

**Prezydent Miasta Radomia
Ogłasza II Konkurs
na prowadzenie „Sali Toastów” w budynku
Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul.Moniuszki 9.**

Do konkursu mogą przystąpić podmioty prowadzące działalność gastronomiczną na terenie miasta Radomia.

Regulamin Konkursu dostępny jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul.Kilińskiego 30, 26 - 600 Radom, I piętro,pokój nr 107.

Osoby zainteresowane, mają możliwość obejrzenia pomieszczeń przeznaczonych na zagospodarowanie i prowadzenie bufetu do dnia 15 lipca 2010r. w godzinach od10.00 do 12.00.

Oferenci przystępujący do konkursu winni dokonać wpłaty do kasy Urzędu Miejskiego /ul. Kilińskiego 30, pok. 335 – III piętro/ kaucji w wysokości 500,- zł. najpóźniej, do dnia 15 lipca 2010r. Kasa Urzędu czynna jest w godzinach od 8.00 do 14.00. Kaucja zostanie zaliczona na poczet czynszu oferentowi, którego oferta będzie najkorzystniejsza. Kaucja przepada oferentowi wyłonionemu w trakcie konkursu, który w wyznaczonym terminie przez Zamawiającego uchyli się od podpisania umowy. Oferentom, których oferty nie zostaną przyjęte, kaucja zostanie zwrócona w kasie Urzędu, niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

Jedynym kryterium oceny ofert będzie wysokość proponowanego miesięcznego czynszu za wynajem pomieszczeń.

W przypadku poniesienia /udokumentowanych/ nakładów finansowych podwyższających stan substancji trwałej pomieszczeń, istnieje możliwość odliczenia ich od czynszu, na podstawie przedłożonych faktur.

Umowa na wynajem pomieszczenia zostanie zawarta na okres 3 lat z możliwością dalszego przedłużenia.

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, w Biurze Administracyjno - Gospodarczym pokój: nr 107 /wejście od ul. Kilińskiego 30, I piętro/ do dnia 25 czerwca 2010r., do godz. 10.00.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 16 lipca 2010r. o godz.10 30.

Prezydent Miasta Radomia zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

REGULAMIN
konkursu na prowadzenie „Sali Toastów” w budynku
Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul.Moniuszki 9

1. Do przedmiotowego konkursu przystępuje się poprzez złożenie oferty.

2. Oferty mogą składać wszystkie zainteresowane podmioty prowadzące działalność gastronomiczną na terenie miasta Radomia.

3. Oferta powinna uwzględniać godziny i świadczenie usług, ustalone przez Prezydenta Miasta Radomia w zakresie:

- obsługi radnych w dniach i godzinach obrad Rady Miejskiej,
- obsługi uroczystości ślubnych wg harmonogramu pracy Urzędu Stanu Cywilnego,
- obsługi pracowników i interesantów Urzędu Miejskiego w godz. od 10.00 do 15.00,
- przygotowywania zestawów śniadaniowych i obiadowych,
- realizacji zamówień różnego rodzaju dań tzw. „na wynos”,
- zaopatrzenia bufetu w artykuły spożywcze (pieczywo, masło, jogurty, sery, napoje, owoce, słodczy itp.) do spożycia na miejscu i na wynos,
- obsługi wszystkich zleconych przez Urząd imprez okolicznościowych.

4. Oferta winna zawierać:

- stawkę czynszu za 1 m² nie mniejszą niż 10,50 zł netto tj. brutto 12,81 zł,
- aktualny dokument określający status prawny tj. wyciąg z właściwego rejestru sądowego lub urzędu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, 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 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - potwierdzenie dokonanej wpłaty kaucji,
 - propozycje prowadzenia przedmiotowej „Sali”, oraz zagospodarowania kuchni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (dot. zachowania: czystości obu pomieszczeń, higieny przy przygotowywaniu oraz podawaniu posiłków itp.)
- zakres przewidywanych usług,
- zakres planowanych usług,
- podpisany na każdej stronie projekt umowy najmu przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu firmy, którą reprezentuje.

5. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu firmy.

6. Ofertę należy złożyć w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie, bez oznaczeń wskazujących na oferenta, z napisem „Oferta na zagospodarowanie i prowadzenie „Sali Toastów” w Urzędzie Miejskim w Radomiu”. Oferty przesyłane pocztą, należy dodatkowo opatrzyć adresem – ul.Kilińskiego 30, 26-600 Radom, Biuro Administracyjno - Gospodarcze. Oznaczenie koperty nazwą i adresem oferenta będzie podstawą do odrzucenia oferty bez jej rozpatrywania.
7. Brak, któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w punkcie 4, będzie podstawą do odrzucenia oferty.
8. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w Biurze Administracyjno - gospodarczym, pokój nr 107, /wejście od ul. Kilińskiego 30- I piętro/ do 16 lipca 2010r. do godz. 10.00.
10. Otwarcie ofert nastąpi w pokoju 107 /wejście od ul. Kilińskiego 30 - I piętro w dniu 16 lipca 2010r. o godz. 10 30.
11. Komisja powołana przez Prezydenta Miasta Radomia wybierze najkorzystniejszą ofertę, gdzie jedynym kryterium będzie wysokość oferowanego miesięcznego czynszu.
12. O rozstrzygnięciu konkursu oferenci zostaną powiadomieni w formie pisemnej.
13. Warunki współpracy z podmiotem wyłonionym w drodze konkursu zostały określone w projekcie umowy, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
14. Prezydent Miasta Radomia zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

zatwierdził:

UMOWA NAJMU

zawarta w dniu pomiędzy **Gminą Miasta Radomia** reprezentowaną przez:

Pana Andrzeja Kosztowniaka - Prezydenta Miasta,
zwaną w dalszej części umowy „**Wynajmującym**”

a

.....

.....

w imieniu którego działają:

1.....,

2.....

zwanym w dalszej części umowy „**Najemcą**”, o następującej treści:

§ 1

Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości położonej w Radomiu przy ul.Moniuszki 9, w której znajdują się pomieszczenia będące przedmiotem umowy.

§ 2

1.Wynajmujący wynajmuje Najemcy lokal użytkowy przeznaczony na „Salę Toastów” w nieruchomości, o której mowa w § 1, którego powierzchnia wynosi:

- sala konsumpcyjna 38,60 m2,
- zaplecze 18,40 m2,

wraz z wyposażeniem, którego szczegółową specyfikację stanowi załącznik nr 1 do umowy.

2.Najemca zobowiązuje się zabezpieczyć powierzone mu składniki majątkowe przed kradzieżą i zniszczeniem.

§ 3

1.Najemca zobowiązany jest do wyposażenia bufetu i sali konsumpcyjnej na własny koszt w niezbędne urządzenia i sprzęt, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Najemca zobowiązany jest przestrzegać przepisy bhp, p-poż i sanitarne oraz zarządzenia administracyjne wydane przez Wynajmującego.

3. Najemca nie może bez zgody Wynajmującego zmienić przeznaczenia lokalu a także odstępować lokalu w całości lub części osobom trzecim.

4. Najemca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku niedopełnienia szczególnej staranności przez swoich pracowników, bądź osoby trzecie przebywające w wynajmowanym lokalu.

5. Każda adaptacja bądź zmiana konstrukcyjno- techniczna w wynajętym lokalu wymaga pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 4

1. Ustala się miesięczny czynsz za wynajem lokalu w wysokości zł + 22% VAT, tj. razem: brutto /słownie złotych:/ wg stawki za 1 m² – zł netto.
2. Ustalona stawka miesięczna czynszu będzie ulegać zmianie corocznie, odpowiednio o wskaźnik inflacji począwszy od dnia 1 stycznia 2011r.– waloryzacja będzie dokonywana na podstawie pisemnego zawiadomienia Najemcy przez Wynajmującego, bez konieczności zawierania przez Strony aneksów do umowy.
3. Najemca zobowiązany jest do zwrotu kosztów eksploatacji poniesionych przez Wynajmującego na rzecz Najemcy wynikających z użytkowania lokalu, obejmujących: energię elektryczną - wg wskazań licznika, wodę i odprowadzanie ścieków - wg wskazań licznika, centralne ogrzewanie, wywóz nieczystości, całodobowy dozór, ubezpieczenie pomieszczeń biurowych od ognia i innych żywiołów – liczonych proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.
4. Opłaty za rozmowy telefoniczne, abonament i obsługę centrali telefonicznej proporcjonalnie do ilości łącz, pokrywa Najemca na podstawie otrzymanych faktur od Wynajmującego.
5. Najemca zobowiązany jest do składania deklaracji na podatek od nieruchomości oraz uiszczania opłaty z powyższego tytułu.

§ 5

1. Wszelkie opłaty wynikające z treści niniejszej umowy Najemca będzie wpłacał na konto bankowe wskazane przez Wynajmującego w oparciu o wystawione faktury za poszczególne usługi w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury.
2. Najemca za nieterminowe regulowanie należności, zobowiązany jest do uiszczenia ustawowych odsetek za zwłokę.

§ 6

Wynajmującemu służy prawo wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku:

- zalegania przez Najemcę, z zapłatą czynszu i opłat określonych w § 4 za 2 kolejne okresy płatności, po wcześniejszym pisemnym uprzedzeniu Najemcy i wyznaczenia terminu uregulowania płatności,
- oddanie przedmiotu najmu w podnajem albo bezpłatnego używania osobom trzecim bez zgody Wynajmującego,
- używanie przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub przeznaczeniem,
- w przypadkach gdy przedmiot najmu stanie się potrzebny Wynajmującemu z powodów nieprzewidzianych w chwili zawarcia umowy.

§ 7

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 2010r. do dnia 2013r.
2. W uzasadnionych ekonomicznie lub losowo przypadkach Najemca może wystąpić do Wynajmującego z wnioskiem o rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron. Po uznaniu zasadności wniosku Wynajmujący określi termin rozwiązania umowy.
3. W dniu zakończenia umowy Najemca obowiązany jest opuścić pomieszczenia wraz z wyposażeniem i sprzętem oraz przekazać lokal Wynajmującemu w stanie nie pogorszonym.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wynajmujący:

Najemca:

.....
pieczęć zakładu pracy

**Protokół zdawczo-odbiorczy Sali Toastów w budynku Urzędu Miejskiego
w Radomiu ul.Moniuszki 9**

1.zlewozmywak dwukomorowy	1 szt.
2.bateria z mieszaczem	1 szt.
3.szafki kuchenne	1 kpl
4.terma	1 szt.
5.karnisz drewniany	1 szt.
6.karnisz z rur miedzianych	2 szt.
7.firany	2. szt.
8.oprawy jarzeniowe	3 szt.
9.lada	1 szt.
10. roleta	1 szt.
11.kinkiety ścienne	5 szt.
12.lustro w ramach stylowych o wym. 130 cm x 220 cm	2 szt.
13.wykładzina PCV	16 mb
14.wykładzina PCV	38 mb
15.stoliki drewniane bukowe	6 szt.
16.krzesła tapicerowane	24 szt.
17.gniazda elektryczne	4 szt.
18.wyłączniki elektryczne	3 szt.
19.termostaty DANFOS	3 szt.
20.żyrandol mosiężny	2 szt.
21. kuchenka czteropalnikowa, elektryczna	1 szt.
22. stół ciemny na połysk	1 szt.

stan licznika energii elektrycznej:.....

stan wodomierza:.....

Uwagi:

.....
.....

Strona zdająca:

Strona odbierająca:

Radom, dnia