

# REGULAMIN PRZETARGU

## PUBLICZNEGO NIEOGRANICZONEGO Z DNIA 5 MAJA 2025 ROKU

na najem lokalu użytkowego - kawiarni stanowiącej część Muzeum Pamięci i Tożsamości im. św. Jana Pawła II (w organizacji) i prowadzenie działalności gastronomiczno-handlowej .

### §1

#### Organizator

Przetarg jest organizowany przez Muzeum „Pamięć i Tożsamość” im. św. Jana Pawła II (w organizacji), ul. Droga Starotoruńska 3, 87-100 Toruń, NIP: 9562337347, REGON: 380713458, e-mail: [zamowienia@muzeumpamiecitozsamosc.pl](mailto:zamowienia@muzeumpamiecitozsamosc.pl).

### §2

#### Miejsce przeprowadzenia przetargu

Przetarg zostanie przeprowadzony elektronicznie.

### §3

#### Forma przetargu

Przetarg na wyłonienie Najemcy kawiarni odbędzie się dwuetapowo poprzez:

- a) złożenie ofert w formie papierowej lub elektronicznie w formie dokumentowej,
- b) licytację stawki miesięcznego czynszu najmu lokalu użytkowego podczas telepołączenia w aplikacji Teams.

### §4

#### Terminy przetargu

1. Oferty można składać w formie papierowej w sekretariacie Muzeum, Toruń, ul. Droga Starotoruńska 3 lub elektronicznie, na adres e-mail: [sekretariat@muzeumpamiecitozsamosc.pl](mailto:sekretariat@muzeumpamiecitozsamosc.pl) do dnia **12 maja 2025r. do godz. 15<sup>00</sup>**
2. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **12 maja 2025 r. o godz. 16<sup>00</sup>**.
3. Lista Oferentów zakwalifikowanych do drugiego etapu przetargu zostanie udostępniona na stronie internetowej <https://muzeumpamiecitozsamosc.pl/> w dniu **13 maja 2025 r. (wtorek) do godz. 16<sup>00</sup>**.
4. Publiczny przetarg ustny nieograniczony - licytacja miesięcznego czynszu najmu odbędzie się w dniu **15 maja 2025 r. o godz. 10:00** podczas telepołączenia w aplikacji Teams. Link do połączenia zostanie przesłany wykonawcom, którzy złożą niepodlegające odrzuceniu oferty na wskazany w nich adres e-mail.

### §5

#### Warunki uczestnictwa w przetargu

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest:

1. Terminowe wniesienie wadium w pieniądzu w wymaganej w Regulaminie wysokości.
2. Wykazanie przez oferentów posiadania doświadczenia tj. przez okres ostatnich 5 lat prowadzili nieprzerwanie działalność gastronomiczną, na potwierdzenie czego składają oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu przetargu. Organizator zastrzega sobie prawo weryfikacji oświadczenia poprzez wezwanie do udokumentowania prawdziwości oświadczenie.
3. **Zapoznanie się ze stanem lokalu. W terminie 5 dni od ogłoszenia przetargu Oferenci mają możliwość odbycia wizji na terenie lokalu, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym. W celu**

**obejrzenia lokalu i zapoznania się z jego stanem technicznym należy skontaktować się z osobą uprawnioną do kontaktu z zainteresowanymi: Beata Sakowicz tel. 536608688.**

4. Złożenie przez Oferenta oferty w formie papierowej lub elektronicznie w formie dokumentowej oraz wszystkich wymaganych załączników – dokumentów.
5. Oferent składający ofertę zobowiązany jest do:
  - a) zapoznania się z dokumentacją przetargową i akceptacją warunków określonych w Regulaminie przetargu oraz projekcie umowy najmu i oświadczeniu, że przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
  - b) zapoznania się ze stanem technicznym i prawnym przedmiotu przetargu i oświadczeniu, że przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
  - c) oświadczenia, że oferent związany jest ofertą od terminu jej złożenia przez okres 30 dni;
  - d) oświadczenia, że zawrze umowę najmu zgodnie z wymienioną dokumentacją przetargową oraz wylicytowaną przez oferenta stawką miesięczną czynszu najmu w przypadku wygrania licytacji;
  - e) podpisania umowy najmu w miejscu i terminie określonym przez Wynajmującego w przypadku wygrania licytacji;
  - f) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przetargu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania przetargowego.

## §6

### Oferta

1. Oferta musi zawierać:
  - a) imię i nazwisko oraz adres oferenta albo nazwę firmy oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
  - b) adres do korespondencji, adres e-mailowy, telefon kontaktowy,
  - c) numer NIP i REGON,
  - d) wykaz załączników złożonych przez oferenta,
  - e) podpis oferenta lub osób upoważnionych do występowania w imieniu oferenta na ofercie i załącznikach; **w przypadku podpisania dokumentów przez pełnomocnika oferenta należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo.**
2. Oferent może wycofać ofertę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert.
3. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę i reprezentować tylko jedną firmę/inny podmiot. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta chyba, że przed upływem terminu składania ofert oferentłoży pisemne oświadczenie o wycofaniu wcześniejszej oferty. Wówczas otwarciu podlega jedynie oferta, która nie została wycofana.
4. „Formularz oferty”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu składa się z 3 części. Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. Zmiana treści wzoru formularza oferty skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Ofertę należy złożyć w języku polskim.
6. Do Formularza oferty należy załączyć następujące dokumenty:
  - a) wypełnione i podpisane oświadczenie „**Doświadczenie oferenta**” - *załącznik nr 2*,
  - b) podpisaną „**Klauzulę informacyjną RODO**” - *załącznik nr 3*,
  - c) w przypadku osób prawnych: informację z KRS (wydruk sporządzony nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia przetargu – wyszukiwarka podmiotów w KRS znajduje się na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/> w przypadku osób fizycznych prowadzących

działalność gospodarczą: **wydruk z CEIDG** - wydruk sporządzony nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia przetargu - ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (szczegóły znajdują się na stronie internetowej [www.ceidg.gov.pl](http://www.ceidg.gov.pl)),

w przypadku cudzoziemców: zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE oraz w przypadku cudzoziemców prowadzących działalność gospodarczą: zaświadczenie o wpisie w CEIDG - wydruk sporządzony nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia przetargu ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej [www.ceidg.gov.pl](http://www.ceidg.gov.pl) lub inny dokument potwierdzający wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,

Zaleca się załączenie kopii **dowodu wpłaty wadium**.

#### §7

##### **Odrzucenie ofert**

1. Oferta zostanie odrzucona jeżeli oferent nie złoży wymaganej kompletnej dokumentacji lub nie spełnia wymogu posiadania doświadczenia, o którym mowa w §5 ust. 2 Regulaminu.
2. Oferty odrzucone nie będą poddane ocenie.
3. Z tytułu odrzucenia ofert oferentom nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko Wynajmującemu.

#### §8

##### **Kryteria oceny ofert**

1. Podczas licytacji w drugim etapie przetargu Wynajmujący będzie oceniał oferty wyłącznie biorąc pod uwagę wysokość miesięcznego czynszu, przy czym oferta z najwyższym czynszem zostanie uznana za najkorzystniejszą pod warunkiem spełniania wymogów Regulaminu.

#### §9

##### **Związanie z ofertą**

Oferent jest związany ofertą w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.

#### §10

##### **Wadium**

1. Kwota wadium wynosi **5 000,00 zł**, którą należy wpłacić na konto 68 1130 1075 0002 6182 2320 0002 **do terminu składania ofert**.
2. Za skuteczne wniesienie wadium uznaje się wadium, które w ww. terminie znajduje się na wskazanym wyżej rachunku. Ważna jest data wpływu środków finansowych na ww. rachunek bankowy, nie data dokonania operacji finansowej (przelewu).
3. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi w ciągu 7 dni od rozstrzygnięcia (ogłoszenia wyniku) przetargu na rachunek bankowy, z którego wadium zostało wpłacone.
4. Wadium ulega przepadkowi, gdy oferent, który przetarg wygrał uchyli się od podpisania umowy najmu.
5. **Wadium złożone przez wygrywającego przetarg ulega zarachowaniu na poczet kaucji z tytułu naprawienia szkód wyrządzonych w przedmiocie najmu**, jakie mogą powstać w związku lub przy okazji wykonania, niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Najemcę przekraczających normalne zużycie.

## §11

### Przedmiot najmu

1. Lokal użytkowy przeznaczony jest na cele prowadzenia działalności handlowo-gastronomicznej. Zlokalizowany jest na drugim piętrze, wejście schodami z głównego hallu Muzeum. Cena najmu obejmuje: ogrzewanie, klimatyzację, wentylację. Lokal jest w pełni gotowy do rozpoczęcia działalności, posiada pełne wyposażenie kuchni jak i meble na Sali konsumpcyjnej. Lokal nie jest wyposażony w separator tłuszczu, w związku z czym potrawy ciepłe muszą być przygotowane na zewnątrz i dowieszone na miejsce.
2. Lokal użytkowy składa się z dwóch pomieszczeń:
  - a) zaplecza gastronomicznego o powierzchni użytkowej 82,97 m<sup>2</sup>,
  - b) sali konsumpcyjnej o powierzchni użytkowej 192,25 m<sup>2</sup>.
3. Wynajmujący nieodpłatnie użyczy do niewyłączonego korzystania Najemcy ciąg komunikacyjny oraz toalety.
4. Najemca przyjmuje do wiadomości i akceptuje prawo Wynajmującego do stałego, bez żadnych ograniczeń, dostępu do Sali konsumpcyjnej przez 24 godziny 7 dni w tygodniu.
5. Wyposażenie lokalu stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Lokal użytkowy zostanie udostępniony Najemcy **w dniu podpisania umowy najmu**, na podstawie podpisanego przez Wynajmującego i Najemcę protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Najemca zobowiązany jest do rozpoczęcia działalności handlowo-gastronomicznej we wskazanym lokalu użytkowym **nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zawarcia umowy najmu**.

## §12

### Okres najmu

Czas trwania najmu lokalu użytkowego wynosi 5 lat.

## §13

### Ważność przetargu

1. Przetarg może odbyć się chociażby stanął do przetargu tylko jeden uczestnik spełniający wymogi i warunki określone w ogłoszeniu i Regulaminie przetargu.
2. Przetarg jest ważny, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.
3. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli podczas licytacji żaden z Oferentów nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej.

## §14

### Licytacja

1. Do licytacji miesięcznej stawki czynszu najmu lokalu przystępują osoby zakwalifikowane, spełniające wymogi i warunki określone w ogłoszeniu i Regulaminie przetargu.
2. Przetarg może się odbyć choćby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego uczestnika.
3. Licytacja zostanie przeprowadzona elektronicznie na platformie Teams, przy czym link do spotkania zostanie rozesłany do każdego z zakwalifikowanych wykonawców najpóźniej w dniu poprzedzającym termin licytacji wyznaczony w ogłoszeniu o przetargu.
4. Prowadzący przetarg ogłasza zasady przetargu.
5. Po wywołaniu przetargu prowadzący przetarg podaje do wiadomości: przedmiot przetargu, stawkę wywoławczą miesięcznego czynszu za lokal, wysokość wadium i termin jego wpłacenia,

- sposób uiszczania czynszu najmu, imiona i nazwiska osób lub nazw firm, które zakwalifikowały się do przetargu – licytacji, zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu najmu.
6. Prowadzący przetarg informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki miesięcznego czynszu najmu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
  7. Licytacja rozpoczyna się od wywołania stawki miesięcznego czynszu najmu lokalu użytkowego. **Stawka wywoławcza miesięcznego czynszu najmu wynosi 50 zł/m<sup>2</sup> netto (słownie: pięćdziesiąt złotych).**
  8. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż **5 zł (słownie: pięć złotych).**
  9. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia miesięcznej stawki czynszu najmu dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
  10. Przetarg jest ważny, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
  11. Po ustaniu zgłaszania postąpień prowadzący przetarg wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą miesięczną stawkę czynszu najmu i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę firmy, która przetarg wygrała.
  12. Do stawki czynszu ustalonej w drodze przetargu doliczony zostanie podatek VAT w obowiązującej wysokości.
  13. Prowadzący przetarg sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera: oznaczenie miejsca i czasu przetargu; imię i nazwisko osoby prowadzącej przetarg oraz członków komisji przetargowej; wysokość stawki wywoławczej miesięcznego czynszu za lokal użytkowy; informację o osobach zakwalifikowanych do II etapu przetargu; najwyższą miesięczną stawkę czynszu za lokal użytkowy zaoferowaną za wynajem; imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wygrywającego przetarg lub nazwę i adres firmy, która przetarg wygrała; wysokość miesięcznej stawki miesięcznego czynszu najmu, wzmiankę o odczytaniu protokołu; podpisy osoby prowadzącej przetarg, członków komisji i wygrywającego.
  14. Wygrywający przetarg, podpisze protokół przetargu i **zawrze nie później niż w terminie 3 dni umowę najmu** lokalu użytkowego, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## §15

### Protesty i odwołania

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora Muzeum w terminie **3 dni** od dnia zamknięcia przetargu - ogłoszenia wyniku licytacji na stronie internetowej Muzeum <https://muzeumpamiecitozsamosc.pl>.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z najmem lokalu użytkowego ulegają wstrzymaniu. Po rozpatrzeniu skargi zawiadamia się o jej wyniku skarżącego i wywiesza niezwłocznie na stronie internetowej <https://muzeumpamiecitozsamosc.pl/> informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
3. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Muzeum podaje do publicznej wiadomości, zamieszczając na stronie <https://muzeumpamiecitozsamosc.pl/> informację o wyniku przetargu.
4. Komunikat o wyniku przetargu zostanie umieszczony na okres **3 dni** na stronie internetowej <https://muzeumpamiecitozsamosc.pl/>.

## §16

### **Prawa i obowiązki stron związane z najmem lokalu użytkowego**

1. Oprócz czynszu Najemca dokonywał będzie stosownych rozliczeń z Wynajmującym i zobowiązany będzie do bieżącego uiszczania opłat za:
  - a) wykorzystaną wodę oraz ścieki (wg wskazań podlicznika),
  - b) wykorzystaną energię elektryczną (wg wskazań podlicznika).
2. Najemca zobowiązany będzie prowadzić działalność gastronomiczno-handlową w kawiarni wyłącznie w dniach otwarcia Muzeum, tj. Wtorek – Sobota w godzinach 12:00 – 19:00, Niedziela 9:00 – 19:00 oraz dodatkowo w czasie trwania wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i innych zwanych dalej Wydarzenia, odbywających się na terenie Muzeum poza godzinami otwarcia Muzeum (informację o Wydarzeniach oraz czasie obowiązkowego prowadzenia działalności handlowo-gastronomicznej podczas tych Wydarzeń Wynajmujący przekaże na 7 dni przed dniem wydarzenia).
3. Najemca zobowiązany jest przedłożyć każdorazowo jadłospis, wykaz sprzedawanych towarów i ceny do akceptacji Wynajmującego.
4. Wynajmujący zastrzega prawo do inspekcji czystości kawiarni.
5. W dniu zawarcia umowy Najemca zobowiązany jest wpłacić kaucję w wysokości 6 miesięcznego czynszu.
6. W okresie od rozpoczęcia działalności do otwarcia wystawy stałej (planowana data 16.10 br) czynsz wynosi 50% stawki z umowy.
7. Najemca bez zgody Wynajmującego nie może lokalu użytkowego w całości ani w części podnająć lub użyczyć osobie trzeciej.
8. Zgody Wynajmującego wymagają wszelkie zmiany i ulepszenia przedmiotu najmu.
9. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie wyposażenie lokalu użytkowego oraz za urządzenia stanowiące własność Najemcy w okresie trwania umowy.

## §17

### **Umowa**

1. Wzór umowy najmu stanowi *załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*.

## §18

### **Prawa organizatora**

Prowadzący przetarg zastrzega sobie prawo zmiany ogłoszenia, a także warunków przetargu lub odwołania przetargu z uzasadnionej przyczyny.

Przewodniczący Komisji Przetargowej  
Beata Sakowicz

#### Wykaz załączników do Regulaminu Przetargu:

1. „Formularz oferty”,
2. Formularz „Doświadczenie oferenta”,
3. Klauzula informacyjna „RODO”,
4. Plan lokalu użytkowego.
5. Wzór umowy najmu lokalu użytkowego.
6. Wykaz wyposażenia lokalu