Loški muzej Škofja Loka

Grajska pot 13

4220 Škofja Loka

Datum: 5. 1. 2021

Na podlagi 51. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18 in 79/18, v nadaljevanju ZSPDSLS-1) ter 16. člena Uredbe o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 31/18, v nadaljevanju Uredba) direktorica javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka, Aleksandra Saša Nabergoj, objavlja

**Javno zbiranje ponudb za oddajo stvarnega premoženja javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka v najem**

KAZALO

[Podatki o upravljavcu stvarnega premoženja 2](#_Toc11153982)

[Opis predmeta 2](#_Toc11153983)

[Najemnina 3](#_Toc11153984)

[PREJEM PONUDB 4](#_Toc11153985)

[PONUDBENA DOKUMENTACIJA 4](#_Toc11153986)

[POGOJI ZA ODDAJO POPOLNE PONUDBE PONUDNIKA 5](#_Toc11153987)

[Odpiranje ponudb 7](#_Toc11153988)

[MERILO ZA IZBOR PONUDNIKA 7](#_Toc11153989)

[Metoda, po kateri se postopek nadaljuje v primeru prejema več najugodnejših ponudb 9](#_Toc11153990)

[Preprečevanje nasprotja interesov 9](#_Toc11153991)

[Kontaktne osebe upravljavca 9](#_Toc11153992)

[OGLED LOKALA 9](#_Toc11153993)

[Možnosti upravljavca za ustavitev postopka 9](#_Toc11153994)

[Drugi pogoji in posebnosti RAZPISA O JAVNEM ZBIRANJU PONUDB 9](#_Toc11153995)

[bistvene OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK 10](#_Toc11153996)

[sestavine pogodbe o oddaji stvarnega premoženja v najem 11](#_Toc11153997)

# Podatki o upravljavcu stvarnega premoženja

Javni zavod Loški muzej Škofja Loka, Grajska pot 13, 4220 Škofja Loka, ki ga zastopa direktorica Aleksandra Saša Nabergoj (v nadaljevanju upravljavec) je na podlagi 23. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka (Uradni list RS, št. 112/2003 in naslednji) upravičen za oddajo v najem stvarnega premoženja, ki ga ima v upravljanju.

Lastnik predmeta razpisa o javnem zbiranju ponudb za oddajo stvarnega premoženja v najem je Občina Škofja Loka, Mestni trg 15, 4220 Škofja Loka.

Razpisna dokumentacija je za čas objave Razpisa o javnem zbiranju ponudb dostopna na spletni strani upravljavca [https://www.loski-muzej.si](https://www.loski-muzej.si/).

# Opis predmeta

Predmet razpisa o javnem zbiranju ponudb je stvarno premoženje, s katerim se upravlja v tem postopku, in sicer nepremičnina – gostinski lokal (v nadaljevanju lokal) in pripadajoče skladišče neposredno ob lokalu (v nadaljevanju skladišče) na naslovu Grajska pot 13, 4220 Škofja Loka.

Stvarno premoženje, ki se oddaja v predmetnem postopku, sestavljajo naslednji prostori s površino:

* kletni prostor št. K19 v okroglem stolpu gradu v površini 53 m2,
* terasa na južni strani stolpa v površini približno 150 m2 (del parcele št. 544) in
* del prostora št. K15 v površini približno 38 m2 za skladišče, ki se uporablja za hrambo opreme in zalog najemnika,
* skupaj: 241 m2.

Lokal se oddaja za osnovni namen opravljanja gostinske dejavnosti kavarne in dejavnosti organiziranja lokaciji oziroma dejavnosti upravljavca primernih prireditev, cilj pa je zagotovitev kakovostne in raznovrstne gostinske in prireditvene ponudbe, kot podporne storitve dejavnosti in programu upravljavca, upoštevaje vse predpise s področja izvajanja obeh dejavnosti. Skladišče se oddaja z namenom zagotavljanja pogojev za kakovostno izvajanje gostinske in prireditvene dejavnosti najemnika.

Prostori, ki so predmet tega javnega zbiranja ponudb, se uporabljajo izključno za zgoraj navedeno dejavnost.

Najemnik ima pravico do uporabe enega parkirnega mesta na grajskem dvorišču za zaposlene, na voljo bo tudi nekaj parkirnih mest za obiskovalce. Režim parkiranja je sicer domena Občine Škofja Loka in ne upravljavca, zato se lahko pogoji parkiranja spremenijo neodvisno od upravljavca, česar se najemnik zaveda in v celoti sprejema.

Najemnik mora zagotoviti, da se za lokal in opravljanje gostinske in prireditvene dejavnosti najemnika pridobijo vsa ustrezna dovoljenja in priskrbi opremljenost prostorov za kakovostno opravljanje gostinske in prireditvene dejavnosti.

Najemnik se obvezuje, da bo v obdobju trajanja najemnega razmerja pri opravljanju svoje dejavnosti obiskovalcem in uporabnikom svojih storitev nudil kakovostno in raznovrstno ponudbo gostinskih storitev, ki bo usklajena z lokacijo, **dejavnostjo, poslanstvom** in ambientom upravljavca.

# Najemnina

Upravljavec določa **minimalno** **izhodiščno** mesečno najemnino v višini **700,00 EUR**. Ponudnik v ponudbi navede višino najemnine, ki jo namerava plačevati za najem lokala.

Poleg rednega mesečnega plačevanja najemnine za lokal je najemnik dolžan plačevati tudi sorazmerni del vseh preostalih **stroškov**, ki so vezani na uporabo najetega lokala, kot so plačilo:

* elektrike,
* vode,
* kurilnega olja oziroma ogrevanja,
* varovanja,
* zavarovanja prostorov,
* urejanja in vzdrževanja skupne okolice in dvorišča, kar zajema plačilo delavca, ki opravlja hišniška dela.

Upravljavec najemniku izstavi račun z valuto 10 dni od dneva izdaje računa enkrat mesečno, in sicer:

* **Račun za plačilo najemnine**, ki se izstavi do petega dne v mesecu za tekoči mesec.
* **Račun za stroške najema lokala**, ki se izstavi po prejemu vseh pripadajočih faktur izvajalcev/dobaviteljev in je sestavljen iz dveh delov:
	+ Prvi del predstavljajo zneski prefakturiranih računov glede na dejanski mesečni strošek vode, elektrike in kurilnega olja (za vse to ima lokal ločen števec).
	+ Drugi del predstavlja mesečni pavšalni znesek za varovanje, zavarovanje ter urejanje in vzdrževanje v vrednosti 83 EUR, torej 1/12 siceršnjega letnega stroška za navedeno v višini 996,00 EUR. Skupni letni strošek zajema:
		- 10-% delež skupnega letnega stroška upravljavca za varovanje,
		- 5-% delež skupnega letnega stroška upravljavca za zavarovanje,
		- 2,5-% delež letnega stroška upravljavca za izplačilo plače hišnika.

V primeru povišanja skupnih letnih stroškov upravljavca, ki se nanašajo na drugi del računa za stroške lokala, upravljavec obvesti najemnika o novem letnem strošku, na podlagi katerega skleneta aneks k pogodbi, v katerem za tekoče leto opredelita nov mesečni pavšalni strošek (v višini 1/12 letnega stroška upravljavca). Upravljavec vsako leto do 31. januarja pripravi izračun dejanskih letnih stroškov preteklega koledarskega leta in na podlagi te analize se določi nov mesečni pavšalni strošek najemnika. V primeru povišanja tega dela računa za stroške lokala, se ob plačilu stroškov za mesec februar izvede tudi poračun za plačilo pavšalnega stroška za januar, in sicer v višini razlike med novim mesečnim pavšalnim stroškom in že plačanim stroškom za mesec januar.

Najemnik si je dolžan sam urediti zabojnike za zbiranje odpadkov in njihov odvoz.

Najemnik je prav tako dolžan sam zagotavljati osebje za kakovostno opravljanje gostinske dejavnosti, čiščenje lokala, vzdrževanje lokala, promocijo, marketing lokala oziroma gostinske dejavnosti najemnika.

Ob sklenitvi pogodbe najemnik upravljavcu na njegov transakcijski račun nakaže varščino v višini dveh mesečnih najemnin. Plačilo varščine ob sklenitvi pogodbe je pogoj za veljavnost najemne pogodbe.

# PREJEM PONUDB

Vsak zainteresiran gospodarski subjekt, ki izpolnjuje pogoje, lahko odda ponudbo na to javno zbiranje ponudb (v nadaljevanju ponudnik) najkasneje **30. dan od dneva objave** razpisa na spletni strani upravljavca [https://www.loski-muzej.si](https://www.loski-muzej.si/). Za pravočasno se šteje ponudba, ki bo najkasneje 30. dan do 23.59 ure po objavi javnega zbiranja ponudb prispela na naslov upravljavca. Ponudniki morajo oddati ponudbo priporočeno po pošti v zaprti ovojnici z oznako »Ne odpiraj – ponudba za oddajo nepremičnine v najem«, na naslov Loški muzej Škofja Loka, Grajska pot 13, 4220 Škofja Loka.

Vse ponudbe, ki prispejo k upravljavcu po dnevu in uri, navedeni v prejšnjem odstavku, in ki ne bodo pravilno označene, bodo zavrnjene.

# PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudnik odda ponudbo na obrazcih iz tega razpisa za javno povabilo, razen v tistih delih, kjer mora ponudnik sam pripraviti dokumentacijo (v nadaljevanju lastno gradivo) ali priložiti druga potrdila ali dokazila, ki jih izdajo pristojne institucije. Iz lastnega gradiva morajo izhajati vsi podatki, ki jih upravljavec zahteva z namenom ugotovitve izpolnjevanja pogojev za oddajo stvarnega premoženja v najem in ocene ponudbe na podlagi merila, določenega v razpisu o javnem zbiranju ponudb.

Popolno ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji obrazci, lastno gradivo in dokazila ponudnika:

* ponudba,
* ustanovitveni akt ponudnika,
* lastna izjava ponudnika – za izpolnjevanje pogojev št. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11,
* potrdilo o solventnosti s strani Okrožnega sodišča,
* potrdilo o nekaznovanosti Ministrstva za pravosodje
	+ za ponudnika,
	+ za zakonitega zastopnika/zakonite zastopnike ponudnika,
* potrdilo o ogledu,
* potrdilo o neblokadi transakcijskih računov (obrazec BON-1 ali BON-2 ali potrdilo banke),
* predlog obratovalnega časa lokala,
* predlog gostinske ponudbe lokala:
	+ predlog pijače in hrane (prigrizkov),
	+ predlog cen za ponudbo hrane in pijače,
* predlog spremljevalnega programa lokala,
* predlog skupnih projektov lokala z upravljavcem,
* parafirana (parafa je skrajšan podpis podpisnika na vsaki stani) Pogodba o oddaji stvarnega premoženja javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka v najem.

Ponudba, ki ne bo vsebovala vseh potrebnih obrazcev, lastnega gradiva in dokazil ponudnika, bo izločena.

# POGOJI ZA ODDAJO POPOLNE PONUDBE PONUDNIKA

Ponudnik mora izpolnjevati naslednje osnovne pogoje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ZŠ | Pogoj | Opis | Način dokazovanja |
| 1 | Registracija ponudnika | Ponudnik mora biti registriran za dejavnost gostinstva | Vpogled v AJPES Ustanovitveni akt ponudnika |
| 2 | Tehnična usposobljenost  | Ponudnik ima na voljo zadostno tehnično opremo za izvajanje dejavnosti gostinstva | Lastna izjava ponudnika  |
| 3 | Kadrovska usposobljenost | Ponudnik zagotavlja zadostno število oseb za izvajanje gostinske dejavnosti | Lastna izjava ponudnika s seznamom oseb oziroma s številom oseb, ki jih namerava zagotavljati, v kolikor še nima izbranih konkretnih oseb |
| 4 | Izkušnje vodje lokala  | Vodja lokala, ki ga določi ponudnik, mora imeti izkazane ustrezne izkušnje z vodenjem lokala oziroma izvajanja gostinske dejavnosti  | Lastna izjava ponudnika s prilogo, iz katere izhajajo izkušnje vodje lokala |
| 5 | Solventnost ponudnika | Ponudnik ni v stečajnem postopku ali kateremkoli drugem položaju, podobnem stečaju | Lastna izjava ponudnika in potrdilo pristojnega sodišča glede na sedež ponudnika |
| 6 | Nekaznovanost ponudnika – gospodarskega subjekta in njegovega zakonitega zastopnika  | Ponudnik in zakoniti zastopnik ne smeta biti v kazenski evidenci pravnomočnih obsodb | Potrdilo Ministrstva za pravosodje – Kazenska evidenca  |
| 7 | Ogled lokala | Ponudnik si je pred oddajo ponudbe lokal ogledal  | Potrdilo o ogledu lokala |
| 8 | Sprejemanje pogojev  | Ponudnik sprejema vse pogoje upravljavca in ponudbo ter podatke podaja pod materialno in kazensko odgovornostjo | Izjava ponudnika – sprejemanje pogojev |
| 9 | Neblokada transakcijskih računov  | Ponudnik v zadnjih šestih mesecih od dneva razpisa za zbiranje ponudb ni imel blokiranega/ih transakcijskega/ih računa/ov | BON ali drugo ustrezno dokazilo banke (za vse transakcijske račune ponudnika) |
| 10 | Prepoved opravljanja dejavnosti  | Ponudniku v zadnjih petih letih ni bila izdana pravnomočna sodna ali upravna odločba, s katero mu je prepovedano opravljati dejavnost, ki je predmet razpisa | Lastna izjava ponudnika |
| 11 | Ustavitev poslovanja ponudnika  | Poslovanje ponudnika ni s sodno ali drugo prisilno odločbo ustavljeno | Lastna izjava ponudnika  |

# Odpiranje ponudb

Odpiranje ponudb bo javno. Na odpiranju komisija, imenovana s strani upravljavca, uradno prebere vrednosti ponujenih najemnin ponudnikov, ki so pravočasno oddali ponudbo.

Odpiranje ponudbe se izvede **na sedežu naročnika dne 9. 2. 2021 ob 10.00 uri, o čemer se sestavi zapisnik o odpiranju ponudb.**

V zapisnik se zapišejo podatki o ponudnikih, ki so pravočasno oddali ponudbe, ter zneski predlaganih najemnin. Zapisnik o odpiranju ponudb podpiše predsednik komisije. Zapisnik se skenira in se pošlje na elektronski naslov vsakega ponudnika, naveden v ponudbi.

# MERILO ZA IZBOR PONUDNIKA

Upravljavec bo izbral ponudnika na podlagi naslednjih meril:

1. **CENA – največ 60 točk**

Ponudnik, ki ponudi najvišjo vrednost najemnine, prejme 60 točk, ostali sorazmerno manj na podlagi spodnjega izračuna.

Formula: višina najemnine/višina najvišje najemnine \* 60 točk

1. **OBRATOVALNI ČAS LOKALA – največ 5 točk**

Ponudnik mora predlagati obratovalni čas lokala.

Ponudnik prejme naslednje število točk:

Predlagani obratovalni čas je skladen z urnikom upravljavca – **5 točk**

Predlagam obratovalni čas je delno skladen z urnikom upravljavca – **3 točke**

Predlagani obratovalni čas ni skladen z urnikom upravljavca – **0 točk**

1. **GOSTINSKA PONUDBA LOKALA – največ 15 točk**

Ponudnik mora priložiti gostinsko ponudbo, ki jo predlaga za lokal, kar vsebuje ponudbo pijače in hrane ter pripadajoče predlagane vrednosti. Upravljavec pri oblikovanju ponudbe hrane in pijače pričakuje zlasti izbran izbor prigrizkov ter »muzejsko ponudbo«.

Ponudnik prejme naslednje število točk:

Gostinska ponudba je ustrezna glede predloga hrane, pijače in cen – **15 točk**

Gostinska ponudba je ustrezna glede predloga hrane, pijače – **10 točk**

Gostinska ponudba je ustrezna glede cen – **3 točke**

1. **SPREMLJEVALNI PROGRAM LOKALA – največ 10 točk**

Ponudnik na podlagi proučitve programa in plana dela upravljavca predlaga program, aktivnosti, dogodke, prireditve idr., s čimer bi lahko izvajal program kot dopolnitev programa upravljavca.

Ponudnik prejme naslednje število točk:

Spremljevalni program v celoti ustreza programu upravljavca – **10 točk**

Spremljevalni program delno ustreza programu upravljavca – **5 točk**

Spremljevalni program ne ustreza programu upravljavca – **0 točk**

1. **SKUPNI PROJEKTI LOKALA Z UPRAVLJAVCEM – največ 10 točk**

Ponudnik predlaga programe ali projekte, dogodke, prireditve, ki bi jih izvedel skupaj z upravljavcem.

Ponudnik prejme naslednje število točk:

Predlog skupnih projektov v celoti ustreza programu upravljavca – **10 točk**

Predlog skupnih projektov delno ustreza programu upravljavca – **5 točk**

Predlog skupnih projektov ne ustreza programu upravljavca – **0 točk**

**Izbran bo tisti ponudnik, ki:**

* **izpolnjuje vse zahtevane pogoje, ki jih tudi izkaže z verodostojnimi listinami oziroma drugimi ustreznimi dokazili,**
* **dobi na podlagi meril največje število točk.**

# Metoda, po kateri se postopek nadaljuje v primeru prejema več najugodnejših ponudb

V primeru, da upravljavec prejme več najugodnejših ponudb, pozove vse najugodnejše ponudnike k oddaji nove ponudbe.

# Preprečevanje nasprotja interesov

Pri javnem zbiranju ponudb kot ponudniki ne smejo sodelovati člani komisije ter z njimi povezane osebe. Za povezane osebe štejejo: zakonec, zunajzakonski partner, istospolni partner, otroci in starši (oziroma skrbniki) ponudnika, bratje, sestre ponudnika.

# Kontaktne osebe upravljavca

Ponudnik lahko pridobi dodatne informacije v zvezi z razpisom o javnem zbiranju ponudb pri Branki Gradišar, ki je dosegljiva na elektronskem naslovu: branka.gradisar@loski-muzej.si.

# OGLED LOKALA

**Ogledi** se opravljajo dvakrat tedensko v vnaprej dogovorjen terminu. Ogledi so možni vsak ponedeljek in sredo od 9h do 15h ves čas objave javnega razpisa.

Ogled lokala je obvezen. Na ogled se ponudnik naroči na elektronski naslov kontaktne osebe branka.gradisar@loski-muzej.si. Pri ogledu bodo upoštevani vsi ukrepi COVID-19 glede varnosti in zdravja.

# Možnosti upravljavca za ustavitev postopka

Upravljavec je upravičen kadarkoli prekiniti postopek razpisa za javno zbiranje ponudb, in sicer brez kakršnihkoli obveznosti do ponudnikov.

# Drugi pogoji in posebnosti RAZPISA O JAVNEM ZBIRANJU PONUDB

Ponudnik je dolžan proučiti dokumentacijo za javno zbiranje ponudb in zaprositi za vse informacije, ki so potrebne za oddajo veljavne ponudbe, za katere ve ali bi moral vedeti, da vplivajo na oblikovanje ponudbe.

Ponudbena dokumentacija se odda v slovenskem jeziku. Ponudbena dokumentacija je lahko napisana lastnoročno ali z elektronskimi sredstvi, podpisana in žigosana s strani zakonitega zastopnika ponudnika ali z njegove strani pooblaščene osebe in poslana priporočeno po pošti v zaprti ovojnici z oznako »Ne odpiraj – ponudba za oddajo nepremičnine v najem«, na naslov Loški muzej Škofja Loka, Grajska pot 13, 4220 Škofja Loka.

#

# bistvene OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

1. **obveznosti najemnika**
* pravočasno, pravilno in redno plačilo najemnine za lokal,
* pravočasno, pravilno in redno plačevanje stroškov za lokal,
* dopustitev vstopa upravljavca ali pooblaščene osebe upravljavca in ogled lokala na podlagi predhodnega dogovora,
* uskladitev gostinske ponudbe in cenika z upravljavcem,
* uskladitev CGP lokala z upravljavcem,
* uskladitev spremljevalnega programa z upravljavce,
* nudenje podpornih gostinskih storitev upravljavcu ali drugim osebam, uporabnikom prostorov upravljavca (glede na dogovore z upravljavcem),
* pravočasno obveščanje upravljavca o vseh okoliščinah, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na najemno pogodbo,
* zagotavljanje spoštovanja vseh predpisov, ki se neposredno ali posredno nanašajo na opravljanje gostinske dejavnosti, zlasti s področja varstva podatkov, varovanja avtorske in drugih sorodnih pravic, delovnega prava, socialnega varstva, varstva pri delu, zaposlovanja, varovanja okolja, prijave prireditev in dogodkov v domeni najemnika,
* zagotavljanje spoštovanja vseh predpisov s področja prirejanja prireditev, dogodkov,
* promocija lokala, gostinske in programske dejavnosti najemnika in upravljavca,
* skrb za ugled in dobro ime upravljavca,
* ravnati z lokalom kot dober gospodarstvenik,
* pridobiti vsa dovoljenja za opravljanje dejavnosti,
* izvajati dejavnost v skladu z veljavnimi predpisi, smernicami dobre higienske prakse in uporabe načel HACCP v gostinstvu,
* obiskovalcem lokala nuditi kakovostno in raznovrstno gostinsko ponudbo hrane in pijače s poudarkom na kulinarični izvirnosti, ki temelji na slovenski in mednarodni kavarniški tradiciji oziroma dediščini,
* spreminjanje ali dodajanje gostinske in druge opreme le po predhodnem dogovoru in s soglasjem upravljavca,
* poseganje v nepremičnine upravljavca (lokal in drugi deli) zgolj s predhodnim pisnim soglasjem upravljavca in v skladu z navodili Zavoda za varstvo kulturne dediščine, za katera zaprosi upravljavec,
* zagotavljati zadostno število usposobljenih oseb za kakovostno opravljanje gostinske dejavnosti,
* skrbeti za poslovno etiko in kulturo osebja lokala,
* zgolj s predhodnim pisnim soglasjem upravljavca spreminjati/dopolnjevati gostinski lokal, njegovo razporeditev, izgled,
* zgolj s predhodnim pisnim soglasjem upravljavca spreminjati/dopolnjevati gostinsko ponudbo, obratovalni čas lokala,
* se pravočasno dogovarjati in usklajevati z upravljavcem pri organiziranju in izvajanju lastnih dogodkov, prireditev,
* sodelovati z upravljavcem pri oblikovanju, organiziranju in izvedbi skupnih projektov (npr. karta s popustom za kavo ...),
* prepoved oddaje lokala v podnajem,
* povračilo škode upravljavcu, ki nastane na strani najemnika, skladno s splošnimi pravili o odškodninski odgovornosti,
* ravnanje s predmetom pogodbe kot dober gospodarstvenik.
1. **obveznosti upravljavca**
* skrb za ugled in dobro ime najemnika,
* dodatna promocija najemnika in njegove dejavnosti preko svojih kanalov in načinov obveščanja javnosti,
* obračun stroškov v skladu z določili tega javnega zbiranja ponudb,
* sodelovanje z najemnikom pri oblikovanju, organiziranju in izvedbi skupnih projektov,
* sodelovanje z najemnikom pri pridobivanju potrebnih dovoljenj za posege v nepremičnine v skladu z področno zakonodajo,
* povračilo vlaganj najemnika v poslovni prostor za najnujnejša in vnaprej dogovorjena in s strani upravljavca pisno odobrena obnovitvena dela do določene višine.

# sestavine pogodbe o oddaji stvarnega premoženja v najem

1. **veljavnost pogodbe**

Najemna pogodba se sklepa za določen čas 5 let. Datum začetka veljavnosti pogodbe o oddaji stvarnega premoženja v najem se določi v pogodbi.

1. **najemnina**

Višina mesečne najemnine se določi v pogodbi. Najemnina je fiksna za prvi dve leti, nato pa se letno usklajuje z indeksom cen življenjskih potrebščin.

V primeru epidemije COVID-19, če bo gostinska dejavnost onemogočena, se lahko za čas, ko najemnik gostinske dejavnosti zaradi epidemije ne bo mogel izvajati, obveznosti najemnika glede višine najemnine ponovno preverijo in se lahko začasno prilagodijo takratnim razmeram.

1. **odstop od najemne pogodbe**

Upravljavec ima pravico odstopiti od najemne pogodbe brez odpovednega roka, kadar najemnik:

* ne plača dveh zaporednih mesečnih najemnin ali skupno dolguje upravljavcu znesek v višini dveh mesečnih najemnin,
* ne plačuje redno drugih stroškov za lokal,
* ne upošteva navodil, priporočil in stališč upravljavca pri gostinski ponudbi lokala, CGP lokala, obratovalnem času lokala, spremljevalnem programu ali pri izvedbi skupnih projektov,
* spreminja gostinsko ponudbo lokala, CGP lokala, obratovalni čas lokala, spremljevalni program in skupne projekte brez potrebnega soglasja upravljavca,
* ne upošteva navodil Zavoda za varstvo kulturne dediščine,
* izvaja dejavnost izven obratovalnega časa,
* krši pravila javnega reda in miru,
* je s sodno ali drugo odločbo ugotovljena najemnikova kršitev nacionalnih predpisov,
* pri najemniku nastopi insolventnost ali drug podoben položaj,
* mu je prepovedano opravljanje dejavnosti, ki je predmet pogodbe,
* je zoper najemnika vložena pravnomočna obtožba za katerokoli kaznivo dejanje iz Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16 in 27/17).
1. **odpoved najemne pogodbe**

Vsaka pogodbena stranka lahko odpove najemno pogodbo, kadar druga pogodbena stranka huje krši določila najemne pogodbe ali predpise, ki določajo delovanje oziroma pravila opravljanja dejavnosti pogodbene stranke. Za hujšo kršitev pogodbe šteje najemnikovo neupoštevanje navodil in dodatnega roka upravljavca za izvedbo določenih ravnanj ali opustitev ravnanj.

Odpoved se najemniku posreduje po pošti s priporočeno pošiljko ali po pravni oziroma fizični osebi, ki vročanje opravlja kot registrirano dejavnost, tako da je razviden datum vročitve pisne odpovedi. Odpovedni rok začne teči z dnem vročitve pisne odpovedi.

**OPOZORILA**

V času razpisa upravljavec in ponudnik ne smeta začenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe.

V času od izbire ponudbe do začetka veljavnosti pogodbe, upravljavec in ponudnik ne smeta začenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi začela veljati ali ne bi bila izpolnjena.

Upravljavec si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega ponudnika in da izvede ponovni javni razpis.

V 15 dneh po prejemu obvestila o izbiri najugodnejšega ponudnika mora ta pristopiti k podpisu najemne pogodbe. V primeru, da tega ne stori, bo to pomenilo, da je odstopil od pogodbe.