Piotrków Trybunalski, dnia 29.11.2023 r.

Wynajmujący:
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Adama Próchnika
ul. M. Curie - Skłodowskiej 3
97-300 Piotrków Trybunalski
NIP: 771-23-49-820

AG.221.29.2023

Zaproszenie do składania ofert

na NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO I PROWADZENIE KAWIARNI

w obiekcie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Próchnika, ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3

1. NAZWA (FIRMA), ADRES WYNAJMUJĄCEGO ORAZ NAZWA I ADRES JEDNOSTKI WNIOSKUJĄCEJ:
   Miejska Biblioteka Publiczna im. Adama Próchnika
   w Piotrkowie Trybunalskim, ul. M. Curie-Skłodowskiej 3
   Nazwa komórki organizacyjnej: **Dział Administracyjno-Gospodarczy**
2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:
   Zakres zamówienia obejmuje **najem lokalu użytkowego i prowadzenie kawiarni w obiekcie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Próchnika, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3, na który składa się:**
   a) prowadzenie działalności gospodarczej związanej z działalnością kawiarni, w obiekcie MBP.
   b) aranżacja i doposażenie pomieszczeń we własnym zakresie i na koszt Najemcy zgodnie z wymogami dotyczącymi prowadzenia działalności gastronomicznej/spożywczej. Wszelkie zmiany wymagają uprzedniej zgody Wynajmującego a w przypadku zmian o charakterze konstrukcyjnym projektanta budynku i gwaranta,
   c) zakup niezbędnego do prowadzenia działalności wyposażenia we własnym zakresie i na własny koszt Najemcy,
   d) wykonywanie na rzecz MBP usług polegających na organizacji uprzednio uzgodnionych bankietów, wernisaży, obsługi cateringowej imprez organizowanych przez MBP z minimalnym narzutem marży – wg przyjętej oferty.
   e) skorelowania funkcjonowania kawiarni z terminarzem imprez realizowanych przez MBP,
   f) Najemca zobowiązuje się do uzgodnienia nazwy kawiarni z Wynajmującym oraz przedstawienia do zaakceptowania koncepcji funkcjonowania lokalu - sprecyzowany program

działalności kawiarni, jej wystroju, oferty, współpracy z MBP. Pozostałe wymagania określa wzór umowy stanowiący załącznik do zaproszenia.

3. OKRES NAJMU: do 24 miesięcy od dnia podpisania umowy z możliwością przedłużenia.
4. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

   Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej na adres: **administracja@biblioteka.piotrkow.pl** w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 15.12.2023 r. do godz. 12.00.

Oferty otrzymane po terminie składania nie będą rozpatrywane. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

a) Wypełniony i podpisany formularz oferty – Załącznik nr 1,
b) Podpisany wzór umowy – Załącznik nr 2,
c) Oferent winien przedłożyć oświadczenie potwierdzające wymagane przepisami prawa zobowiązania o nie zaleganiu w płatnościach publicznych: w związku z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne - Załącznik 3.
d) Dokument rejestracji firmy z określeniem przedmiotu działalności oraz wskazaniem osób uprawnionych do reprezentowania oferenta (dokument nie starszy niż sprzed 3 miesięcy).
e) Oświadczenie, że oferent z chwilą wyboru jego oferty jest gotów do realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy.
f) Koncepcję kawiarni (m in. projekt wnętrza/aranżacji przestrzeni, rzut/plan przestrzeni oraz wizualizacja pokazująca materiały i przyjęte rozwiązania, plan promocyjno-marketingowy, opis produktów i usług kawiarni w tym menu (oferta śniadaniowa, popołudniowa, wieczorna).
g) Pełnomocnictwo w przypadku umocowania pełnomocnika do złożenia Oferty, prowadzenia negocjacji lub zawarcia Umowy.
h) Uczestnik ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

5. WIZJA LOKALNA:

   Każdy oferent winien zgłosić Wynajmującemu chęć dokonania wizji lokalnej minimum na jeden dzień przed terminem wizji pisemnie na adres: administracja@biblioteka.piotrkow.pl. Wizja lokalna może się odbyć w godzinach 10.00-14.00.

   Osoba do kontaktu: Agnieszka Wojtaś – kierownik Administracyjno-Gospodarczy, tel.: 44 681 40 60.

6. WYTYCZNE DO ARANŻACJI KAWIARNI:

   Pod względem kolorystyki i form przestrzennych budynek jest stonowany. Wystrój wnętrza kawiarni powinien wpisywać się w architekturę wnętrza budynku Mediateki. Elementy wyposażenia kawiarni mogą różnić się od stonowanego tła poprzez kontrast kolorystyczny lub materiałowy, dlatego sugerowane jest ożywienie surowych przestrzeni nietypowymi, nowoczesnymi meblami. Projekt aranżacji może zawierać detale oraz elementy pasujące

tematycznie do głównej funkcji budynku, jednak nie mogą one dominować wystroju i tworzyć sztucznej scenografii. Meble/elementy przesłaniające/wydzielające powierzchnię nie mogą być przykręcane do podłogi i ścian, muszą posiadać zabezpieczenia przed rysowaniem podłogi. Koncepcja powinna przewidywać wykorzystanie mobilnych elementów. Konieczność wiercenia w ścianach/sufitach/słupach musi być uzgodniona z Wynajmującym ze względu na zapisy gwarancyjne dot. budynku Mediateki.

Oznakowanie informacyjne kawiarni (menu, oznaczenia informacyjne) musi wpisywać się w zastosowane w budynku oznaczenia i być skonsultowane z Wynajmującym. Najemca przedstawi do akceptacji Organizatora – stoły, krzesła, planowane dodatkowe elementy.

Najemca przedstawi ww. w formie plików graficznych lub wydrukowanej wizualizacji po podpisaniu umowy, a przed otwarciem lokalu.

Dodatkowe informacje dot. aranżacji znajdują się w ust. 8 pkt 4 zaproszenia.

7. NAPRAWY:

   Naprawy obciążają Najemcę, naprawy będą realizowane przez Najemcę. Wszelkie usterki winny być zgłaszane Wynajmującego ze względu na konieczność ich weryfikacji i formy naprawy z obsługą gwarancyjną firmy Mostostal Warszawa S.A. W sytuacjach awaryjnych (m.in.: zalanie, pożar, awarie związane z oświetleniem i innymi instalacjami) Najemca zobowiązuje się udostępnić lokal służbom technicznym.

8. ZASADY I TRYB WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:
   1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja składająca się z 3 członków.
   2. O wyborze najkorzystniejszej oferty decyduje:
      - najwyższa cena ofertowa,
      - koncepcja kawiarni,
      - najniższa marża na usługi realizowane na zamówienie MBP.
   3. Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana przez porównanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i w/w kryteriów oceny.
   4. Kryteria oceny ofert:
      - Kwota miesięcznego czynszu netto – 30 pkt. (30%)

      Stawka podana słownie i liczebnie w rozbiciu na: czynsz za kawiarnię od 0 – 30 pkt.

      Oferentowi zostaną przyznane punkty w skalach podanych powyżej. Następnie najwyższą liczbę punktów (odpowiednio 30 pkt.) otrzyma Oferta, która będzie zawierająca najwyższą cenę za czynsz za kawiarnię, a każda następna oferta zostanie oceniona według poniższego wzoru:

$$\text{Cena za kawiarnię} = \frac{\text{cena Oferty ocenianej}}{\text{cena Oferty najdroższej}} \text{ x 30 pkt.}$$

- Koncepcja kawiarni – 40 pkt. (40%)

  Propozycja mebli do przestrzeni kawiarni oraz dodatków, aranżacja kawiarni powinna być dopasowana stylem do architektury budynku. Architektura budynku ma charakter industrialny o dużych, otwartych przestrzeniach w większości przeszklonych. Dominujące materiały budynku to szkło i elementy miedziane. Pod względem kolorystyki budynek jest stonowany. Aranżacja lokalu nie może w żaden sposób zagrażać wizerunkowi Wynajmującego i estetyce budynku, stwarzać niebezpieczeństwa uszkodzenia kawiarni lub budynku bądź być niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności BHP, p. poż. Aranżacja powinna sprawiać wrażenie świeżości i lekkości. Nowoczesne meble mają za zadanie ożywić przestrzeń, ale jednocześnie być estetyczne i wygodne, umożliwiające odpoczynek i relaks. Oświetlenie powinno być ciepłe i nastrojowe, tak by kawiarnia stanowiła przestrzeń dla kameralnych spotkań, odpoczynku, ale też i pracy. Aranżacja kawiarni musi uwzględniać ułatwienia dla dzieci oraz osób z niepełnosprawnościami.

  Sposób wyliczenia punktów: każdy z członków Komisji na indywidualnej karcie oceny przyzna każdej Ofercie od 0 do 40 punktów. Punkty te zostaną zsumowane i następnie podzielone przez liczbę członków Komisji oceniającej.

- Najniższa marża na usługi realizowane dla MBP – 30 pkt. (30%)

  Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali:

  od 5 do 10% - 30 pkt.

  od 10% do 15% - 15 pkt.

  Powyżej 15% - 0 pkt.

9. DOSTARCZANIE TOWARU, WYWÓZ ŚMIECI, OPŁATY:

Oferowana cena jest opłatą za 1 m2 powierzchni kawiarni uiszczaną miesięcznie dla MBP.

Dodatkowo:

- Opłaty za dostawę energii elektrycznej Najemca będzie ponosić w wysokości wynikającej ze wskazań podlicznika energii elektrycznej zamontowanego w budynku MBP.
- Opłatę za dostawę gorącej i zimnej wody oraz odprowadzanie ścieków Najemca będzie ponosić w wysokości wynikającej ze wskazań wodomierzy zamontowanych w kawiarni i poza nią a odnoszących się do wynajmowanego metrażu.
- Opłatę za ogrzewanie/wentylację kawiarni Najemca będzie ponosić w wysokości odpowiadającej proporcji metrażu lokalu do powierzchni użytkowej budynku;

- Opłatę za wywóz śmieci Najemca będzie ponosić w wysokości odpowiadającej liczbie i wielkości pojemników na odpady wg zgłoszonego przez Najemcę zapotrzebowania. W przypadku zawarcia przez Najmującego odrębnej umowy na wywóz śmieci z odbiorcą odpadów, Wynajmujący udostępni nieodpłatnie miejsce składowania odpadów. Dni wywozu odpadów będą ustalone z Wynajmującym i skorelowane z wywozem odpadów wynikającym z umowy Wynajmującego z odbiorcą odpadów.
- Opłaty wskazane powyżej regulowane będą przez Najemcę w okresach rozliczeniowych określonych przez dostawców poszczególnych usług/mediów i na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wynajmującego. Najemcy przysługuje prawo wglądu do faktur wystawianych przez dostawców usług lub mediów.
- Segregacja odpadów – po stronie Najemcy.
- Dostawa towarów – w godzinach ustalonych z Wynajmującym.

Czynsz, o którym mowa powyżej oraz pozostałe opłaty podlegają podwyższeniu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni. Waloryzacja obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano ogłoszenia. Pierwsza zmiana obowiązywać będzie od 2024 r. Wynajmujący zobowiązany jest powiadomić oferenta o dokonanej waloryzacji czynszu i o jego obowiązującej wysokości.

10. KAUCJA:

    Przed podpisaniem umowy najmu oferent zobowiązany jest uiścić kaucję w wysokości trzymiesięcznych zaproponowanych opłat czynszowych określonych w kwocie brutto na konto wskazane przez Wynajmującego.

11. DODATKOWE INFORMACJE:
    1. Sprzątanie wynajmowanej powierzchni wraz z przestrzeniami udostępnionymi na potrzeby jej prowadzania przez Wynajmującego spoczywa na Najemcy.
    2. Wymiana środków i artykułów higienicznych (ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło) w toalecie dla klientów spoczywa na Wynajmującym oprócz godzin i dni, w których biblioteka nie jest czynna.
    3. Godziny i dni otwarcia kawiarni poza godzinami otwarcia biblioteki wymagają zgody Wynajmującego. Oddzielnie przestrzeni kawiarni od powierzchni biblioteki w takim przypadku spoczywa na Najemcy.
    4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag dot. m.in.: ubioru pracowników Najemcy, jakości obsługi klientów, czy jakości produktów sprzedawanych przez Najemcę, a Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego zastosowania się do uwag Wynajmującego.

5. Wynajmujący zapewnia zniżki dla pracowników, współpracowników Wynajmującego w procentach (%) od kwoty standardowej w menu, z zastrzeżeniem, że zniżka nie będzie niższa niż 10%.

W imieniu Wynajmującego:
Renata Wojtczak
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Adama Próchnika
w Piotrkowie Trybunalskim

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zaproszenie do składania ofert unieważnia się w następującym przypadku: Kiedy cena najkorzystniejszej oferty jest znacząco niższa od kwoty, którą Zamawiający zamierzał uzyskać za zamówienie.
2. Dyrektor MBP w Piotrkowie Trybunalskim zastrzega sobie prawo wycofania lokalu wystawionego do najmu oraz unieważnienia konkursu ofert w całości lub części, bez podania przyczyny .