

**REGULAMIN PROCEDURY WYNAJMU CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI  
PRZEZNACZONEJ NA PROWADZENIE KAWIARNI W BUDYNKU FILII BIBLIOTEKI  
MIEJSKIEJ W ŁODZI „MEMO” PRZY UL. MONIUSZKI 5.**

**I. Postanowienia ogólne.**

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady i warunki przeprowadzenia przez Bibliotekę Miejską w Łodzi (zwaną dalej „Wynajmującym”) procedury (zwanej dalej „Procedurą”) na wynajem części nieruchomości - budynku Filii Biblioteki Miejskiej w Łodzi „Memo” przy ul. Moniuszki 5 na prowadzenie kawiarni (zwanym dalej „Przedmiotem najmu”).
2. Celem Procedury jest wybór najemcy lokalu w budynku, o którym mowa w ust. 1.
3. Wynajmujący może zakończyć wszczętą Procedurę w każdym czasie bez podania przyczyny, podając niezwłocznie informację do publicznej wiadomości.
4. Procedura zostanie przeprowadzona w siedzibie Wynajmującego - Plac Wolności 4, Łódź.
5. Ogłoszenie oraz Regulamin Procedury wraz z załącznikami można pobrać ze strony internetowej Wynajmującego: [www.biblioteka.lodz.pl](http://www.biblioteka.lodz.pl)
6. Wyniki przeprowadzonej Procedury zamieszczone zostaną na stronie internetowej Wynajmującego: [www.biblioteka.lodz.pl](http://www.biblioteka.lodz.pl)

**II. Podstawa prawna przeprowadzenia Procedury**

Procedura przeprowadzana na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz niniejszego Regulaminu.

**III. Przedmiot Procedury**

1. Przedmiotem Procedury jest wynajem części nieruchomości – budynku wraz z podstawowym wyposażeniem z przeznaczeniem na prowadzenie kawiarni (zwanej dalej „Kawiarnią”) w filii Wynajmującego „Memo” przy ul. Moniuszki 5.
2. Całkowita powierzchnia Przedmiotu najmu wynosi 111,14 m<sup>2</sup>:
  - a. kawiarnia - 68,89 m<sup>2</sup>
  - b. pomieszczenie kuchenne - 21,54 m<sup>2</sup>
  - c. zaplecze – 11,51 m<sup>2</sup>
  - d. toaleta – 9,20 m<sup>2</sup>
  - e. Taras
  - f. wyposażenie: instalacja wodnokanalizacyjna, instalacja elektryczna, centralne ogrzewanie, wentylacja/klimatyzacja
3. Przedmiot najmu usytuowany jest na parterze budynku, wejście możliwe jest zarówno od strony Moniuszki 5 (repcja) jak i tarasu znajdującego się od strony Moniuszki 7.
4. Budynek przystosowany jest dla osób z niepełnosprawnościami.
5. Budynek jest pod ochroną Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
6. Przedmiot najmu wyposażony jest w wyodrębnioną scenę oraz 14 trzyosobowych stolików (48 miejsc siedzących).
7. Od strony wschodniej Przedmiotu najmu znajduje taras zewnętrzny z 4 stolikami i 4 krzesłami.
8. Pomieszczenie kuchenne wyposażone jest m.in. w: lodówkę, dwa zlewozmywaki, kamienny blat roboczy, szafki stojące i wiszące.

9. W Kawiarni przewiduje się podawanie napojów zimnych i gorących oraz ciast, kanapek i deserów w różnym asortymencie w przystępnych cenach dostarczanych z zewnątrz. Wynajmujący zapewni do serwowania asortymentu kawiarni naczynia wielokrotnego użytku i jednorazowe. W wynajętych pomieszczeniach Najemca będzie prowadził działalność polegającą na sprzedaży:

- napojów zimnych i gorących,
- wyrobów cukierniczych, deserów i kanapek,
- dla osób pełnoletnich alkoholu (wina)

Nie przewiduje się wykorzystywania zaplecza na przygotowywanie posiłków.

10. Oprócz prowadzenia działalności gastronomicznej warunkiem koniecznym jest prowadzenie przez Najemcę we współpracy z Wynajmującym działań kulturalnych.
11. Rzuty przedstawiające przedmiot najmu stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Wynajmujący zaleca przed złożeniem ofert dokonania wizji Przedmiotu najmu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z p. Amanda Wolak tel. 508 425 446.

#### **IV. Zasady Wynajmowania Pomieszczeń**

1. Przedmiot najmu może być wykorzystywany tylko do prowadzenia działalności gastronomicznej oraz prowadzenia działań kulturalnych organizowanych przez Wynajmującego.
2. Najemca na własny koszt i w porozumieniu z Wynajmującym wyposaży pomieszczenia w dodatkowe urządzenia oraz sprzęt niezbędny do prowadzenia swojej działalności.
3. Wszystkie zmiany w aranżacji przestrzeni kawiarni winny być uzgodnione i zaakceptowane przez Wynajmującego.
4. Kawiarnia będzie otwarta w godzinach pracy „Memo”, tj. poniedziałek – sobota z możliwością przedłużenia godzin otwarcia po uzyskaniu zgody Wynajmującego.
5. Do zadań Najemcy należy:
  - a. bieżące utrzymanie czystości i porządku w obszarze wynajmowanych pomieszczeń,
  - b. bezwzględne przestrzeganie przepisów ochrony p.poż, bhp, sanepidu, Regulaminu,
  - c. wywóz odpadów z działalności gastronomicznej na własny koszt
6. Najemca ponosi zryczałtowany koszt mediów zużytych przez siebie oraz w skutek prowadzonej przez siebie działalności tj.:
  - a. energii elektrycznej
  - b. zużycia zimnej i ciepłej wody
  - c. odprowadzenia ścieków
  - d. centralnego ogrzewania
  - e. wentylacja/klimatyzacja
7. Wynajmujący nie zapewnia miejsc parkingowych.
8. Najemca ponosi opłaty za telefony we własnym zakresie.
9. Najemca uzgadnia z Wynajmującym formy promocji swojej działalności oraz zapewnia, że są one zgodne z systemem identyfikacji wizualnej „Memo”.
10. Najemca musi zapewnić gościom kawiarni możliwość bezgotówkowych płatności.

11. Wyposażenie wskazane w pkt. III, zostanie przekazane w użytkowanie na okres umowy najmu protokołem zdawczo-odbiorczym.

#### **V. Termin realizacji zamówienia**

Umowa najmu zostanie zawarta. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od dnia ..... do ..... z możliwością przedłużenia na kolejne 6 miesięcy.

#### **VI. Warunki Uczestnictwa w Procedurze**

1. W procedurze może wziąć udział oferent, który:
  - a. prowadzi działalność gastronomiczną (kawiarnia, mała gastronomia, restauracja)
  - b. posiada co najmniej 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności gastronomicznej (kawiarnia, mała gastronomia, restauracja)
  - c. na dzień składania oferty nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
  - d. posiada aktualny wpis do rejestru zakładów zgodnie z art. 63 ust. 3 dnia 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia lub uzyskał decyzję Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego zatwierdzającą lub warunkowo zatwierdzającą zakład wprowadzający do obrotu/i produkujący żywność
  - e. posiada polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością na sumę gwarancyjną co najmniej 100 000 zł, gwarantującą naprawienie szkody osobowej bądź szkody rzeczowej osobie trzeciej.

#### **VII. Oferta**

1. Ofertę należy złożyć pisemnie w języku polskim wg załączonego wzoru (załącznik nr 2).
2. Wszelkie koszty sporządzenia i złożenia oferty ponosi Oferent.
3. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Oferta musi być podpisana przez Oferenta. Ofertę należy złożyć zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze. Jeżeli osoba działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.
5. Do ofert należy dołączyć:
  - a. wykaz prowadzonej działalności przez okres min. 3 lat przed terminem składania oferty
  - b. aktualny odpis z rejestru zakładów zgodnie z art. 63. Ust. 3 dnia 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia lub decyzję Państwowego Powiatowego Inspektoratu sanitarnego zatwierdzającą lub warunkowo zatwierdzającą zakład wprowadzający do obrotu/i produkujący żywność
  - c. aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej lub aktualny KRS
  - d. dowód opłaconej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością na sumę gwarancyjną co najmniej 100 000 zł, gwarantującą naprawienie szkody osobowej bądź szkody rzeczowej osobie trzeciej

#### **VIII. Kryterium Wyboru Najemcy**

1. Cena

2. Prognozowana oferta
3. Strategia cenowa dotycząca asortymentu

#### **IX. Złożenie oferty**

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić:
  - a. adres siedziby Wynajmującego – Plac Wolności 4, Łódź;
  - b. napis: Oferta na najem pomieszczeń i prowadzenie działalności w Filii Biblioteki Miejskiej w Łodzi „Memo” przy ul. Moniuszki 5.
2. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Wynajmującego - Plac Wolności 4, Łódź do dnia ..... do godz. ....
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Wynajmującego - Plac Wolności 4, Łódź.
2. W toku oceny ofert Wynajmujący może żądać od Oferentów pisemnych wyjaśnień dotyczących treści oferty.
3. Wynajmujący uwzględni w ofercie:
  - a. oczywiste pomyłki pisarskie
  - b. oczywiste pomyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
  - c. inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w ofercie  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta.

#### **XI. Termin związania ofertą**

Oferent związany jest ofertą przez okres 21 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otwarcia ofert, przy czym dzień otwarcia ofert jest pierwszym dniem terminu związania z ofertą.

#### **XI. Wybór Oferty**

1. Organizator do wyboru oferty powoła Komisję, na czele której stanie Przewodniczący Komisji wskazany przez Dyrektora Wynajmującego. W pracach Komisji może uczestniczyć radca prawny.
2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
3. Komisja zobowiązana jest działać obiektywnie i starannie oraz sporządzić protokół z przeprowadzonej Procedury.
4. Komisja po analizie wszystkich ofert, wskaże Oferenta, którego oferta spełnia wszystkie kryteria oraz zawiera największą ilość punktów. Komisja przedkłada protokół z przeprowadzonej Procedury Dyrektorowi Wynajmującego.
5. O wyborze Najemcy Wynajmujący zawiadomi na swojej stronie internetowej: [www.biblioteka.lodz.pl](http://www.biblioteka.lodz.pl)
6. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Wynajmujący może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert lub ponowić Procedurę.

## **XII. Postanowienia Końcowe**

1. Zgłoszenie do Procedury jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez uczestnika Procedury w związku z uczestnictwem w Procedurze
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za podanie przez Oferenta niewłaściwych lub nieprawidłowych danych.
4. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia ani środki odwoławcze przeciwko Wynajmującemu z tytułu niewybrania jego oferty.
5. Administratorem danych osobowych jest Wynajmujący. Klauzula informacyjna stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i innych przepisów powszechnie obowiązujących.
7. Wszelkie spory wynikłe z tytułu wykonania zobowiązań związanych z Procedurą rozstrzygane są przez sąd powszechny dla siedziby Wynajmującego.

Załączniki do regulaminu:

1. Zał. 1 Plany/ rzuty pomieszczeń wraz z wyposażeniem
2. Zał. 2 Formularz oferty
3. Zał. 3 RODO