



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

REGULAMIN

**szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargu na
„Najem lokalu użytkowego Restauracja – bistro w budynku
Łaźni Łańcuskowej Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu
przy ul. Wolności Nr 408”**

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Niniejszy Regulamin normuje zasady i tryb postępowania w trakcie prowadzenia przetargu na najem lokalu „Restauracji – bistro” w budynku „Łaźni Łańcuskowej” w Zabrzu przy ul. Wolności Nr 408 oraz treść przyszłej umowy najmu.
- 1.2. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: ZP/15/MGW/2017.
- 1.3. Uczestnicy winni we wszelkich kontaktach z Organizatorem (Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu zwanego dalej MGW) powoływać się na wyżej podane oznaczenie.
- 1.4. Dla przeprowadzenia przetargu Dyrektor Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu powołuje Komisję Przetargową w składzie 3 – 5 osób, która odpowiada za wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z postanowieniami niniejszego *Regulaminu*.

2. Tryb zagospodarowania nieruchomości

Oddanie w najem nieruchomości na okres 5 lat (od dnia 01 sierpnia 2017 r. do dnia 31 lipca 2022 r.), będącej własnością Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu (MGW), ma nastąpić w drodze przetargu prowadzonego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Tryb oraz podstawa prawna postępowania

- 3.1. Niniejszy przetarg prowadzony jest na podstawie art. 70¹ -70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku *Kodeks Cywilny* (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 459), zwany dalej *Kodeksem Cywilnym*, z wyłączeniem art. 70² *Kodeksu Cywilnego*.
- 3.2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy *Kodeksu cywilnego*.
- 3.3. Organizator od chwili udostępnienia warunków (Regulaminu), a uczestnik od chwili złożenia oferty zobowiązani są postępować zgodnie z treścią ogłoszenia, a także Regulaminu.
- 3.4. W przetargu może brać udział osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub podmioty te występujące wspólnie (np. tworząc konsorcjum), zwana dalej uczestnikiem.



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

- 3.5. Językiem obowiązującym podczas przebiegu przetargu jest język polski.
- 3.6. Uczestnik ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w przetargu.
- 3.7. W przypadku odwołania przetargu, Organizator nie przewiduje zwrotu uczestnikom kosztów udziału w postępowaniu.

4. Przedmiot przetargu

- 4.1. Przedmiotem przetargu jest najem lokalu użytkowego „Restauracja – bistro” wraz z jego wyposażeniem z przeznaczeniem na lokal gastronomiczny o łącznej powierzchni użytkowej 502,74 m², znajdującego się w budynku Łaźni Łańcuskowej, przy ul. Wolności Nr 408 w Zabrzu, będącego własnością Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu (zwanego dalej lokalem użytkowym).
- 4.2. Do lokalu użytkowego doprowadzone są: energia elektryczna, woda (ciepła i zimna), kanalizacja, centralne ogrzewanie. Uczestnik będzie ponosił koszt zużycia ww. mediów przez cały okres obowiązywania umowy najmu.
- 4.3. Uczestnik zobowiązany będzie do zagospodarowania lokalu użytkowego, z zastrzeżeniem, że wymagane prace remontowe nie będą wymagały uzyskania pozwolenia na budowę. Remont i modernizacja lokalu będzie odbywała się w czasie normalnego funkcjonowania obiektu Łaźni Łańcuskowej. Uczestnik nie może ograniczać możliwości korzystania obiektu Łaźni Łańcuskowej w trakcie prowadzenia prac remontowych.
- 4.4. Uczestnik zobowiązany będzie do niezbędnego doposażenia lokalu użytkowego w sprzęt gastronomiczny lub kuchenny. Uczestnik zobowiązany będzie w szczególności do wyposażenia lokalu użytkowego w sprzęt i urządzenia chłodnicze konieczne do prowadzenia działalności gastronomicznej.
- 4.5. Przedmiotem działalności prowadzonej w lokalu użytkowym będącym przedmiotem niniejszego postępowania będzie działalność gastronomiczna. Organizator wyraża zgodę na sprzedaż alkoholu w lokalu użytkowym. Uczestnik na własny koszt i ryzyko uzyska wszystkie niezbędne zezwolenia potrzebne do prowadzenia przez niego planowanej działalności gastronomicznej.
- 4.6. Okres najmu lokalu użytkowego wynosi 5 lat, licząc od dnia 01 sierpnia 2017 r. do dnia 31 lipca 2022 r.
- 4.7. Uczestnik będzie zobowiązany do prowadzenia w wynajmowanym lokalu użytkowym działalności gastronomicznej przez cały okres obowiązywania umowy najmu. Lokal gastronomiczny ma być czynny 7 dni w tygodniu w godzinach od 9:00 do 22:00. Na wniosek Uczestnika MGW będzie wyrażało zgodę na wydłużenie godzin otwarcia lokalu za wyjątkiem sytuacji szczególnie uzasadnionych.
- 4.8. Organizator zastrzega, iż w przypadku organizowanego przez MGW wydarzenia odbywającego się w godzinach otwarcia MGW, MGW uprawnione będzie do żądania zamknięcia prowadzonych przez Uczestnika działalności (restauracji, baru, baru szybkiej obsługi, kawiarni, pubu) na czas organizacji tego wydarzenia. Łączny wymiar czasu zamknięcia nie może przekroczyć 12 dni w każdym roku kalendarzowym



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

obowiązywania niniejszej umowy. Organizator zastrzega, iż udostępnienie lokalu MGW nie zwalnia Uczestnika z miesięcznej opłaty czynszu.

- 4.9. Każdorazowo, wniosek o zamieszczenie reklamy lokalu gastronomicznego na szybach lokalu oraz jej forma musi uzyskać akceptację Organizatora.
- 4.10. W czasie trwania umowy najmu, Uczestnik będzie ponosił wyłączną odpowiedzialność za zabezpieczenie całej powierzchni wynajmowanego lokalu użytkowego od wszystkich możliwych ryzyk (tj. kradzież, wandalizm, pożar itp.).
- 4.11. Uczestnik zobowiązuje się na własny koszt ubezpieczyć lokal od ognia i innych zdarzeń losowych, kradzieży z włamaniem i rabunkiem oraz od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej w nim działalności gospodarczej. Ubezpieczenie to powinno obowiązywać przez cały czas trwania umowy najmu.
- 4.12. Uczestnik odpowiada za przestrzeganie przepisów p.poż. i sanitarno-higienicznych na terenie wynajmowanego lokalu użytkowego.
- 4.13. Szczegółowy zakres obowiązków przyszłego Najemcy został ujęty w załączniku nr 1 do *Wzoru umowy*.
- 4.14. Przed przystąpieniem do niniejszego przetargu, Organizator zaleca dokonania wizji lokalnej lokalu użytkowego będącego przedmiotem przetargu. Wizję lokalną można wykonać wyłącznie w obecności Kierownika Działu Sprzedaży i Organizacji Imprez – Pani Anny LANGDON tel. 32 630 30 91 wew. 2125, tel. kom. 506 101 481, e-mail: alangdon@muzeumgornictwa.pl) lub osoby imiennie wskazanej przez Kierownika RSI po wcześniejszym telefonicznym lub e-mailowym uzgodnieniu terminu wizji.

5. Ogłoszenie o przetargu

- 5.1. Przetarg ogłasza Dyrektor Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu.
- 5.2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem składania i otwarcia ofert.
- 5.3. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na Tablicy Ogłoszeń w siedzibie Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu oraz na stronie internetowej <http://www.muzeumgornictwa.pl>. Organizator może zamieścić ogłoszenie o przetargu w prasie lokalnej.

6. Opis sposobu udzielania wyjaśnień do treści Regulaminu, sposób porozumiewania się Organizatora z Uczestnikami przetargu

- 6.1. Uczestnik może zwracać się do Organizatora o wyjaśnienie treści niniejszego Regulaminu kierując swoje zapytania pocztą elektroniczną. Organizator udzieli wyjaśnień niezwłocznie, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Regulaminu przetargu wpłynął do Organizatora nie później niż 7 dni przed terminem składania ofert. Organizator pomimo upływu terminu, o którym mowa powyżej może udzielić wyjaśnień. Treść wyjaśnienia bez wskazania źródła zapytania zostanie zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniono Regulamin przetargu.



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

- 6.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Organizator i uczestnicy przekazują pisemnie lub pocztą elektroniczną.
- 6.3. Pytania należy kierować pocztą elektroniczną na adres: biuro@muzeumgornictwa.pl
- 6.4. Organizator wyznacza następującą osobę do kontaktowania się z uczestnikami:
Pani Anna Langdon,
tel. . 32 630 30 91 wew. 2125, tel. kom. 506 101 481,
e-mail: alangdon@muzeumgornictwa.pl
- 6.5. Organizator nie odpowiada za wyjaśnienia dotyczące zapisów Regulaminu przetargu udzielone uczestnikom przez inne osoby niż wskazane w pkt 6.4. Regulaminu przetargu.
- 6.6. Organizator może zmienić warunki przetargu lub odwołać przetarg, co nie skutkuje powstaniem jakichkolwiek roszczeń po stronie uczestników przetargu. Dokonaną zmianę lub odwołanie Organizator zamieści na stronie internetowej, na której udostępniono Regulamin przetargu.
- 6.7. W przypadku zmiany lub odwołania warunków przetargu w części, Organizator może wyznaczyć nowy termin przetargu.
- 6.8. Zmiany lub odwołanie warunków przetargu są każdorazowo wiążące dla uczestników.

7. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

- 7.1. Wskazanie miejsca i terminu składania oferty.
Ofertę należy złożyć w siedzibie Organizatora:
Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu
ul. Jodłowa 59, 41-800 ZABRZE
Sekretariat pokój 1.02
do dnia 07.08.2017 r. do godziny 10:00
- 7.2. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin skutecznego dostarczenia oferty Organizatorowi. Organizator nie ponosi odpowiedzialności w razie dostarczenia oferty w inne miejsce niż wskazane w pkt 7.1.
- 7.3. Wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert.
Jawne otwarcie ofert nastąpi **w dniu 07.08.2017 r. o godzinie 10:15**
w siedzibie Organizatora, tj.
Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu
ul. Jodłowa 59, 41-800 ZABRZE
Sala nr – 1.07
- 7.4. W trakcie jawnego otwarcia ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg. Komisja Przetargowa:
 - 7.4.1. podaje liczbę otrzymanych ofert,
 - 7.4.2. dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które je złożyły,
 - 7.4.3. przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez Uczestników,
 - 7.4.4. zawiadamia o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

8. Warunki udziału w przetargu:

- 8.1. W przetargu mogą brać udziału Uczestnicy, którzy zaoferują miesięczną stawkę czynszu w wysokości minimum 15 000,00 złotych brutto miesięcznie. Stawka czynszu obejmuje w 2/3 czynsz za wynajem powierzchni użytkowej Lokalu oraz w 1/3 czynsz za wynajem sprzętu i wyposażenia Lokalu.
- 8.2. W przetargu mogą brać udziału Uczestnicy, którzy:
 - 8.2.1. W okresie ostatnich trzech lat przez okres co najmniej 18 miesięcy nieprzerwanie prowadzili lub prowadzą działalność gastronomiczną.
 - 8.2.2. Posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 200 000,00 złotych.
- 8.3. W przetargu nie mogą brać udziału (podlegają wykluczeniu z postępowania) Uczestnicy:
 - 8.3.1. w stosunku, do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Uczestników, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - 8.3.2. którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 8.3.3. którzy zalegają z uiszczeniem czynszów lub innych opłat na rzecz gminy Zabrze;
 - 8.3.4. którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

9. Wadium.

- 9.1. Organizator wymaga wniesienia wadium w pieniądzu wysokości 20 000,00 (słownie: dwadzieścia tysięcy i 00/100) złotych.
- 9.2. Wadium należy wnieść na rachunek bankowy Organizatora: **Alior Bank Nr konta 37 2490 0005 0000 4600 8061 5490**
- 9.3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Wadium uznaje się za wniesione, jeżeli znalazło się na rachunku bankowym Organizatora przed upływem terminu na składanie ofert.
- 9.4. Uczestnik zobowiązany jest załączyć do oferty kserokopię potwierdzenia dokonania wpłaty / przelewu wadium na wskazany w pkt 9.2. rachunek bankowy Organizatora.
- 9.5. Organizator zatrzymuje wadium Uczestnika którego oferta została wybrana, jeżeli Uczestnik:
 - 9.5.1. odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - 9.5.2. zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Uczestnika.

10. Opis sposobu przygotowania oferty:



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

10.1. Oferta musi spełniać następujące wymogi:

- 10.1.1. Uczestnik składa jedną ofertę.
- 10.1.2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Organizator nie wyraża zgody na złożenie oferty w formie elektronicznej.
- 10.1.3. Oferta ma być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Uczestnika.
- 10.1.4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania uczestników (uczestnicy wspólnie ubiegających się o najem). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny uczestnika(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania uczestnika(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 10.1.5. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi wynikać z właściwego rejestru. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z właściwego rejestru stwierdzającego status prawny Uczestnika, to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w formie oryginału wystawione przez osoby do tego upoważnione lub potwierdzoną notarialnie kopię pełnomocnictwa.
- 10.1.6. Oświadczenia sporządzone według wzorów określonych w załącznikach do niniejszej *Regulamin* oraz według wzorów udostępnionych/przekazywanych przez Organizator powinny zostać wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji uczestnika.
- 10.1.7. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Organizator dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego, co najmniej oznaczenie nazwy (firmy) i siedziby.

10.2. Forma oferty:

- 10.2.1. Ofertę należy sporządzić i złożyć w jednym egzemplarzu - oryginale.
- 10.2.2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4.
- 10.2.3. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do *Regulaminu* i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
- 10.2.4. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez uczestników na podstawie wzorów stanowiących załączniki do *Regulaminu* powinny mieć formę wydruku komputerowego, maszynopisu lub uzupełnionych ręcznie dokumentów, na podstawie wzorów stanowiących załączniki do *Regulaminu*.
- 10.2.5. Zaleca się, aby całość oferty była złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.
- 10.2.6. Zaleca się, by wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane oraz paraflowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Uczestnika uprawnione/upoważnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Uczestnika lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

- 10.2.7. Zaleca się załączenie do oferty spisu treści z wyszczególnieniem ilości stron wchodzących w skład oferty.
- 10.2.8. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Uczestnik naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Organizatora) muszą być parafowane przez wykonawcę. Wszelkie skreślenia i zmiany naniesione przez wykonawcę w uprzednio wpisany przez niego tekst muszą być parafowane
- 10.2.9. Organizator może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Uczestnika kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- 10.3. **Na zawartość oferty składa się:**
 - 10.3.1. Wypełniony *Formularz oferty* zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do *Regulaminu*.
 - 10.3.2. *Roczny plan wydarzeń promujących obiekt Łaźni Łańcuszkowej* opracowany pisemnie przez Uczestnika.
 - 10.3.3. *Koncepcja wystroju wnętrza lokalu* przygotowana przez Uczestnika w formie graficznej wizualizacji.
 - 10.3.4. Kserokopie potwierdzenia wpłaty wadium.
 - 10.3.5. Stosowne pełnomocnictwo(a) w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio z właściwego rejestru.
 - 10.3.6. W przypadku uczestników wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego postępowania.
 - 10.3.7. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:
 - 10.3.7.1. wykaz prowadzonych w okresie ostatnich trzech lat lokali gastronomicznych..
 - 10.3.7.2. informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Uczestnika, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert.
 - 10.3.8. Dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu:
 - 10.3.8.1. przedsiębiorcy wpisani do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej: aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem składania ofert);
 - 10.3.8.2. osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej: aktualny odpis z właściwego rejestru, wykazujący umocowanie osób, do



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

reprezentowania danej osoby prawnej (wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem składania ofert).

10.3.8.3. oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do *Regulaminu*,

10.3.8.4. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Uczestnik nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem składania ofert.;

10.3.8.5. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Uczestnik nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem składania ofert.

10.4. Sposób złożenia oferty

10.4.1. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (koperta, paczka) uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.

10.4.2. Kopertę (paczkę) należy opisać następująco:

Nadawca:

Nazwa i adres Uczestnika (pieczęć).

.....

Adresat:

Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu
ul. Jodłowa 59,
41-800 ZABRZE

OFERTA PRZETARGOWA

w przetargu (Nr ZP/15/MGW/2017)

pn. „

**„Najem lokalu użytkowego *Restauracja–bistro* w budynku
Łaźni Łańcuszkowej Muzeum Górnictwa Węglowego
w Zabrzu przy ul. Wolności nr 408”**

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT

07.08.2017r. godz. 10.15



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

10.5. Zmiana / wycofanie oferty.

- 10.5.1. Uczestnik może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem "ZMIANA".
- 10.5.2. Pisemne oświadczenie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem "WYCOFANIE".
- 10.5.3. Wszystkie miejsca, w których Uczestnik naniósł zmiany winny być podpisane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę. Poprawki mogą być dokonane jedynie poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie poprawnego.
- 10.5.4. Uczestnik ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Organizator nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

11. Opis kryteriów, którymi Organizator będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

11.1 Kryteria wyboru oferty:

- 11.1.1. Wysokość czynszu najmu lokalu za miesiąc
- 11.1.2. Roczny plan wydarzeń promujących obiekt *Łaźni Łańcuskowej*
- 11.1.3. Koncepcja wystroju wnętrza lokalu

11.2. Znaczenie (waga) kryteriów oceny ofert:

- | | |
|--|------------|
| 11.2.1. Wysokość czynszu najmu lokalu za miesiąc | 40% |
| 11.2.2. Roczny plan wydarzeń promujących obiekt <i>Łaźni Łańcuskowej</i> | 35% |
| 11.2.3. Koncepcja wystroju wnętrza lokalu | 25% |

- 11.3. W zakresie kryterium *Wysokość czynszu najmu lokalu za miesiąc* C_n – waga 40%
Organizator dokona oceny ofert posługując się wzorem

$$C_n = \frac{A_n}{A_{\max}} \times 40 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_n - ilość punktów w kryterium *Wysokość czynszu najmu lokalu za miesiąc* uzyskana przez n-tego Uczestnika, którego oferta podlega ocenie



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

A_{max} - najwyższa wysokość czynszu najmu lokalu za miesiąc podana przez Uczestników, którzy złożyli ważne oferty

A_n - wysokość czynszu najmu lokalu za miesiąc podana przez n-tego Uczestnika ustalona w oparciu o wypełniony *Formularz Oferty* - załączniki nr 3 do Regulaminu.

11.4. W zakresie kryterium *Roczny plan wydarzeń promujących obiekt Łaźni Łańcuskowej*

K_n ilość punktów w kryterium *Roczny plan wydarzeń promujących obiekt Łaźni Łańcuskowej* uzyskana przez n-tego Uczestnika, którego oferta podlega ocenie.

Wymagania i preferencje Organizatora w zakresie *Rocznego planu wydarzeń promujących obiekt Łaźni Łańcuskowej* określone zostały w pkt 5 Załącznika Nr 1 do *Wzoru umowy*.

Punkty w kryterium *Roczny plan wydarzeń promujących obiekt Łaźni Łańcuskowej* przyznawane będą przez Komisję Przetargową powołaną przez Organizatora na podstawie pisemnego opracowania złożonego przez Uczestnika wraz z ofertą.

Komisja Przetargowa dokona oceny w skali od 0,0 do 35,0 pkt.

11.5. W zakresie kryterium – *Koncepcja wystroju wnętrza lokalu*

W_n - ilość punktów w kryterium *Koncepcja wystroju wnętrza lokalu* uzyskana przez n-tego Uczestnika, którego oferta podlega ocenie.

Wymagania i preferencje Organizatora w zakresie koncepcji wystroju wnętrza lokalu określone zostały w pkt 6 Załącznika Nr 1 do *Wzoru umowy*.

Punkty w kryterium *Koncepcja wystroju wnętrza lokalu* przyznawane będą przez Komisję Przetargową powołaną przez Organizatora na podstawie graficznej wizualizacji złożonej przez Uczestnika wraz z ofertą.

Komisja Przetargowa dokona oceny w skali od 0,0 do 25,0 pkt.

11.6. Liczba punktów uzyskana przez n-tego wykonawcę (O_n) obliczona zostanie według wzoru:

$$O_n = C_n + K_n + W_n$$

11.7. Wyliczenie punktów zostanie dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania.

12. Postanowienia dodatkowe

12.1 Komisja Przetargowa przeprowadzająca przetarg sporządza protokół, w którym określa:

12.1.1. termin, miejsce i rodzaj przetargu oraz datę sporządzenia protokołu,

12.1.2. przedmiot przetargu,

12.1.3. wykaz uczestników przetargu,



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

- 12.1.4. imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę osoby która zaoferowała najwyższą kwotę czynszu,
- 12.1.5. imiona, nazwiska i podpisy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji,
- 12.1.6. wynik przetargu.
- 12.2. Protokół z przeprowadzonej przetargu podpisuje przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba lub firma wyłoniona w przetargu jako Najemca.
- 12.3. Organizator może unieważnić przetarg, jeżeli uzna, iż zostały naruszone zasady określone w *Regulaminie* oraz gdy z innych przyczyn umowa nie może dojść do skutku.
- 12.5. Protokół z przeprowadzonej przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy.
- 12.6. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą brać udziału w przedmiotowej przetargu ani jako uczestnik, ani jako pełnomocnik. Niedopuszczalne jest także, aby członek Komisji Przetargowej był małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia uczestnika przetargu, a w wypadku uczestników przetargu niebędących osobami fizycznymi niedopuszczalne jest, aby związek, o jakim mowa w pierwszej części niniejszego postanowienia, zachodził pomiędzy członkiem Komisji Przetargowej a osobami zasiadającymi w organach zarządzających i nadzorczych uczestnika przetargu. W wypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa powyżej, osoba wchodząca w skład Komisji Przetargowej zobowiązana jest niezwłocznie po uzyskaniu informacji o ich zajściu poinformować pisemnie Przewodniczącego Komisji Przetargowej i wyłączyć się z prac Komisji Przetargowej.
- 12.7. W przypadku zaistnienia uzasadnionych powodów Organizator zastrzega sobie prawo odwołania przetargu.
- 12.8. Organizator niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub decyzji o unieważnieniu przetargu przekaze Uczestnikom, którzy złożyli oferty zawiadomienie odpowiednio o;
 - wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - unieważnieniu przetargu.Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu przetargu Organizator zamieści na swojej stronie internetowej.

13. Wzór umowy

- 13.1. Postanowienia umowy zawarto we *Wzorze umowy*, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu przetargu.
- 13.2. Organizator informuje, iż umowa najmu zostanie podpisana, po upływie 3 dni od dnia zakończenia przetargu, tj. od dnia powiadomienia Uczestników, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej. Jednocześnie Organizator informuje, iż w przypadku konsorcjum lub spółki cywilnej, do umowy najmu należy dołączyć umowę konsorcjum lub spółki cywilnej wraz z aneksami oraz wszelkie pełnomocnictwa.



Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

- 13.3. Organizator informuje, iż w przypadku przekształcenia działalności członka konsorcjum w inną formę prawną (zgodnie z przepisami *Kodeksu spółek handlowych*) po zawarciu umowy najmu nie będą istniały przeszkody do kontynuowania współpracy, pod warunkiem, iż będzie to sukcesja generalna.
- 13.4. Organizator informuje, iż umowa najmu w razie wygrania przetargu przez konsorcjum, zostanie podpisana z:
 - 13.4.1. wszystkimi uczestnikami konsorcjum, lub
 - 13.4.2. pełnomocnikiem konsorcjum, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wszystkich członków konsorcjum.
- 13.5. Liderem może być spółka cywilna

14. Termin związania ofertą

Uczestnik składający ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** od dnia wyznaczonego jako dzień składania ofert.

15. Środki ochrony prawnej

- 15.1. Uczestnik jeżeli ma lub miał interes w zawarciu umowy najmu oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Organizatora przepisów *Regulaminu* może wnieść zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora MGW w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub informacji o unieważnieniu postępowania.
- 15.2. Zastrzeżenia powinny wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Organizatora, której zarzuca się niezgodność z *Regulaminem*, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie zastrzeżeń.
- 15.3. Wymaga się by zastrzeżenia zostały wniesione w terminie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 15.4. Dyrektor MGW podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Organizatora w przedmiocie wniesionych zastrzeżeń.
- 15.5. Organizator przesyła jedynie wyjaśnienie formalne i pozostawia podniesione zarzuty bez odpowiedzi merytorycznej, jeżeli stwierdzi, że:
 - 15.5.1. zastrzeżenia złożył podmiot nieuprawniony,
 - 15.5.2. zastrzeżenia złożono po upływie terminu określonego w ust. 1 lub dotyczą okoliczności rozstrzygniętych przez Organizatora.
- 15.6. W przypadku uwzględnienia wniesionych zastrzeżeń powtarza się czynność, której dotyczy zastrzeżenie lub dokonuje czynności zaniechanej.
- 15.7. Organizator wysyła do Uczestników zawiadomienie o powtórzeniu czynności lub wykonaniu czynności nowej albo braku uwzględnienia zarzutów.
- 15.8. Decyzja Organizatora w tej sprawie rozstrzygnięcia zarzutów jest ostateczna.



**MUZEUM
GÓRNICTWA
WĘGLOWEGO
W ZABRZU**

41-800 Zabrze, ul. Jodłowa 59
tel: +48 32 630 30 91
fax: +48 32 277 11 25
biuro@muzeumgornictwa.pl
www.muzeumgornictwa.pl



**KOPALNIA
GUIDO**

ul. 3 Maja 93,
41-800 Zabrze,
kopalniaguido.pl



**SZTOLNIA
KRÓLOWA
LUIZA**

ul. Wolności 410,
41-800 Zabrze.

Znak sprawy ZP/15/MGW/2017

16. Wykaz załączników do Regulaminu:

- 16.1. Załącznik nr 1 - Wzór umowy
- 16.2. Załącznik nr 2 – Formularz Oferty.
- 16.3. Załącznik nr 3 – Wzór Wykazu prowadzonych lokali gastronomicznych
- 16.4. Załącznik nr 4 – Wzór Oświadczenia Uczestnika.

**Dyrektor
Muzeum Górnictwa Węglowego
w Zabrzu**

Bartłomiej Szewczyk