

**REGULAMIN PRZETARGU
NA WYNAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO
w budynku będącym w użytkowaniu wieczystym Muzeum w Przeworsku Zespół
Pałacowo-Parkowy.**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia ograniczonego przetargu pisemnego, (ofertowego) na wynajem lokalu użytkowego tj. na najem budynku oranżerii w Muzeum w Przeworsku Zespole Pałacowo-Parkowym, z przeznaczeniem na prowadzenie kawiarni.
2. Celem przetargu jest wybór najemcy lokalu użytkowego, w budynku, o którym mowa w pkt 1.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu

Przetarg jest przeprowadzany na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz niniejszego Regulaminu.

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu jest lokal użytkowy w budynku oranżerii **będącym w użytkowaniu wieczystym Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy o łącznej powierzchni, ok. 267 m².** Do budynku od strony zachodniej przylega utwardzony teren z przeznaczeniem na ogródek gastronomiczny o powierzchni ok. 130 m².
2. 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. **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy** ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg bezpośrednio. **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy** może odwołać ogłoszony przetarg bez podania przyczyn, 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 7 dni przed wyznaczonym dniem przetargu. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Muzeum.
3. Wniesienie wadium:
 - a) Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu na rachunek bankowy Muzeum wskazany w ogłoszeniu. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu.
 - b) Muzeum może zrezygnować z wymogu wniesienia wadium.

4. Ogłoszenie o przetargu zawiera:

- a) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu
- b) powierzchnię lokalu
- c) szczegółowy opis lokalu
- d) cenę wywoławczą stawki czynszu (netto) za najem 1 m² pow. użytkowej lokalu lub cenę ryczałtową za najem lokalu
- e) informacje o innych odpłatnościach związanych z najmem lokalu, jeśli takie będą występować (np. koszty eksploatacyjne, udostępnienie wyposażenia itp.)
- f) informacje o terminie i miejscu składania ofert pisemnych
- g) informacje o wysokości wadium, terminie, miejscu i sposobie jego wniesienia, z zastrzeżeniem pkt. 3b
- h) pouczenie o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu
- i) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu - w tym informacje dotyczące formy umów najmu oraz terminu zawarcia umowy wraz z informacją, że zawarcie umowy najmu może nastąpić tylko z najemcą nie posiadającym w dacie zawierania umowy żadnych wymagalnych (przeteterminowanych) zobowiązań względem **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy**.

5. W przetargu mogą brać udział podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:

- 1) wniesienie wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem pkt. 3b, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6
- 2) złożenie oferty na formularzu według wzoru określonego w zał. Nr 2 do regulaminu

6. 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,
- b) pracownicy **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy**,
- c) podmioty posiadające jakiegokolwiek wymagalne (przeteterminowane) zobowiązania publiczno – prawne (np. wobec US, ZUS, gmin)

7. Pisemna oferta powinna zawierać :

- a) imię i nazwisko oraz adres oferenta albo nazwę (firmę) i adres (siedzibę) adres do korespondencji, telefon kontaktowy,
- b) oświadczenie, że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
- c) oferowaną wysokość ryczałtowej stawki czynszu netto za najem lokali
- d) wymagane oświadczenia zgodnie z zał. do regulaminu,
- e) określenie sposobu ewentualnego zwrotu wadium (podanie numeru konta bankowego),
- f) podpis oferenta i data sporządzenia oferty,
- h) udokumentowane doświadczenie oferenta - minimum 2 lata w prowadzeniu działalności gastronomiczno – restauracyjnej,

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

8. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie formatu A4, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis „OFERTA na najem budynku oranżerii w Muzeum w Przeworsku Zespole Pałacowo-Parkowym, z przeznaczeniem na prowadzenie kawiarni”.

9. Oferty należy składać na piśmie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu. Oferta złożona po terminie nie wiąże Muzeum. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.

10. 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 Muzeum spośród pracowników Muzeum. W skład komisji mogą zostać powołane także inne osoby wskazane przez dyrektora.

3. Komisja przetargowa działa na podstawie nin. 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 będącego 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 informacji o nie wybraniu żadnej z ofert

5) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie (firmie) oraz siedzibie osoby wyłonionej jako 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 podmiotu/osoby ustalonej jako najemca.

7. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji

Protokół stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.

VI. Przetarg

1. Przewodniczący komisji przetargowej stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty na najem lokalu użytkowego.

2. Komisja przetargowa:

a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom przetargu,

b) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną cenę,

c) sporządza protokół z przebiegu przetargu, zgodnie z pkt. 5 rozdziału V nin. Regulaminu.

3. Data podpisania protokołu przebiegu przetargu jest datą zakończenia przetargu.

4. Zawiadomienie oferenta, który wygrał przetarg, określające termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia przetargu.

5. Uczestnik przetargu pisemnego ograniczonego jest związany ofertą do 30 dni od daty składania ofert.

6. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa zawiadamia o tym oferentów, którzy złożyli oferty równorzędne, na piśmie zapraszając jednocześnie tych oferentów do przystąpienia do licytacji ustnej. W zawiadomieniu tym należy podać termin i miejsce przeprowadzenia licytacji ustnej. Oferowana cena jest równocześnie ceną wywoławczą.

7. Oferta z ceną niższą od wywoławczej podlega odrzuceniu.

8. Jeżeli przetarg nie zakończy się wyborem Najemcy, Muzeum może zawrzeć umowę najmu w drodze negocjacji.

9. 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.

10. W razie gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu o którym mowa w pkt.4, Muzeum może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

VII. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego, w wyniku przeprowadzonego przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia przetargu. **Wzór umowy najmu lokalu użytkowego** stanowi zał. do nin. Regulaminu.

2. Zawarcie umowy z podmiotem, który wygrał przetarg następuje pod warunkiem, że podmiot ten w dacie podpisania umowy nie posiada żadnych wymagalnych (przeterminowanych) zobowiązań publiczno - prawnych.

3. W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy w okolicznościach określonych w pkt. 2 Muzeum może według swojego wyboru zawrzeć umowę z podmiotem, którego następną oferta jest najkorzystniejsza lub unieważnić przetarg.

4. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie **protokołu zdawczo – odbiorczego**.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Muzeum może odwołać przetarg, podając informację o tym niezwłocznie do publicznej wiadomości.

2. Muzeum może unieważnić przetarg bez podania przyczyn.

3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy** znajduje się na naszej stronie internetowej pod adresem <https://muzeum.przeworsk.pl/>.

4. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany nin. Regulaminu. Jednakże zmiana nie może nastąpić w trakcie trwania procedury przetargowej tj. od dnia podania ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości a dniem jego rozstrzygnięcia.

Załączniki: do Regulaminu przetargu na najem lokali użytkowych

Zał. Nr 1 Ogłoszenie o przetargu

Zał. Nr 2 Oferta

Zał. Nr 3 Umowa najmu

Zał. Nr 4 Protokół zdawczo-odbiorczy

Dyrektor Muzeum

dr Łukasz Mróz