



Biblioteka Publiczna
m.st. Warszawy
Biblioteka Główna
Województwa Mazowieckiego

Warsaw Public Library
Central Library
of Mazovia Province

ul. Koszykowa 26/28
00-950 Warszawa
skrytka nr 365
tel. 22 537 41 58
fax 22 621 19 68
biblioteka@koszykowa.pl



Regulamin Konkursu

Postanowienia ogólne

§1.

1. Organizator - Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego (dalej *Wynajmujący*) ogłasza dwuetapowy Konkurs mający na celu wyłonienie podmiotu (dalej *„Najemca”*), z którym Biblioteka nawiąże współpracę w zakresie prowadzenia kawiarenki (małej gastronomii) i któremu z takim zamiarem zostanie przekazana biblioteczna powierzchnia (dalej *„Powierzchnia”*) zgodnie ze złożonym Zgłoszeniem udziału w Konkursie (*„Zgłoszenie”*).
2. Powierzchnia obejmuje przestrzeń Biblioteki, stanowiącą część holu na parterze budynku im. Stanisławów Kierbedziów przy ul. Koszykowej 26/28, z wejściem bezpośrednio z nowych pomieszczeń Biblioteki. Budynek im. Stanisławów Kierbedziów wpisany jest do rejestru zabytków.
3. Najemca zobowiązany będzie do wyposażenia Powierzchni w urządzenia ruchome we własnym zakresie, według własnej aranżacji uzgodnionej z Wynajmującym. Koszty dostosowania Powierzchni do prowadzenia przewidzianej kawiarenki (adaptacji, wyposażenia itp.), pokryje Najemca.
4. Działalność gastronomiczna w obszarze Powierzchni prowadzona ma być przez Najemcę zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w szczególności przepisami dotyczącymi wymagań sanitarno-higienicznych.
5. Kawiarenka czynna ma być od poniedziałku do piątku, w godzinach 12 – 20. Z uwagi na specyfikę działalności Biblioteki wymaga się, aby menu oferowane w kawiarence nie generowało intensywnych zapachów.
6. W podstawowej ofercie gastronomicznej winny się znaleźć napoje gorące (kawa, herbata itp.), napoje zimne, soki owocowe i warzywne, ciastka, kanapki. Nie ma miejsca na pełne zaplecze gastronomiczne do przygotowywania potraw.
7. Najemca jest odpowiedzialny za sposób pozyskiwania środków żywności, sposób rejestrowania dochodów i wydatków i sposób funkcjonowania w codziennym życiu Biblioteki.
8. Najemca będzie zobowiązany do zapłaty na rzecz Wynajmującego miesięcznego czynszu składającego się z II elementów:
 - 1) opłaty stałej – w wysokości 100 zł netto miesięcznie,
 - 2) opłaty warunkowej – wnoszonej w kwocie, stanowiącej określony % wartości sprzedaży, pomniejszonej o należne podatki oraz koszty zakupu materiałów i usług. Okres, na jaki będzie ustalana opłata oraz jej wysokość, zostanie wynegocjowana w II turze Konkursu.
9. W związku ze sposobem opłacania czynszu, Najemca jest zobowiązany do przedstawiania Wynajmującemu na koniec każdego miesiąca zestawienia sprzedaży w postaci wydruku miesięcznego z kasy fiskalnej, bądź innego sposobu dokumentowania sprzedaży.
10. Prowadzenie kawiarenki ma mieć długofalowy charakter i nie naruszać pozytywnego wizerunku Biblioteki, nie przeszkadzać w realizacji funkcji kulturalnej i rekreacyjnej.

Etap I Konkursu

§2.

1. Etap I Konkursu obejmuje złożenie przez Uczestników „Zgłoszenia udziału w Konkursie”, (dalej „Zgłoszenie”), które zawierać będzie proponowany przez Uczestnika nie krótszy 12 miesięcy okres prowadzenia kawiarenki.
2. Do właściwie wypełnionego i podpisanego przez osobę uprawnioną Zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, należy dołączyć odpis z KRS lub wpis do CEIDG, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania.
3. Zaproszenie do udziału w II etapie Konkursu przekazane zostanie tylko tym Uczestnikom, którzy złożyli Zgłoszenie wraz z dokumentem określonym w ust. 2 i zadeklarowali okres prowadzenia kawiarenki powyżej 12 miesięcy.
4. Miejsce i termin składania Zgłoszeń: Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, Dział Administracyjny, do dnia 31 marca 2017 r. do godziny 14:00.
5. Sposoby złożenia Zgłoszeń:
 - 1) osobiście/poprzez firmę kurierską w miejscu składania Zgłoszeń,
 - 2) pocztą tradycyjną na adres:
Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, skr. 365,
 - 3) drogą elektroniczną (*skany dokumentów podpisanych przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione*) na adres: administracyjny@koszykowa.pl

Etap II Konkursu

§3.

1. W ramach II etapu, Komisja Konkursowa przeprowadzi z każdym z zaproszonych Uczestników rozmowę, dotyczącą warunków realizacji współpracy.
2. Komisja Konkursowa po przeprowadzonych rozmowach dokona wyboru Najemcy w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) **zaoferowany okres prowadzenia kawiarenki, dłuższy niż 12 miesięcy – maksymalnie 48 pkt**

sposób dokonywania oceny:

12 miesięcy – 0 pkt (minimalny, wymagany okres)
za każdy kolejny miesiąc powyżej 12 miesięcy - 1 pkt
48 miesięcy i powyżej – 48 pkt
 - 2) **koncepcja prowadzenia kawiarenki – maksymalnie 52 pkt**

sposób dokonywania oceny:

w tym kryterium każdy z członków 4-osobowej Komisji Konkursowej może przyznać maksymalnie 13 pkt, oceniając propozycję prowadzenia kawiarenki np. rozszerzenia oferty kawiarenki o dodatkowe działania nie ingerujące w funkcjonowanie Biblioteki, upusty dla pracowników Biblioteki itp. oraz pomysły na aranżacje kawiarenki, np. estetykę układu, zastosowanie elementów umożliwiających łatwy i szybki montaż i demontaż.

Postanowienia końcowe.

§4.

1. Informacji związanych z Konkursem oraz o działalności prowadzonej w Bibliotece i liczbie osób odwiedzających Bibliotekę udziela Agnieszka Kowalczyk – kierownik Działu Administracyjnego tel.22 537 41 61 [e-mail: agnieszka.kowalczyk@koszykowa.pl](mailto:agnieszka.kowalczyk@koszykowa.pl)
2. Z miejscem przeznaczonym na prowadzenie kawiarenki można się zapoznać po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty z osobą wymienioną w ust. 1 powyżej.

3. Zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą drogą elektroniczną.
4. Dane osobowe Uczestników postępowania będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Administratorem w rozumieniu wymienionej ustawy jest Biblioteka.
5. Zgłoszenia złożone po wyznaczonym terminie i złożone niezgodnie z warunkami podanymi w Regulaminie nie będą oceniane.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania Zgłoszenia lub unieważnienia Konkursu.
7. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121).

Istotne postanowienia Umowy, które zostaną wprowadzone do umowy zawartej z wybranym Wykonawcą

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka („Wynajmujący”) wynajmuje przestrzeń Biblioteki, stanowiącą część holu na parterze budynku im. Stanisławów Kierbedziów przy ul. Koszykowej 26/28, z wejściem bezpośrednio z nowych pomieszczeń Biblioteki („Powierzchnia”), w celu prowadzenia kawiarenki (małej gastronomii) na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu i złożonym przez Wykonawcę Zgłoszeniu udziału w Konkursie („Zgłoszenie”), bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia Powierzchni osobom trzecim.
2. Powierzchnia obejmuje Budynek im. Stanisławów Kierbedziów, wpisany do rejestru zabytków.
3. Wykonawca („Najemca”) zobowiązany będzie do wyposażenia Powierzchni w urządzenia ruchome we własnym zakresie, według własnej aranżacji uzgodnionej z Biblioteką w ramach II Etapu Konkursu. Koszty dostosowania Powierzchni do prowadzenia przewidzianej kawiarenki (adaptacji, wyposażenia itp.), pokryje Najemca.
4. Działalność gastronomiczna w Bibliotece prowadzona ma być przez Najemcę zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w szczególności dotyczącymi wymagań sanitarno-higienicznych.
5. Kawiarenka czynna ma być od poniedziałku do piątku, w godzinach 12 – 20. Z uwagi na specyfikę działalności Biblioteki wymaga się, aby menu oferowane w kawiarence nie generowało intensywnych zapachów.
6. W podstawowej ofercie gastronomicznej winny się znaleźć napoje gorące (kawa, herbata itp.), napoje zimne, soki owocowe i warzywne, ciastka, kanapki. Nie ma miejsca na pełne zaplecze gastronomiczne do przygotowywania potraw.
7. Najemca jest odpowiedzialny za sposób pozyskiwania środków żywności, sposób rejestrowania dochodów i wydatków, sposób funkcjonowania w codziennym życiu Biblioteki.
8. Najemca będzie zobowiązany do zapłaty na rzecz Biblioteki miesięcznego czynszu składającego się z II elementów:
 - 1) opłaty stałej – w wysokości 100 zł netto miesięcznie,
 - 2) opłaty warunkowej – wnoszonej w kwocie, stanowiącej określony % wartości sprzedaży, pomniejszonej o należne podatki oraz koszty zakupu materiałów i usług. Okres, na jaki będzie ustalana opłata oraz jej wysokość, zostanie wynegocjowana w II turze Konkursu.
9. W związku ze sposobem opłacania czynszu, Najemca jest zobowiązany do przedstawiania Wynajmującemu na koniec każdego miesiąca zestawienia sprzedaży w postaci wydruku miesięcznego z kasy fiskalnej, bądź innego sposobu dokumentowania sprzedaży.
10. Prowadzenie kawiarenki ma mieć długofalowy charakter i nie naruszać pozytywnego wizerunku Biblioteki, nie przeszkadzać w realizacji funkcji kulturalnej i rekreacyjnej.

II. Czas trwania umowy

1. Umowa najmu zostanie zawarta na okres wskazany złożonym przez Najemcę Zgłoszeniu, nie krótszy niż 12 miesięcy.
2. W dniu zawarcia umowy najmu Najemca zobowiązany będzie wnieść zabezpieczenie należytego wykonania w postaci gotówkowej, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej na cały deklarowany okres prowadzenia kawiarenki (tj. wskazany w Zgłoszeniu okres najmu) w wysokości 200 zł przemnożonej przez ilość miesięcy prowadzenia kawiarenki.

3. Strony ustalają, że Wynajmujący może skorzystać z zabezpieczenia w przypadku wypowiedzenia umowy najmu przez Najemcę przed upływem okresu wskazanego w Zgłoszeniu jako okres prowadzenia kawiarenki lub wypowiedzenia umowy najmu przez Wynajmującego z powodu nienależytego wykonania umowy, po uprzednim wezwaniu Najemcy do jej należytego wykonywania w określonym terminie.
4. Wynajmujący może wypowiedzieć umowę najmu ze skutkiem natychmiastowym jeśli Najemca wykorzystuje przedmiot najmu w sposób sprzeczny z jego przeznaczeniem lub narusza przepisy sanitarne związane z prowadzeniem działalności gastronomicznej.

III. Wydanie i zwrot Przedmiotu najmu-Powierzchni

1. Wydanie Powierzchni nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Najemca jest zobowiązany dokonać zagospodarowania Powierzchni wraz z niezbędnym wyposażeniem w sposób zgody z koncepcją ustaloną w trakcie II Etapu Konkursu.
3. Wszelkie inne prace związane z aranżacją i wyposażeniem na terenie Powierzchni mogą być prowadzone wyłącznie po uprzednim pisemnym uzgodnieniu z Wynajmującym.
4. Po zakończeniu umowy najmu Najemca zobowiązany jest do przywrócenia Powierzchni do stanu pierwotnego.
5. Zwrot wynajętej Powierzchni powinien nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu umowy najmu.
6. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu Powierzchni. Po uzgodnieniach, Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują Protokół zdawczo-odbiorczy.

IV. Prawa i Obowiązki Najemcy

1. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu Konkursu oraz do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych i BHP, obowiązujących na terenie Wynajmującego.
2. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione w szatni lub w kawiarence
3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Powierzchni.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody w Przedmiocie najmu-Powierzchni w okresie trwania umowy, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania Powierzchni, Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty sporządzenia Protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W Bibliotece, w tym również na Powierzchni stanowiącej przedmiot najmu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.