



Pisemny przetarg na:

**Wynajem lokalu użytkowego przeznaczonego na prowadzenie kawiarni  
w Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego w Stalowej Woli przy ul. Hutniczej 17**

**I. INFORMACJE O WYNAJMUJACYM**

Muzeum Regionalne w Stalowej Woli  
ul. Sandomierska 1, 37-450 Stalowa Wola  
tel. 15 844 85 56, 15 844 02 81, fax 15 844 85 57  
Aneta Garanty – Dyrektor Muzeum  
e-mail: [agaranty@muzeum.stalowawola.pl](mailto:agaranty@muzeum.stalowawola.pl)  
e-mail: [oferty@muzeum.stalowawola.pl](mailto:oferty@muzeum.stalowawola.pl)

**II. PRZEDMIOT NAJMU, LOKALIZACJA**

Muzeum Regionalne w Stalowej Woli zaprasza do złożenia oferty w **pisemnym przetargu na wynajem lokalu użytkowego mieszczącego się w Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego przy ul. Hutniczej 17 w Stalowej Woli - z przeznaczeniem na prowadzenie działalności gastronomicznej - kawiarni.**

Budynek, w którym mieści się lokal wpisany jest do rejestru zabytków i podlega szczególnej ochronie służb konserwatorskich. Przedmiot najmu nie jest obciążony żadnymi innymi prawami i roszczeniami osób trzecich.

Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego ma charakter muzeum technicznego. Wystawa główna prezentuje wyjątkowy rozdział w historii Polski XX w. oraz ważny przykład patriotycznego, twórczego zrywu jakim była budowa Centralnego Okręgu Przemysłowego. Dotyka unikatowej w skali kraju tematyki historii gospodarczej, przemysłowej i technologicznej, ilustruje związki historyczne technologii z kulturą i codziennym życiem. Pokazuje jak wiele obszarów w naszej kulturze było, jest i będzie przestrzenią dla innowacji i produkcji, opowiada o wykuwaniu się tożsamości regionu Podkarpacia, który do dziś kojarzony jest z produktami, zakładami, czy nowoczesną myślą techniczną, czego źródła należy szukać w latach 30. XX w. Otwarte dla zwiedzających w lipcu 2022 r. Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego cieszy się popularnością zarówno pośród mieszkańców Stalowej Woli, regionu jak i gości spoza województwa podkarpackiego.

Strona internetowa Muzeum COP: <https://muzeumcop.pl/>

Lokal użytkowy przeznaczony na prowadzenia kawiarni zlokalizowany jest parterze budynku Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego i składa się z następujących pomieszczeń:

NR	NAZWA POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA NETTO (M2)
A 025	KAWIARNIA	85,05
A 026	BAR	8,87
A 027	POMIESZCZENIE POMOCNICZE	5,56
A 028	POMIESZCZENIE MAGAZYNOWE	6,80
A 029	TOALETA PRACOWNICZA	3,33
A 030	ZAPLECZE	6,43
A 031	PRZEDSIONEK	3,06
A 032	TOALETA	3,24

**ŁĄCZNIE – 122,34 M2**

Lokal jest wyremontowany i zaaranżowany w nowoczesnej stylistyce.

Lokal jest wyposażony w wysokiej jakości szafy gastronomiczne oraz meble użytkowe.

Lokal nie posiada kuchni do przygotowywania posiłków od podstaw.

Lokal nie jest przygotowany do prowadzenia restauracji z pełnym zapleczem kuchennym, a do serwowania posiłków gotowych.

W lokalu mogą być sprzedawane napoje gorące, napoje zimne w butelkach, puszkach i opakowaniach kartonowych, wyroby cukiernicze, opakowane artykuły spożywcze itp. Żywność serwowana i sprzedawana w lokalu oraz warunki jej przygotowywania i przechowywania, muszą spełniać wymagania wskazane w obowiązujących



przepisach prawnych z zakresu wymagań prawa żywnościowego oraz jakości zdrowotnej i higieny środków spożywczych.

Lokal jest wyposażony w lodówkę gastronomiczną.

Lokal jest wyposażony w instalacje: elektryczną, wodno-kanalizacyjną, instalację sygnalizacji pożaru i sygnalizacji włamania.

Ogłaszający przetarg zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania niniejszego ogłoszenia bez obowiązku podania przyczyny.

### III. OKRES NAJMU

1. Umowa najmu zostanie zawarta na okres **2 lat od daty podpisania umowy najmu**.
2. Przewidywany termin uruchomienia lokalu powinien być nie dłuższy niż 30 dni od podpisania umowy.

### IV. WARUNKI NAJMU

#### A. OBOWIĄZKI NAJEMCY

1. W wynajętym lokalu Najemca prowadzić będzie minimum 5 dni w tygodniu działalność związaną z świadczeniem prowadzeniem kawiarni.
2. W przetargu mogą brać udział podmioty **posiadające doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej** polegającej na świadczeniu usług gastronomicznych (należy wypełnić **Załącznik nr 3**).
3. Działalność gastronomiczną najemca prowadzić będzie na własny rachunek i na własne ryzyko.
4. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie mogące zaistnieć wypadki i szkody powstałe w związku z prowadzoną działalnością.
5. Najemca własnym staraniem i na własny koszt uzyska, przed rozpoczęciem działalności w najmowanym lokalu wszelkie zaświadczenia, zezwolenia lub koncesje niezbędne do prowadzenia swojej działalności oraz dokona zgłoszeń wymaganych prawem i uzyska niezbędne opinie.
6. Najemca zobowiązany jest do zapewnienia należytych w tego typu obiektach warunków bhp i ppoż. oraz przestrzegania przepisów z tym związanych.
7. Najemca zobowiązuje się, że funkcjonowanie kawiarni nie zakłóci statutowej działalności Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego, które czynne będzie czynne dla zwiedzających: w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 8:00 do 15:00, w czwartki w godz. od 8:00 do 18:00 oraz w niedziele od 13:00 do 19:00. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość ewentualnych zmian w godzinach otwarcia Muzeum.
8. Najemca nie może zmienić gruntownie aranżacji wnętrza lokalu lub wystroju wnętrza bez konsultacji z Wynajmującym.
9. Umieszczanie wszelkich oznakowań, szyldów i reklam prowadzonej działalności przez Najemcę wymaga uprzedniej pisemnej zgody Muzeum.
10. Najemca ma obowiązek systematycznie terminowo regulować należności z tytułu czynszu miesięcznego oraz dodatkowych ustalonych kosztów.
11. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania w lokalu zakazu palenia tytoniu.
12. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za wynajmowany lokal i inne powierzchnie, stan estetyczny, sanitarny oraz utrzymanie czystości. Najemca odpowiada za utrzymanie ładu i porządku w najmowanym lokalu i jego bezpośrednim otoczeniu.
13. Najemca zobowiązuje się do ubezpieczenia prowadzonej działalności gastronomicznej w zakresie odpowiedzialności cywilnej.
14. W dniu zawarcia umowy wybrany Najemca wpłaci **kaucję w wysokości 3 miesięcznego czynszu**. Kaucja będzie przechowywana na oprocentowanym rachunku bankowym. Kaucja wraz z odsetkami bankowymi zostanie zwrócona po wygaśnięciu umowy po potrąceniu należności przysługujących Wynajmującemu względem Najemcy i należności za prowadzenie rachunku.

#### B. WYMAGANIA FORMALNO – PRAWNE

1. Najemca przed rozpoczęciem działalności gastronomicznej w lokalu uzyska niezbędne pozwolenia i badania:
  - a) umowa licencyjna ZAiKS (jeśli dotyczy),
  - b) koncesja na alkohol (jeśli dotyczy),
  - c) Sanepid,
  - d) inne wymagane.
2. Odpowiednie dokumenty Najemca przedłoży Wynajmującemu przed dniem rozpoczęcia działalności w lokalu.
3. Najemca w okresie najmu jest zobowiązany do prowadzenia niezbędnych prac konserwacji lokalu



- i urzędzeń, będących własnością Wynajmującego.
4. Najemca zobowiązany jest wykonywać działalność gastronomiczną w sposób umożliwiający prowadzenie statutowej działalności Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego.
  5. Najemcy nie wolno bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego oddać lokalu w całości lub części osobie trzeciej do bezpłatnego używania lub w podnajem.
  6. Najemca nie może bez zgody Wynajmującego dokonać żadnych zmian adaptacyjnych w lokalach objętych umową najmu.
  7. Najemca zobowiązany jest dbać o czystość terenu wokół Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego w związku z prowadzoną przez siebie działalnością gastronomiczną.
  8. Ubezpieczenie jakie opłaca Wynajmujący dotyczy mienia przekazanego w dniu zawarcia umowy najmu.
  9. W związku z wynajęciem przedmiotu najmu, Wynajmujący zobowiązuje się wobec Najemcy do ustanowienia świadczeń dodatkowych związanych z eksploatacją lokalu. Rozliczenia za świadczenia dodatkowe dokonane będą w sposób następujący:
    - a) koszty za zużyte media: energię elektryczną, opłaty za ogrzewanie, poboru ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzenia ścieków do kanalizacji, ponosi Najemca wg przedstawionego przez Wynajmującego zestawienia pn.: „Rozliczenie zużycia mediów kawiarni w Muzeum COP” – zwanym dalej **Zestawieniem**, sporządzonego na podstawie otrzymanych faktur oraz spisane go każdorazowo na początku miesiąca protokołu wskazań liczników (podlicznika energii elektrycznej, wszystkich liczników i podliczników wody),
    - b) Wynajmujący każdorazowo do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym dostarczy Najemcy fakturę za zużycie mediów wraz z zestawieniem w oparciu, o które została ona wystawiona oraz kserokopie otrzymanych faktur za zużycie: energii elektrycznej oraz wody i odprowadzenia ścieków do kanalizacji sanitarnej,
    - c) opłaty za ogrzewanie Najemca ponosi w **wysokości 4/100**, kwoty określonej w rachunku za c.o. otrzymanym przez Wynajmującego, a dotyczącym lokalu.
    - d) opłaty za wywóz nieczystości stałych płaci Najemca na podstawie aktualnej deklaracji Wynajmującego wg kwoty z deklaracji + VAT.

## V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
2. Oferta i wszystkie załączone do oferty dokumenty (załączniki) muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i wskazane jest aby były ponumerowane liczbami całkowitymi.
3. Oferentem może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie. Oferenci występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie lub niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
4. Ofertę mogą złożyć oferenci lub podmioty występujące wspólnie, którzy uzyskali Warunki najmu od Wynajmującego w sposób określony w ogłoszeniu o przetargu. Oferenci powinni zapoznać się z całością Warunków najmu, których integralną część stanowią załączniki.
5. Oferenci występujący wspólnie winni dołączyć umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie w formie oryginału lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem.
6. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym (wg załącznika nr 1).
7. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
  - 1) **Aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej** wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, potwierdzający uprawnienia oferenta do prowadzenia działalności w zakresie usług gastronomicznych.
  - 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. Zaświadczenie wystawione musi być nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - 3) **Aktualne zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że Najemca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub innego dokumentu potwierdzającego, że Najemca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
  - 4) parafowany wzór umowy (wg załącznika nr 2).



- 5) wykaz doświadczenia oferenta w branży gastronomicznej (wg załącznika nr 3).
8. **Zaleca się, by Oferent dokonał wizji lokalnej przedmiotu wynajmu.** Wizja obiektu może być przeprowadzona w terminie wcześniej uzgodnionym z Wynajmującym.
9. Oferta musi zostać podpisane przez osobę (osoby) wskazaną w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającą pełnomocnictwo. Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów lub kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą: „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub równoważną i poświadczoną przez osobę (osoby) wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającą pełnomocnictwo. W przypadku gdy oferenta reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo określające zakres uprawnień dla pełnomocnika.
10. **Ofertę należy umieścić w kopercie**, która będzie zaadresowana na Wynajmującego na adres: **Muzeum Regionalne w Stalowej Woli, ul. Sandomierska 1, 37-450 Stalowa Wola** i oznaczonej hasłem:  
*Przetarg na wynajem lokalu użytkowego przeznaczonego na prowadzenie kawiarni  
w Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego w Stalowej Woli przy ul. Hutniczej 17*
11. Najemca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Wynajmujący otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem „zmiana” lub „wycofanie”.

#### VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT

- Oferty należy składać bezpośrednio w siedzibie organizatora przetargu, w Muzeum Regionalnym w Stalowej Woli, ul. Sandomierska 1, 37-450 Stalowa Wola.
- Termin składania ofert upływa **10.03.2023 r. godz. 12:00**, przy czym wiążący jest dzień i godzina wpływu oferty do Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli.
- Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone oferentowi bez ich otwierania.
- Otwarcie ofert nastąpi w Muzeum Regionalnym w Stalowej Woli, pokój nr 14, w dniu **10.03.2022 r. o godz. 12:15**.

#### VII. KRYTERIUM OCENY OFERT

- Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest zaproponowana **cena czynszu brutto miesięcznie**. Wynajmujący podpisze umowę na najem pomieszczeń z oferentem, który spełni wymagania Wynajmującego oraz zaproponuje najwyższą cenę czynszu.
- Oferty oceniane będą na podstawie kryterium: **100% - stawka miesięcznej opłaty czynszowej**.
- Oceny ofert i wyboru oferenta dokona komisja powołana przez Dyrektora Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli.
- W przypadku złożenia równorzędnych najwyższych ofert zostanie zorganizowany dodatkowy przetarg ustny ograniczony dla oferentów, którzy złożyli te oferty. W takim przypadku komisja poinformuje oferentów o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwi im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
- Rozstrzygnięcie przetargu może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w niniejszym postępowaniu.
- Wynajmujący zastrzega sobie prawo zmiany warunków przetargu.
- Wynajmujący zastrzega sobie **prawo odwołania lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyn w każdym momencie**, a także zamknięcie przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, w sytuacji gdy warunki najkorzystniejszej oferty nie spełniają oczekiwań Wynajmującego.
- Ogłoszenie o wynikach postępowania zostanie umieszczone na stronie internetowej Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### VIII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Formularz ofertowy  
Załącznik nr 2 Wzór umowy  
Załącznik nr 3 Doświadczenie oferenta

ZATWIERDZIŁA  
**Aneta Garanty**

Dyrektor Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli  
/podpis na oryginale/



## Załącznik nr 1

### FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa oferenta: \_\_\_\_\_

Siedziba oferenta: \_\_\_\_\_

Nr tel. \_\_\_\_\_

e-mail.: \_\_\_\_\_

W związku z ogłoszeniem o postępowaniu w trybie przetargu na: **Wynajem lokalu użytkowego przeznaczanego na prowadzenie kawiarni w Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego w Stalowej Woli przy ul. Hutniczej 17** zobowiązujemy się do najmu lokalu w pełnym rzeczowym zakresie objętym warunkami najmu za kwotę miesięcznie brutto:

\_\_\_\_\_ złotych

słownie: \_\_\_\_\_ złotych

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami najmu zawartymi w ogłoszeniu nr MR-AG-221/1/2023 i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że projekt umowy stanowiący Załącznik nr 2 został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Wynajmującego.
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy w miejscu i terminie określonym przez Wynajmującego, nie będziemy zgłaszać roszczeń.
4. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są następujące dokumenty:
  - 1) **Aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej** wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, potwierdzający uprawnienia oferenta do prowadzenia działalności w zakresie usług gastronomicznych.
  - 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. Zaświadczenie wystawione musi być nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - 3) **Aktualne zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że Najemca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub innego dokumentu potwierdzającego, że Najemca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
  - 4) Parafowany wzór umowy (wg załącznika nr 2).
  - 5) Wykaz doświadczenia Oferenta (wg załącznika nr 3).

\_\_\_\_\_  
Podpis i pieczęć Oferenta



## Załącznik nr 2

PROJEKTOWANE  
POSTANOWIENIA  
UMOWY

### UMOWA NAJMU

Zawarta w dniu ..... w Stalowej Woli pomiędzy:

Muzeum Regionalnym w Stalowej Woli, ul. Sandomierska 1, 37-450 Stalowa Wola, NIP 865-209-25-29, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem 3, prowadzonym przez Miasto Stalowa Wola, reprezentowanym przez: Anetę Garantę – Dyrektora Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli, zwaną dalej Wynajmującym,  
a:

.....  
wpis do ewidencji działalności gospodarczej nr ..... prowadzonej przez .....  
reprezentowaną przez: .....  
zwanym dalej Najemcą.

#### § 1

1. Przedmiotem najmu jest:
  - a) lokal użytkowy o powierzchni 122,34 m<sup>2</sup> zlokalizowany na parterze budynku Muzeum Centralnego Okręgu Przemysłowego w Stalowej Woli przy ul. Hutniczej 17,
  - b) wyposażenie lokalu użytkowego,
2. Wyposażenie lokalu użytkowego określa **Załącznik A** do niniejszej umowy najmu. Pozostałe wyposażenie kawiarni i zaplecza, w tym tzw. wyposażenie gastronomiczne i pozostałe, dostarcza Najemca zgodnie z swoimi preferencjami oraz charakterem prowadzonej działalności gastronomicznej we własnym zakresie i na własny koszt.
3. W wynajętym lokalu Najemca prowadzić będzie minimum 5 dni w tygodniu działalność związaną ze świadczeniem usług gastronomicznych.
4. Najemca oświadcza, że znany jest mu przedmiot najmu i nie kwestionuje przeznaczenia na prowadzenie działalności określonej w ust. 3.
5. Najemca zobowiązany jest wykonywać działalność gastronomiczną w sposób umożliwiający prowadzenie statutowej działalności Wynajmującego.
6. Najemca przed rozpoczęciem działalności gastronomicznej w lokalu uzyska wszystkie niezbędne pozwolenia i badania:
  - a) umowa licencyjna – ZaiKS (jeśli dotyczy),
  - b) koncesja na alkohol (jeśli dotyczy),
  - c) Sanepid - decyzja,
  - d) inne wymagane.
7. Odpowiednie dokumenty Najemca przedłoży Wynajmującemu przed dniem rozpoczęcia działalności w lokalu. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów uprawnia Wynajmującego do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
8. Przekazanie przedmiotu najmu określonego w ust. 2 nastąpi na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego podpisanego przez strony umowy.
9. Załącznikiem do niniejszej umowy jest dokument pn.: Warunki najmu lokalu użytkowego, nr postępowania: MR-AG-221/1/2023 oraz oferta Najemcy.

#### § 2

Umowa niniejsza została zawarta **na okres 2 lat** (słownie: dwóch lat), licząc od dnia .....

#### § 3

1. Wynajmujący może wypowiedzieć niniejszą umowę przed upływem okresu wskazanego w §2 ze skutkiem natychmiastowym i bez jakichkolwiek odszkodowań dla Najemcy, w następujących wypadkach:
  - 1.1. Jeżeli oświadczenie i zapewnienia złożone przez Najemcę, a w szczególności określone w §1 pkt 7 okażą się nieprawdziwe.
  - 1.2. Najemca naruszy postanowienia niniejszej umowy.
  - 1.3. Jeżeli działania podjęte w przedmiocie najmu przez Najemcę lub inne osoby działające w jego imieniu będą uniemożliwiać lub utrudniać Wynajmującemu i osobom trzecim dostęp do przedmiotu najmu oraz statutową działalność Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli.
  - 1.4. W przypadku zmian w przedmiocie najmu, które będą miały wpływ na działalność Wynajmującego.



2. Wynajmujący może wypowiedzieć Najemcy niniejszą umowę przed upływem okresu wskazanego w §2 z zachowaniem 30 dni okresu wypowiedzenia w następujących wypadkach: nieterminowego uiszczenia należności wynikających z umowy, w przypadku zadłużenia przekraczającego 1 miesiąc.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości czynszu. Zmiana wysokości czynszu następować będzie na podstawie pisemnego zawiadomienia Wynajmującego od następnego miesiąca po doręczeniu zawiadomienia. Zmiana wysokości czynszu nie będzie następować częściej niż raz w roku.
4. Wynajmujący przewiduje podniesienie wysokości czynszu Najemcy o średnioroczny wskaźnik inflacji publikowany przez Główny Urząd Statystyczny.

#### §4

1. Najemcy nie wolno bez zgody Wynajmującego oddać lokalu, o którym mowa w §1 w całości lub części osobie trzeciej do odpłatnego lub nieodpłatnego używania.
2. Umowa może ulec rozwiązaniu w drodze porozumienia stron.

#### §5

1. Najemca nie może bez zgody i konsultacji z Wynajmującym dokonać żadnych zmian adaptacyjnych oraz jakichkolwiek zmian wystroju wnętrza w lokalach objętych niniejszą umową.
2. Najemca zobowiązuje się do ponoszenia wszelkich nakładów związanych z użytkowaniem lokalu w uzgodnieniu z Wynajmującym w szczególności:
  - a) niezwłocznego zgłaszania pracownikowi Muzeum (wskazanego w §12 pkt. 6) o wystąpieniu wszelkich awarii eksploatowanych urządzeń oraz o innych zdarzeniach związanych z eksploatacją budynku, zagrożeniem życia w obiekcie i terenie do niego podległym, najpóźniej do dnia następnego po wystąpieniu zdarzenia,
  - b) napraw powierzonego mienia, mebli, itp.,
  - c) naprawy lub wymiany uszkodzonych okuć, zamków,
  - d) usuwania niedrożności przewodów odpływowych od urządzeń sanitarnych,
  - e) wymiany uszkodzonej armatury sanitarnej z osprzętem elektronicznym znajdującymi się w toalecie i kuchni, i inne,- traktowanych jako naprawy bieżące, wynikające ze zwykłego użytkowania przedmiotu najmu.

3. Prace o których mowa w ust. 2 Najemca obowiązany jest wykonywać przy uwzględnieniu faktu, iż wynajmowany lokal znajduje się w budynku wpisanym do rejestru zabytków.
4. Najemca nie może dokonywać w lokalu żadnych zmian rozkładu, rozbiórek, przebić ścian i sklepień oraz podłóg, zmian funkcjonalnych bez wyraźnej, uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego.
5. Elementy wykończeniowe, ulepszające lub instalacyjne wykonane przez Najemcę w lokalu, które są na trwałe z nim związane, stanowią część składową lokalu. Wynajmujący nie będzie zobowiązany do zwrotu Najemcy poniesionych na nie nakładów.
6. Po zakończeniu niniejszej umowy Najemca nie ma prawa odłączenia i zabrania urządzeń, ulepszeń i instalacji wykonanych w lokalu przez niego, jeżeli te urządzenia, ulepszenia i instalacje stały się częścią składową lokalu.

#### §6

1. Najemca zobowiązuje się, że funkcjonowanie kawiarni nie zakłóci statutowej działalności Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli – Muzeum COP, które czynne będzie dla zwiedzających: w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 8:00 do 15:00, w czwartki w godz. od 8:00 do 18:00 oraz w niedziele od 14:00 do 18:00. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość ewentualnych zmian w godzinach otwarcia Muzeum.

#### §7

1. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia powstałe w przedmiocie najmu i w takim przypadku ma obowiązek przywrócenia stanu pierwotnego wynajmowanych pomieszczeń nie później niż do 7 dni.
2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody w budynku i posesji Muzeum, spowodowane przez gości Najemcy i w takim przypadku ma obowiązek przywrócenia stanu pierwotnego nie później niż do 7 dni.
3. W przypadku niewywiązania się przez Najemcę z terminu wykonania naprawy lub przywrócenia stanu pierwotnego wynajmowanych pomieszczeń, Wynajmujący wykona prace o których mowa §5 ust. 2 oraz §7 ust. 1 i obciąży kosztami Najemcę.
4. Najemca bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób trzecich przebywających na terenie przedmiotu najmu.

#### §8

1. Najemca uiszczać będzie czynsz miesięczny za zajmowany lokal użytkowy w wysokości:  
**złotych brutto**

(słownie: \_\_\_\_\_ złotych brutto).

2. W dniu zawarcia umowy wybrany Najemca wpłaci **kaucję w wysokości 3 miesięcznego czynszu**. Kaucja będzie przechowywana na oprocentowanym rachunku bankowym. Kaucja wraz z odsetkami bankowymi zostanie zwrócona po wygaśnięciu umowy po potrąceniu należności przysługujących Wynajmującemu



względem Najemcy i należności za prowadzenie rachunku.

3. W stawce czynszu uwzględnia się w szczególności:
  - a) koszty ponoszone przez Wynajmującego z tytułu ubezpieczenia budynku (elementy stałe),
  - b) podstawową fizyczną ochronę budynku Muzeum od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 19:00 do 7:00, w soboty całodobowo oraz w niedzielę w godz. 21:00 – 7:00,
  - c) koszty eksploatacji systemów alarmowych SSWiN, SAP i CCTV.
4. Najemca zobowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczeniowej od kradzieży, dewastacji oraz zdarzeń losowych na powierzone mienie (wg Załącznika A) oraz NW i OC w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.

#### §9

1. W związku z wynajęciem przedmiotu najmu określonego w §1 Umowy, Wynajmujący zobowiązuje się wobec Najemcy do ustanowienia świadczeń dodatkowych:
  - a) udostępnienia energii elektrycznej,
  - b) udostępnienia dojazdu do przedmiotu najmu,
  - c) dostarczenia wody,
  - d) ogrzewanie lokali, o których mowa w § 1 Umowy,
  - e) wywozu nieczystości stałych,
  - f) standardowego sprzątnia wspólnych pomieszczeń wykorzystywanych przez strony (tj.: hol, foyer, szatnię, toalety dla gości). Sprzątnie nie obejmuje okolicznościowych imprez typu: wesele, przyjęcia, komunie, itp.
2. Rozliczenia za świadczenia dodatkowe dokonane będą w sposób następujący:
  - a) koszty za zużyte media: energię elektryczną, opłaty za ogrzewanie, poboru ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzenia ścieków do kanalizacji, ponosi Najemca wg przedstawionego przez Wynajmującego zestawienia pn. **„Rozliczenie zużycia mediów kawiarni w Muzeum COP”** – zwanym dalej Zestawieniem, sporządzonego na podstawie otrzymanych faktur oraz spisane go każdorazowo na początku miesiąca protokołu wskazań liczników (podlicznika energii elektrycznej, wszystkich liczników podliczników wody),
  - b) Wynajmujący każdorazowo do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym dostarczy Najemcy fakturę za zużycie mediów wraz z Zestawieniem w oparciu, o które została ona wystawiona oraz kserokopie otrzymanych faktur za zużycie: energii elektrycznej oraz wody i odprowadzenia ścieków do kanalizacji sanitarnej,
  - c) opłaty za ogrzewanie Najemca ponosi w wysokości 4/100 wysokości, kwoty określonej w rachunku za c.o. otrzymanym przez Wynajmującego, a dotyczącym lokalu,
  - d) opłaty za wywóz nieczystości stałych płaci Najemca na podstawie aktualnej deklaracji Wynajmującego wg. kwoty z deklaracji + VAT,
  - e) opłaty z tytułu sprzątnia:
    - w przypadku organizacji imprez okolicznościowych o których mowa powyżej, Wynajmujący wymaga sprzątnia wspólnych pomieszczeń o których mowa wyżej przez Najemcę - do godziny 9.00 dnia następnego.

#### §10

1. Należności z tytułu czynszu i opłat Najemca uiszczać będzie miesięcznie na podstawie faktur VAT w terminie do 14 dni od daty ich wystawienia na konto Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli Nr konta ..... Fakturę z tytułu czynszu Wynajmujący wystawi Najemcy na koniec miesiąca rozliczeniowego.
2. W razie zwłoki w uiszczaniu należności, Wynajmujący ma prawo naliczania za okres zwłoki odsetek ustawowych.

#### §11

1. Wynajmujący może umożliwić organizację imprez plenerowych przez Najemcę na warunkach ustalanych każdorazowo z Wynajmującym.
2. Najemca zobowiązuje się do zaoferowania cen obsługi gastronomicznej i cateringowej organizowanych imprez (np.: wernisaży, itp.) nie wyższych niż ofert firm konkurencyjnych.

#### §12

1. Po zakończeniu stosunku najmu, Najemca zobowiązany jest zwrócić przedmiot najmu Wynajmującemu w stanie nie pogorszonym.
2. Podstawę do ustalenia stanu, w jakim lokal został wydany Najemcy przez Wynajmującego stanowi protokół zdawczo – odbiorczy stanowiący załącznik do niniejszej umowy.
3. Jeżeli Najemca ulepszył lokal w dodatkowe urządzenia za zgodą Wynajmującego, Wynajmujący ma prawo zatrzymać ulepszenia za zapłatą sumy odpowiadającej ich wartości, ustalonej komisyjnie w chwili zwrotu lub zażądać, aby Najemca usunął je przywracając lokal do stanu pierwotnego.
4. W przypadku nie przekazania lokalu Wynajmującemu, pomimo zakończenia stosunku najmu, Najemca zobowiązuje się do czasu faktycznego przekazania lokalu uiszczać Wynajmującemu odszkodowanie za





zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego w wysokości 200% czynszu, o którym mowa w §8 ust. 1. W takim przypadku najemca zobowiązany jest do uiszczenia opłat, o których mowa w §9 ust. 2.

5. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy przed terminem przekazania lokalu Najemca zobowiązuje się do zapłaty odszkodowania w wysokości miesięcznego czynszu brutto.
6. Najemca zobowiązany jest każdorazowo umożliwić dostęp do pomieszczeń i urządzeń technicznych lokalu pracownikom Działu Administracyjno – Gospodarczego:
  - 1) Paweł Szegda
  - 2) Janusz Gajda
7. W przypadku wystąpienia awarii lub uzasadnionej konieczności wejścia do lokalu podczas nieobecności Najemcy, Wynajmujący niezwłocznie powiadamia Najemcę o takim fakcie i korzysta z zapasowego kompletu kluczy.

**§13**

Przekazanie przedmiotu najmu nastąpi komisyjnie w terminie uzgodnionym przez strony przed upływem okresu wypowiedzenia.

**§14**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§15**

Koszty związane z zawarciem umowy ponosi Najemca.

**§16**

Zmiany umowy dla swojej ważności wymagają zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem §3 ust. 3.

**§17**

Spory mogące wyniknąć na tle wykonania przedmiotu umowy, strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwe wg siedziby Wynajmującego.

**§18**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

**WYNAJMUJĄCY**

**NAJEMCA**

---

---



**Załącznik A** do umowy najmu

Zestawienie powierzchni użytkowej:

NR	NAZWA POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA NETTO (M2)
A 025	KAWIARNIA	85,05
A 026	BAR	8,87
A 027	POMIESZCZENIE POMOCNICZE	5,56
A 028	POMIESZCZENIE MAGAZYNOWE	6,80
A 029	TOALETA PRACOWNICZA	3,33
A 030	ZAPLECZE	6,43
A 031	PRZEDSIONEK	3,06
A 032	TOALETA	3,24

**ŁĄCZNIE – 122,34 M2**

Zestawienie wyposażenia:

Lp.	Opis	Jedn. obm.	Ilość	nr pomieszczenia wg projektu/ilość			
Poz. 1-10			Toalety				
1	dozownik do mydła w płynie, stal matowa	szt.	2	A029	A032		
2	kosz na odpady do damskich toalet, matowa	szt.	2	A029	A032		
3	kosz, stal nierdzewna matowa	szt.	2	A029	A032		
4	LUSTRO 89X92	szt.	1	A029			
5	LUSTRO 89X84	szt.	1		A032		
6	pojemnik na duże role papieru toaletowego, stal nierdzewna matowa	szt.	2	A029	A032		
7	pojemnik na papierowe podkładki higieniczne na deskę sedesową, stal matowa	szt.	2	A029	A032		
8	szczotka do wc z uchwytem, stal nierdzewna matowa	szt.	2	A029	A032		
9	wnękowy pojemnik na ręczniki papierowe; stal nierdzewna mat	szt.	2	A029	A032		
10	wieszak pojedynczy nosorożec, stal matowa,	szt.	2	A029	A032		
Poz. 11-21			Pozostałe pomieszczenia				
11	Lodówka	szt.	1	A028			
12	szafa, drzwi uchylne 44x80	szt.	1	A026			
13	M14B- szafa ,drzwi uchylne,44x60	szt.	4				
14	sofa 65x65x69 ekoskóra	szt.	12	A025			
15	sofa narożna 65x65x69 ekoskóra	szt.	4	A025			
16	krzesło, nogi chromowane	szt.	26	A025			
17	łada PODAWCZA	kpl.	1	A027			
18	stół 80x80x74	szt.	8	A025			
19	szafa - SZAFKA GASTRONOMICZNA	szt.	4	A026	A027	A028	A030
20	szafki pracownicze	szt.	6	A031			
21	BUFET	szt.	1	A026			



**Załącznik nr 3**

**DOŚWIADCZENIE OFERENTA**

Wykaz działalności gospodarczej Oferenta.

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj działalności</b>	<b>Miejsce wykonywania działalności</b>	<b>Data</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			

\_\_\_\_\_  
Podpis i pieczęć Oferenta lub osoby upoważnionej