy w jej pracach. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty na najem lokalu użytkowego.

2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

3. Uczestnicy przetargu mogą uczestniczyć w części jawnej przetargu tj. w części dotyczącej ustalenia ilości otrzymanych ofert i nazw podmiotów składających te oferty. Uczestnicy przetargu mogą być również poinformowani o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

4. W części niejawnej przetargu Komisja przetargowa:

1) dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom przetargu;
2) ustala najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając najwyższą ilość uzyskanych przez oferenta punktów według kryteriów, jak w pkt 6; albo nie wybiera żadnej oferty,

5. Postępowanie przetargowe kończy się po podpisaniu protokołu przez komisję przetargową i po przedstawieniu do zatwierdzenia wyników przetargu dyrektorowi Teatru Zdrojowego -

Centrum Kultury i Promocji. Zatwierdzenie wyników nastąpi w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia przedstawienia ich dyrektorowi Teatru Zdrojowego - Centrum Kultury i Promocji

6. Kryteria wyboru oferty są następujące:

1) wysokość miesięcznego czynszu dla lokalu użytkowego przez cały rok: od 1000 zł do 1250 zł - 50 punktów, od 1251 zł do 1350 zł - 55 punktów, od 1351 zł i więcej – 60 punktów (są to ceny netto);
2) wysokość miesięcznej opłaty za użytkowanie 1 m^2 placu: od 8 zł do 10 zł - 50 punktów, od 11 zł do 15 zł - 55 punktów, powyżej 15 zł – 60 punktów (są to ceny netto); podanie stawki 0 zł oznacza rezygnację z użytkowania placu
3) doświadczenie w prowadzeniu działalności gastronomicznej: od 0 do 10 punktów (w celach interpretacyjnych przyjmuje się że uzyskanie 0 punktów oznacza brak doświadczenia);
4) koncepcja prowadzenia działalności gastronomicznej i pomysł na aranżację wnętrza: od 0 do 10 punktów;
5) koncepcja prowadzenia innych form działalności w lokalu będącym przedmiotem przetargu (występy, koncerty, wystawy, imprezy itp.): od 0-20 punktów.

7. Zawiadomienie oferenta, który wygrał przetarg, określające termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia przetargu. Pozostali oferenci zostaną również powiadomieni o wynikach przetargu w drodze pisemnej.

8. Wyniki przetargu zostaną ogłoszone przez Organizatora również na jego stronie internetowej http://www.teatrpolanica.naszbip.pl i w miejscu ogólnie dostępnym - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Teatru Zdrojowego - CKiP

9. Uczestnik przetargu pisemnego nieograniczonego jest związany ofertą do 30 dni od daty otwarcia ofert.

10. W przypadku złożenia ofert, które osiągnęły wyniki równorzędne komisja przetargowa decyduje o wyborze oferty.

11. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym dyrektor Teatru Zdrojowego - CKiP może podjąć decyzje o ogłoszeniu następnego przetargu w terminie do 14 dni. Jeżeli drugi przetarg nie zakończył się wyłonieniem najemcy, Teatr Zdrojowy - CKiP nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów, a lokal może być oddany w najem w drodze negocjacji.

12. 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.

13. W razie gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu o którym mowa w pkt.7, Teatr Zdrojowy - CKiP może odstąpić od zawarcia umowy. Powyższe dotyczy również sytuacji nie wniesienia przez oferenta kaucji zabezpieczającej przed terminem wyznaczonym przez Teatr Zdrojowy - CKiP na zawarcie umowy.

VII. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego oraz placu, w wyniku przeprowadzonego przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia przetargu i po uzupełnieniu kaucji zabezpieczającej o której mowa w pkt 3 pkt. e rozdz. IV nin. Regulaminu. Wzór umowy najmu lokalu użytkowego stanowi zał. nr 3 do nin. Regulaminu. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego i placu w drodze negocjacji następuje wtedy, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.

2. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego,

VIII. Postanowienia końcowe

1. Teatr Zdrojowy - CKiP może odwołać przetarg, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu.

2. Teatr Zdrojowy - CKiP może unieważnić przetarg bez podania przyczyn.

3. Teatr Zdrojowy - CKiP może zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.

4. Teatr Zdrojowy - CKiP 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 do dnia jego rozstrzygnięcia.

5. Uczestnik przetargu w razie zastrzeżeń w przedmiocie przeprowadzonego przetargu ma prawo złożyć skargę na piśmie do dyrektora Teatru Zdrojowego - CKiP w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia go o wynikach przetargu (liczy się data stempla pocztowego). Skargę można złożyć też bezpośrednio w sekretariacie Teatru Zdrojowego - CKiP w terminie jak w zdaniu poprzednim. Skarga złożona po terminie będzie nierozpatrywana. Dyrektor w terminie trzech dni informuje uczestników przetargu o fakcie wpłynięcia skargi i toku dalszego postępowania. Dyrektor rozpatruję skargę w terminie 7 dni roboczych od daty wpłynięcia danej skargi. Dyrektor może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie postępowania albo unieważnić przetarg. Do czasu rozpatrzenia skargi, Dyrektor wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem.