

**REGULAMIN**  
**PRZETARGU NA WYNAJEM CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI**  
**PRZEZNACZONEJ POD PROWADZENIE - KAWIARNI LUB MAŁEJ**  
**GASTRONOMII LUB RESTAURACJI - W BUDYNKU FILHARMONII OPOLSKIEJ**  
**IM. JÓZEFA ELSNERA W OPOLU PRZY UL. KRAKOWSKIEJ 24**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzania nieograniczonego przetargu pisemnego, (ofertowego) na: wynajem części nieruchomości przeznaczonej pod prowadzenie działalności gastronomicznej - kawiarni lub małej gastronomii lub restauracji - w budynku Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu przy ul. Krakowskiej 24, zwany dalej Regulaminem.
2. Celem przetargu jest wybór najemcy lokalu w budynku, o którym mowa w ust. 1.
3. Organizatorem przetargu jest Filharmonia Opolska im. Józefa Elsnera w Opolu.
4. Organizator może odwołać lub unieważnić przetarg w każdym czasie, bez podania przyczyny, podając niezwłocznie informację do publicznej wiadomości.
5. Przetarg zostanie przeprowadzony w siedzibie Organizatora.
6. Ogłoszenie oraz Regulamin przetargu wraz z załącznikami można pobrać ze strony internetowej Organizatora: [www.filharmonia.opole.pl](http://www.filharmonia.opole.pl) (zakładka Ogłoszenia- Aktualności).
7. Wyniki przetargu zamieszczone zostaną na stronie internetowej Organizatora: [www.filharmonia.opole.pl](http://www.filharmonia.opole.pl) (zakładka Ogłoszenia- Aktualności) oraz przesłane drogą elektroniczną Oferentom, którzy złożą Ofertę w przetargu.

**II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu**

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

**III. Przedmiot przetargu**

1. Przedmiotem przetargu jest wynajem powierzchni, z przeznaczeniem na: kawiarnię lub małą gastronomię lub restaurację, znajdującej się w budynku Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu przy ul. Krakowskiej 24.

Powierzchnia do wynajmu położona jest na przyziemiu budynku, z bezpośrednim wejściem od ul. Mozarta. Zaplecze kuchенно-socjalno-biurowe znajduje się na tym samym poziomie i połączone jest z powierzchnią komercyjną.

2. Szczegółowy opis lokalu i zestawienie wynajmowanych powierzchni wraz rysunkami i wykazem wyposażenia ujęto w Załącznikach nr 1.1 - 1.5 do niniejszego Regulaminu.

3. Organizator zaleca przed złożeniem oferty dokonania wizji lokalu będącego przedmiotem przetargu, po uzgodnieniu terminu z Panem Sebastianem Pietrek (tel. 77/ 44 23 283 lub 795 443 888).

#### **IV. Warunki uczestnictwa w przetargu**

1. W przetargu może wziąć udział oferent, który:

- a) prowadzi działalność gastronomiczną (kawiarnia lub mała gastronomia lub restauracja);
- b) posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności gastronomicznej (kawiarni lub małej gastronomii lub restauracji);
- c) posiada decyzję Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego zatwierdzającą lub warunkowo zatwierdzającą zakład wprowadzający do obrotu /i produkujący/ żywność lub/i uzyskał wpis do rejestru zakładów, które wprowadzają do obrotu /i produkują/ żywność, o którym mowa w art. 61-67 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. 2015 r. poz. 594 z późn. zm.);
- d) na dzień składania oferty nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- e) wpłaci na rachunek organizatora wadium;
- f) posiada polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością, na sumę gwarancyjną co najmniej 200.000,00 zł, gwarantującą naprawienie szkody osobowej bądź szkody rzeczowej wyrządzonej osobie trzeciej.

2. W przypadku, gdy oferent będzie polegał na doświadczeniu (ust. 1 lit. a i b) lub zdolnościach finansowych (ust. 1 lit. f) innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Organizatorowi, iż będzie dysponował tymi zasobami w okresie obowiązywania umowy najmu, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów:

- 1) W przypadku, gdy oferent wykazując spełnienie warunku udziału w postępowaniu polega na doświadczeniu innych podmiotów (ust. 1 lit. a i b) – oferent zobowiązany jest przedstawić:
  - a) pisemne zobowiązanie podmiotów udostępniających oferentowi swoje doświadczenie, zawierające zakres czynności, które te podmioty zobowiązują się wykonać oraz charakter stosunku jaki będzie łączył oferenta z podmiotem udostępniającym doświadczenie;
  - b) oświadczenie o solidarnej odpowiedzialności w związku z udostępnieniem oferentowi swoich zasobów.
- 2) W przypadku, gdy oferent polega na zasobach finansowych innych podmiotów (ust. 1 lit. f) – oferent zobowiązany jest przedstawić:

- a) pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania oferentowi do dyspozycji zasobów finansowych na okres korzystania z nich w okresie obowiązywania umowy najmu,
- b) oświadczenie o solidarnej odpowiedzialności w związku z udostępnieniem oferentowi swoich zasobów.

## **V. Wadium**

1. Oferent biorący udział w przetargu zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości 1000,00 PLN (słownie: jeden tysiąc złotych 0/00) na rachunek bankowy Organizatora przetargu (nr rachunku bankowego: 20 1130 1219 0026 3113 2420 0001).
2. Wadium należy wnieść wyłącznie w formie pieniężnej, przelewem. Inne formy wniesienia Wadium nie są akceptowane.
3. W tytule przelewu należy podać: „Wadium w przetargu na wynajem powierzchni w Filharmonii Opolskiej”.
4. Wadium wpłacone przez Oferenta, który wygra przetarg, nie zostanie mu zwrócone, lecz zaliczone na poczet kaucji, pobieranej od najemcy.
5. W przypadku, gdy Oferent, który wygra przetarg i będzie się uchylał od zawarcia umowy najmu i z powodu okoliczności go dotyczących, nie zawrze Umowy najmu w terminie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wyniku przetargu, Organizator zatrzyma wadium wniesione przez Oferenta.
6. Pozostałym Oferentom wadia zostaną zwrócone przelewem na rachunek, z którego zostało wpłacone, w terminie 21 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wyniku przetargu. Za dzień zwrotu wadium uznaje się dzień obciążenia rachunku Organizatora przetargu.

## **VI. Wymagania dotyczące prowadzenia lokalu**

1. Lokal musi wpisywać się swym wystrojem w charakter instytucji kultury jaką jest Filharmonia oraz współgrać z powagą wydarzeń o charakterze artystycznym odbywających się w instytucji, tj. koncerty, wystawy, konferencje, spotkania biznesowe itp. Dobór stylu (m. in. motywu, dodatków, rodzaju oświetlenia, charakteru muzyki, czy też organizowanych przez najemcę wydarzeń) musi współgrać z koncepcją lokalu i pozostałą częścią Filharmonii. Styl zastosowany w lokalu powinien stwarzać niepowtarzalną atmosferę i wyróżniać się na tle konkurencji.
2. Działalność lokalu musi uwzględniać działalność kulturalną Filharmonii tzn. dostosować ofertę do profilu i charakteru imprez odbywających się w instytucji.
3. Działalność lokalu nie może kolidować z wydarzeniami organizowanymi przez Filharmonię.
4. Filharmonia zobowiązuje się przedstawiać Najemcy „Harmonogram imprez”, organizowanych w siedzibie instytucji, na dany miesiąc, w terminie do 20. dnia poprzedniego miesiąca. Harmonogram musi zostać zaakceptowany przez Najemcę, który zobowiązany jest dostosować i uwzględniać go w prowadzonej przez siebie działalności.
5. Od Najemcy oczekuje się prowadzenia lokalu w sposób zbieżny z misją i wizją Filharmonii.

Organizator oczekuje, iż lokal – poprzez swój wystrój, menu i ewentualne organizowane wydarzenia - będzie elementem promocji Filharmonii i Województwa Opolskiego. Aranżacja wnętrza powinna odznaczać się elegancją i nowoczesnym designem.

**Uwaga:** Niedopuszczalna jest ingerencja (w formie demontażu, przebudowy, dobudowy itp.) w istniejące elementy infrastruktury przeznaczonej do wynajmu.

6. Działalność Najemcy musi współgrać z powagą obiektu Organizatora. Organizator nie wyraża zgody na prowadzenie przez Najemcę lub osoby działające na jego zlecenie, podwykonawców, podnajemców itp. działalności niezgodnej z wizerunkiem Organizatora, w tym w zakresie: gier losowych, zakładów wzajemnych i gier na automatach, wprowadzania do kawiarni urządzeń do gier, prowadzenia publicznych licytacji, sprzedaży długów lub wierzytelności, wyprzedaży związanej z zakończeniem działalności. Zakazana jest wszelka działalność naruszająca dobre obyczaje lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Najemca będzie mógł organizować w prowadzonym przez siebie lokalu różnego rodzaju wydarzenia tematyczne (warsztaty edukacyjne, spotkania autorskie itp.), imprezy okolicznościowe (przyjęcie komunijne, urodzinowe itp.), przy czym wydarzenia te nie mogą godzić w powagę Filharmonii i kolidować z „Harmonogramem imprez” wymienionym w pkt. 4.

8. W lokalu musi znaleźć się również miejsce na ekspozycję materiałów informacyjno-promocyjnych Filharmonii m.in. ulotek, plakatów oraz regionalnej prasy.

9. Najemca winien zadbać o to, by klientami lokalu były, oprócz uczestników wydarzeń odbywających się w Filharmonii, również inne osoby.

10. Najemca musi zapewnić gościom lokalu możliwość bezgotówkowych płatności.

11. Organizator wymaga, aby Najemca miał w ofercie tzw. „bufet pracowniczy” w minimalnym przedziale czasu: od godz. 9.00 do godz. 14.00, w formie – przekąsek, sałatek, kanapek, ciast, kawy, herbaty, napojów itp., skierowany na preferencyjnych warunkach finansowych do pracowników Filharmonii.

12. Ceny nie powinny przewyższać cen stosowanych na lokalnym rynku w podobnego typu lokalach.

13. Aranżacja lokalu musi uwzględniać maksymalną dopuszczalną ilość miejsc siedzących w lokalu, wynoszącą: 56. Ponadto powinna zawierać sposób zabezpieczenia cieką wodnego w lokalu przed wpadnięciem do niego.

14. Najemca zobowiązany jest przestrzegać zapisów Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla obiektu Filharmonii, którą w formie elektronicznej otrzyma w dniu podpisania umowy.

## **VII . Oferta**

1. Ofertę należy sporządzić pisemnie, w języku polskim.

2. Wszelkie koszty sporządzenia i złożenia oferty ponosi Oferent.

3. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie dwóch lub większej ilości ofert

skutkować będzie odrzuceniem wszystkich złożonych ofert.

4. Ofertę należy sporządzić z wykorzystaniem **wzoru Formularza oferty** stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu, wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami.

5. Wraz z ofertą należy złożyć:

1) decyzję Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego zatwierdzającą lub warunkowo zatwierdzającą zakład wprowadzający do obrotu /i produkujący/ żywność lub/i uzyskał wpis do rejestru zakładów, które wprowadzają do obrotu /i produkują/ żywność, o którym mowa w art. 61-67 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia – w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta,

2) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Oferent 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 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert – w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta,

6) aktualne zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia 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 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert – w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta,

7) dowód wniesienia wadium – w formie oryginału,

8) koncepcję prowadzenia lokalu.

Koncepcja ta musi być szczegółowa i podpisana przez Oferenta. Musi ona w sposób precyzyjny określać: wizję Oferenta prowadzenia lokalu (zaleca się dołączenie do oferty również materiałów poglądowych, np. fotografii obrazujących sposób serwowania dań/potrav itp.),

co oznacza określenie co najmniej:

- menu z propozycją dań i ich cen (przynajmniej w sposób widelkowy +/-15%);
- sposobu serwowania potraw i napojów;
- nazwy lokalu, logo itp.;
- godzin funkcjonowania lokalu itp.
- przedstawienie koncepcji prowadzenia innych form działalności w lokalu będącym przedmiotem przetargu (imprezy okolicznościowe, wydarzenie tematyczne itp.).

9) koncepcję aranżacji wnętrza lokalu.

Koncepcja aranżacji lokalu musi składać się z dwóch części:

- z części opisowej (podpisanej przez Oferenta), w której Oferent szczegółowo opíše swą

propozycję aranżacji wnętrza;

- z części wizualnej - graficznej (przedstawionej na płycie CD/DVD itp. lub w wersji papierowej), uwidaczniającej pomysł Oferenta na zaadoptowanie powierzchni przeznaczonej na prowadzenie lokalu.

Opracowanie to musi określać koncepcję aranżacji wnętrza przez Oferenta i zawierać szczegółową charakterystykę wyposażenia wnętrza, m.in. rodzaj i kolorystykę proponowanych mebli, sprzętu, oświetlenia, dodatków itd.

10) potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej – w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta,

11) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON – w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta.

12) w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – odpis lub informację z KRS zgodną z obowiązującymi przepisami, zastępującą odpis aktualny, z daty nie wcześniejszej niż 7 dni przed dniem złożenia oferty.

13) w przypadku, gdy oferent będzie polegał na doświadczeniu (pkt IV ust. 1 lit. a i b) lub zdolnościach finansowych (pkt IV ust. 1 lit. f) innych podmiotów, Oferent zobowiązany jest przedłożyć oświadczenia wymienione w pkt IV ust 2 pkt 1, 2 Regulaminu.

6. Ofertę winien podpisać Oferent lub umocowany przez niego pełnomocnik, upoważniony do składania w imieniu Oferenta oświadczeń woli.

7. Jeżeli oferta nie będzie podpisana przez osobę/y wskazaną/e w rejestrze sądowym lub innym dokumencie uprawniającym do prowadzenia działalności w zakresie przedmiotu przetargu, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo upoważniające tę osobę do reprezentowania Oferenta i składania w jego imieniu oświadczeń woli. Z pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać do jakich czynności prawnych dana osoba/y została/y umocowana/e (w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza).

8. Za ważną uznaje się jedynie ofertę sporządzoną i złożoną z wykorzystaniem wzoru formularza oferty stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (tj. zawierającą wszystkie elementy określone przez Organizatora we wzorze formularza oferty), zawierającą wszystkie wymagane dokumenty określone przez Organizatora w ust. 5 i 7 (jeżeli dotyczy) oraz złożoną przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

9. Oferty niekompletne zostaną odrzucone przez Organizatora jako niezgodne z Regulaminem i nie wezmą udziału w przetargu.

10. Organizator przeprowadzi przetarg, chociażby wpłynęła tylko 1 oferta.

11. Oferta powinna być spięta/zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.

12. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie/opakowaniu.

13. Oferta musi być opatrzona nazwą i adresem Oferenta oraz oznaczona w następujący sposób:

**„OFERTA W PRZETARGU NA WYNAJEM CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI  
PRZEZNACZONEJ POD PROWADZENIE - KAWIARNI LUB MAŁEJ GASTRONOMII  
LUB RESTAURACJI - W BUDYNKU FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA  
W OPOLU PRZY UL. KRAKOWSKIEJ 24.  
NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 23.11.2017r. PRZED GODZ. 14:30”**

**VIII. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert**

1. Oferty należy złożyć do dnia: 23.11.2017r. do godz. 14:00, w sekretariacie (III piętro), pok. 438, ul. Krakowska 24, 45-075 Opole.
2. Oferty złożone po terminie określonym w ust. 1 nie wezmą udziału w postępowaniu przetargowym i zostaną niezwłocznie zwrócone Oferentom, którzy je złożyli – bez otwierania.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę na swój pisemny wniosek.
4. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 23.11.2017r. o godz. 14:30 w Sali konferencyjnej nr 443, IIIp. Otwarcie ofert jest jawne. Otwarcia ofert dokona Komisja Przetargowa.
5. W czasie otwarcia ofert Komisja Przetargowa poda do publicznej wiadomości:
  - nazwy i adresy Oferentów, którzy złożyli oferty oraz
  - proponowane przez nich stawki za wynajem lokalu
6. Pozostałe czynności Komisja Przetargowa wykonuje bez udziału publiczności.

**IX. Kryteria wyboru oferty**

1. Komisja Przetargowa dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert spełniających wymogi formalne, przy zastosowaniu następujących kryteriów:
  - 1) cena – waga 60%,
  - 2) koncepcja prowadzenia lokalu – waga 20%,
  - 3) koncepcja aranżacji wnętrza lokalu – waga 20%.

Ad 1.

W kryterium „cena” oferta będzie oceniana w następujący sposób:

Liczba punktów = (cena oferty badanej : cena oferty z najwyższą stawką) x 0,6 x 100

W kryterium tym Oferent może otrzymać maksymalnie 60 pkt.

Oferent, który zaoferuje najwyższą stawkę czynszu najmu otrzyma 60 pkt.

Minimalna stawka najmu powierzchni lokalu (w tym zaplecza) wynosi 500 zł netto.

Oferty Oferentów, którzy zaoferują niższą stawkę, niż określona w zdaniu poprzednim, zostaną odrzucone, jako niezgodne z Regulaminem.

Ad 2.

W kryterium „koncepcja prowadzenia lokalu ” każdy z członków Komisji Przetargowej oceniał będzie proponowaną przez Oferenta koncepcję prowadzenia lokalu.

1) W kryterium: „koncepcja prowadzenia lokalu”, pod uwagę brane będą takie czynniki takie jak:

a) styl prowadzenia lokalu, opis prowadzonej działalności (max. 10 pkt): lokal prowadzony ma być na wysokim poziomie. Lokal musi wpisywać się w charakter obiektu, w którym będzie się ona znajdowała, tj. w obiekt, w którym odbywają się m.in. wydarzenia takie jak: koncerty, konferencje itp. Ma być eleganckim lokalem, w którym goście będą się czuć komfortowo i miło. Ponadto poprzez swój klimat ma zachęcać również przechodniów, ludzi niebędących uczestnikami wydarzeń odbywających się w Filharmonii, do odwiedzenia lokalu.

b) rodzaj oferowanego asortymentu z cenami (max. 5pkt): Oferent powinien zadbać o to, by dania, potrawy, desery, napoje oferowane w prowadzonym przez niego lokalu były smaczne, świeże, serwowane profesjonalnie i atrakcyjnie. Ceny w restauracji nie powinny przewyższać cen stosowanych na lokalnym rynku w podobnych lokalach.

c) koncepcja prowadzenia innych form działalności w lokalu (max. 5 pkt) będącym przedmiotem przetargu (imprezy okolicznościowe, wydarzenie tematyczne itp.).

Ad 3.

W kryterium „koncepcja aranżacji wnętrza lokalu” każdy z członków Komisji Przetargowej oceniał będzie proponowaną przez Oferenta koncepcję aranżacji wnętrza lokalu.

W kryterium pod uwagę brane będą takie kwestie, jak: wystrój - musi mieć ciekawy, elegancki, kreatywny, designerski, nowoczesny i adresowany do szerokiego kręgu odbiorców (max. 20pkt.).

Oferent musi zadbać, by meble, w tym lodówki, witryny chłodnicze, sprzęt elektroniczny, sprzęt AGD były w dobrym stanie technicznym i wizualnym i współgrały z aranżacją wnętrza.

Ponadto proponowane przez Oferenta meble, sprzęt i pozostałe wyposażenie muszą być rozmieszczone w ciekawy sposób przy zachowaniu przepisów BHP i PPOŻ.

Oferent winien zadbać o odpowiedni dobór dodatków i dekoracji wnętrza lokalu. Ponadto charakter muzyki, rodzaj oświetlenia, rośliny ozdobne itp. powinny współgrać z koncepcją prowadzenia lokalu.

Każdy z Członków Komisji Przetargowej będzie wedle swego uznania przyznawał punkty w poszczególnych podkryteriach. Punkty przyznane w poszczególnych podkryteriach przez każdego członka Komisji zostaną zsumowane, a następnie podzielone przez ilość osób dokonujących oceny. Łączna ilość punktów zostanie obliczona poprzez zsumowanie punktów przyznanych ofercie w poszczególnych kryteriach.

Oferta, która uzyskuje łączną maksymalną ilość punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.



## **X. Termin związania ofertą**

Oferent związany jest ofertą przez okres 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otwarcia ofert, przy czym dzień otwarcia ofert, jest pierwszym dniem terminu związania ofertą.

## **XI. Wybór oferty**

1. Wyboru oferty dokona komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu.

1.1 Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

1.2 Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie 5 osób wyznacza Dyrektor Filharmonii Opolskiej. W pracach komisji z głosem doradczym może uczestniczyć radca prawny Filharmonii.

1.3 Komisja przetargowa działa na podstawie niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

1.4 Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.

1.5 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 informację o nie wybraniu żadnej z ofert;
- 5) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie (firmie) oraz siedzibie osoby wyłonionej jako przyszły najemca lokalu użytkowego;
- 6) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
- 7) dacie sporządzenia protokołu.

1.6. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji.

2. Komisja Przetargowa dokona oceny ofert w oparciu o warunki przetargowe i kryteria wyboru oferty określone w niniejszym Regulaminie, a następnie:

- 1) wybierze ofertę najkorzystniejszą, tj. taką, która otrzyma największą ilość punktów, lub
- 2) zamknie przetarg bez rozstrzygnięcia (bez wyboru oferty), uznając, że żadna z ofert nie spełnia w wystarczającym stopniu kryteriów merytorycznych, tj. w zakresie: koncepcji prowadzenia lokalu lub/i koncepcji aranżacji wnętrza lokalu.

3. Analizie merytorycznej poddane zostaną jedynie oferty spełniające wymogi formalne. Komisja Przetargowa ma prawo także odrzucić ofertę spełniającą wymogi formalne, jeśli nie spełnia ona podstawowych kryteriów merytorycznych, określonych w rozdz. IX ust. 1 pkt 2,3.

4. W toku badania i oceny złożonych ofert, Komisja może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących

złożonych ofert. Niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.

5. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania przez Komisję Przetargową protokołu z przebiegu przetargu wraz z decyzją o wyborze oferty najkorzystniejszej.

6. O wyborze oferty i wyniku przetargu, Organizator zawiadomi Oferentów za pomocą poczty elektronicznej e-mail oraz zamieści zawiadomienie o wyniku przetargu na swej stronie internetowej: [www.filharmonia.opole.pl](http://www.filharmonia.opole.pl).

7. W przypadku rezygnacji wybranego Oferenta lub niepodpisania, z innych przyczyn niezależnych od Organizatora, umowy najmu z Oferentem, który wygrał przetarg, Komisja może dokonać wyboru kolejnej oferty, która jako druga w kolejności otrzymała największą ilość punktów w przetargu. Jednakże z możliwości tej, Komisja może skorzystać tylko 1 raz.

## **XII. Informacja o sposobie porozumiewania się Organizatora Przetargu z Oferentami**

1. Zawiadomienia dotyczące przetargu, Organizator przekazuje drogą elektroniczną oraz publikuje je na swej stronie internetowej.

2. Jeżeli Organizator przekazuje Oferentom zawiadomienia, wezwania oraz informacje mailem, Oferent zobowiązany jest na żądanie Organizatora do niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.

3. Każdy z Oferentów ma prawo zwrócić się do Organizatora o wyjaśnienie treści Regulaminu.

Wniosek Oferenta o wyjaśnienie treści Regulaminu powinien być skierowany na adres:

Filharmonia Opolska im. J. Elsnera

ul. Krakowska 24

45-075 Opole

e-mail:

[i.mrozik@filharmonia.opole.pl](mailto:i.mrozik@filharmonia.opole.pl);

[s.pietrek@filharmonia.opole.pl](mailto:s.pietrek@filharmonia.opole.pl)

4. Organizator udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 5 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Regulaminu wpłynie do Organizatora nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

5. W uzasadnionych przypadkach Organizator może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Regulaminu. Każda wprowadzona przez Organizatora zmiana stanie się integralną częścią Regulaminu.

6. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Oferentami są:

1) Agnieszka Szerner – Zastępca Dyrektora, e-mail: [a.szerner@filharmonia.opole.pl](mailto:a.szerner@filharmonia.opole.pl), tel. 77 4423 270,

1) Iwona Mrozik – specjalista ds. zamówień publicznych, e-mail: [i.mrozik@filharmonia.opole.pl](mailto:i.mrozik@filharmonia.opole.pl), tel. 77 4423 277,

2) Sebastian Pietrek – główny specjalista ds. zarządzania obiektem, e-mail:

[s.pietrek@filharmonia.opole.pl](mailto:s.pietrek@filharmonia.opole.pl), tel. 77 4423 283.

### **XIII. Formalności przed zawarciem umowy**

1. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Oferent zobowiązany będzie do wpłacenia kaucji. Wysokość kaucji ustala się na kwotę 10.000,00 zł brutto.
2. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie złożyć Organizatorowi poświadczoną „za zgodność z oryginałem” kopię opłaconej polisy OC.

### **XIV. Umowa**

1. Umowa najmu zostanie zawarta na czas określony: 5 lat.
2. Umowa najmu lokalu zostanie zawarta na podstawie wzoru umowy najmu lokalu, stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **XV. Postanowienia końcowe**

1. Zgłoszenie do udziału w przetargu jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody (zarówno majątkowe jak i niemajątkowe) poniesione przez uczestnika przetargu bądź przez osoby trzecie, w związku z uczestnictwem w przetargu.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za podanie przez Oferenta niewłaściwych lub nieprawidłowych danych.
4. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia ani środki odwoławcze przeciwko Organizatorowi z tytułu niewybrania jego oferty.
5. Administratorem danych osobowych jest Organizator. Dane osobowe przekazane Organizatorowi przez uczestników Konkursu będą przez niego przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016, poz. 922 z późn. zm.), na co Oferent wyraża zgodę poprzez przystąpienie do Przetargu. Dane osobowe są zbierane i przetwarzane przez Organizatora wyłącznie w ramach i na potrzeby Przetargu.
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 Przetargiem będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Organizatora.

### **Załączniki do Regulaminu:**

- Zał. 1.1 Szczegółowy opis lokalu
- Zał. 1.2 Zestawienie wynajmowanych powierzchni
- Zał. 1.3 Rysunek – rzut przyziemia
- Zał. 1.4 Rysunek – pogłądowa aranżacja wnętrza
- Zał. 1.5 Wykaz wyposażenia

- Zał. 1.6 Wirtualny spacer po obiekcie:  
<http://www.filharmonia.opole.pl/wirtualnawycieczka/index.html>
- Zał. 2 Formularz oferty
- Zał. 3 Wzór umowy najmu
- Zał. 4 Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego