

Loški muzej Škofja Loka
Grajska pot 13
4220 Škofja Loka

Datum: 11. 6. 2019

Na podlagi 51. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18 in 79/18, v nadaljevanju ZSPDSL-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

Razpis o javnem zbiranju ponudb za oddajo stvarnega premoženja javnega zavoda Loški muzej Škofja Loka v najem

KAZALO

PODATKI O UPRAVLJAVCU STVARNEGA PREMOŽENJA	2
OPIS PREDMETA.....	2
NAJEMNINA.....	3
PREJEM PONUDB	4
PONUDBENA DOKUMENTACIJA	5
POGOJI ZA ODDAJO POPOLNE PONUDBE PONUDNIKA	6
ODPIRANJE PONUDB.....	7
MERILO ZA IZBOR PONUDNIKA	8
METODA, PO KATERI SE POSTOPEK NADALJUJE V PRIMERU PREJEMA VEČ NAJUGODNEJŠIH PONUDB.....	10
PREPREČEVANJE NASPROTJA INTERESOV	10
KONTAKTNE OSEBE UPRAVLJAVCA	10
OGLED LOKALA	10
MOŽNOSTI UPRAVLJAVCA ZA USTAVITEV POSTOPKA.....	10
DRUGI POGOJI IN POSEBNOSTI RAZPISA O JAVNEM ZBIRANJU PONUDB.....	10
BISTVENE OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK	11
SESTAVINE POGODBE O ODDAJI STVARNEGA PREMOŽENJA V NAJEM.....	12

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>.

OPIS PREDMETA

Predmet razpisa o javnem zbiranju ponudb je stvarno premoženje, s katerim se upravlja v tem postopku, je 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. K20 v okroglem stolpu gradu v površini 53m²,
- terasa na južnem strani stolpa v površini približno 150 m² (del parcele št. 544) in
- del prostora št. K 15 v površini približno 38m² za skladišče, ki se uporablja za hrambo opreme in zalog najemnika.

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, upošteva vse predpisov 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. Osebe najemnika in uporabniki lokala imajo na voljo tudi souporabo sanitarij upravljavca, ki se nahajajo v okroglem stolpu upravljavca.

Najemnik ima pravico do souporabe parkirnih mest na grajskem dvorišču, vendar v času obratovanja upravljavca ali drugih prireditev/dogodkov z njegove strani zgolj dve parkirni mesti.

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** mesečno najemnino v višini **600,00 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 vse preostale **stroške**, ki so vezani na uporabo najetega lokala, kot so plačilo:

- elektrike,
- vode,
- kurilnega olja oziroma ogrevanja,
- odvoza smeti,
- varovanja,
- zavarovanja prostorov,
- urejanje in vzdrževanje skupnih prostorov in okolice (dvorišče, toaletni prostori), kar zajema plačilo delavcev, ki opravljajo hišniška dela, storitev čiščenja in ves sanitetni in drug material, za urejanje in vzdrževanje navedenih nepremičnin.

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 lokala**, ki se izstavi po prejemu vseh pripadajočih faktur izvajalcev/dobavitelje, in je sestavljen iz dveh delov:
 - o Prvi del predstavljajo zneski prefakturiranih računov glede na dejanski mesečni strošek vode, elektrike in kurilnega olja (za vse to ima lokal ločen števec).
 - o Drugi del predstavlja mesečni pavšalni znesek za odvoz smeti, varovanje, zavarovanje ter urejanje in vzdrževanje v vrednosti 182,50 EUR, torej 1/12 siceršnjega letnega stroška za navedeno v višini 2.190,00 EUR. Skupni letni strošek zajema:

- 10% delež skupnega letnega stroška upravljavca za plačilo odvoz smeti in varovanje,
- 5% delež skupnega letnega stroška upravljavca za zavarovanje,
- 2,5% delež letnega stroška upravljavca za izplačilo plače hišnika
- 3,75% delež letnega stroška čistilke ter sanitetnega materiala ter drugih stroškov materiala prostora v souporabi.

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 je prav tako dolžan sam zagotavljati osebje za kakovostno opravljanje gostinske dejavnosti, čiščenje lokala, vzdrževanje lokala, njegova obnova, promocija, 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 lahko odda ponudbo na razpis o javnem zbiranju ponudb (v nadaljevanju ponudnik) najkasneje **20. dan od dneva objave** razpisa na spletni strani upravljavca <https://www.loski-muzej.si>. Za pravočasno se šteje ponudba, ki je najkasneje 20. dan po objavi razpisa poslana po elektronski pošti do **23.59 ure**.

Vse ponudbe, ki prispejo k upravljavcu po dnevu in uri, navedeni v prejšnjem odstavku, bodo zavrjene.

Ponudnik odda ponudbo na elektronski naslov marija.demsar@loski-muzej.si.

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, določenem 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)
- Osnutek CGP lokala
- Predlog obratovalnega časa lokala
- Predlog gostinske ponudbe lokala
 - Predlog pijače in hrane (prigrizkov)
 - Predlog cen za ponujeno
- Predlog spremljevalnega programa lokala
- Predlog skupnih projektov lokala z upravljavcem
- Skica, predlog obnove oziroma preureditve lokala (notranja in zunanja ureditev)
- 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 obrazec, 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 priložo, iz katere izhaja izhajajo izkušnje vodje lokala
5	Solventnost ponudnika	Ponudnik ni v stečajnem postopku ali kateremkoli drugem položaju, podobnemu 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	Izjava ponudnika - sprejemanje pogojev

		ponudbo ter podatke podaja po materialno in kazensko odgovornostjo	
9	Neblokada transakcijskih računov	Ponudnik v zadnjih šestih mesecih od dneva razpisa za zbiranje ponudb ni imel blokirane/nih 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 je javno. Na javnem odpiranju komisija, imenovana s strani upravljavca uradno prebere vrednosti ponujenih najemnin ponudnikov, ki so pravočasno oddali ponudbo. Na javnem odpiranju ponudb je lahko prisoten zakoniti zastopnik ponudnika ali z njegove strani pooblaščen oseb.

Odpiranje ponudbe se izvede **na sedežu naročnika dne 2.7.2019 ob 13.00 uri, o čemer se sestavi zapisnik o javnem odpiranju ponudb.**

V zapisnik se zapišejo podatki o ponudnikih, ki so oddali pravočasno ponudbe ter zneski predlaganih najemnin. Zapisnik o javnem odpiranju ponudb podpiše predsednik komisije. Zapisnik se vsem prisotnim vroči po zaključku javnega odpiranja ponudb. Odsotnim ponudnikom se skeniran zapisnik pošlje na elektronski naslov ponudnika, naveden v ponudbi.

MERILO ZA IZBOR PONUDNIKA

Upravljavec bo izbral ponudnika na podlagi naslednjih meril:

i. CENA - največ 50 točk

Ponudnik, ki ponudi najvišjo vrednost najemnine, prejme 50 točk, ostali sorazmerno manj na podlagi spodnjega izračuna

Formula: višina najemnine/višina najvišje najemnine * 50 točk

ii. CGP LOKALA - največ 5 točk

Ponudnik mora pri pripravi celostne grafične podobe (v nadaljevanju CGP) lokala upoštevati CGP upravljavca, zlasti uporabljeno obliko, velikost, barvo črk in druge značilnosti upravljavca, ki so razvidne iz spletne strani upravljavca <https://www.loski-muzej.si>. V okviru CGP mora ponudnika predlagati tudi predlog imena lokala.

Ponudnik prejme naslednje število točk:

CGP lokala v celoti ustreza CGP in imenu upravljavca - **5 točk**

CGP lokala delno ustreza CGP in imenu upravljavca - **3 točk**

CGP lokala ne ustreza CGP in imenu upravljavca - **0 točk**

iii. 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**

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

iv. 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**

v. SPREMLJEVALNI PROGRAM LOKALA - največ 10 točk

Ponudnik na podlagi proučitve programa, 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**

vi. SKUPNI PROJEKTI LOKALA Z UPRAVLJAVCEM - največ 5 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 - **5 točk**

Predlog skupnih projektov delno ustreza programu upravljavca - **3 točke**

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

vii. OBNOVA oziroma PREUREDITEV LOKALA - največ 5 točk

Ponudnik v ponudbi priloži skice, opis, ali drugačno predstavitev investicije v lokal.

Ponudnik prejme naslednje število točk:

Predlog obnove v celoti ustreza viziji in dejavnosti upravljavca - **5 točk**

Predlog obnove delno ustreza viziji in dejavnosti upravljavca - **3 točke**

Predlog obnove ne ustreza viziji in dejavnosti 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 merila 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 Mariji Demšar, ki je dosegljiva na elektronskem naslovu: marija.demsar@loski-muzej.si.

OGLED LOKALA

Ogledi se opravljajo do vključno 10. dneva od dneva objave razpisa za javno zbiranje ponudb. Ogled lokala je obvezen. Na ogled se ponudnik naroči na elektronski naslov kontaktne osebe.

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 razpis o javnem zbiranju ponudb, 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. Ponudbe dokumentacija je lahko napisana lastnoročno ali z elektronskimi sredstvi, podpisana in žigosana s strani zakonitega zastopnika ponudnika ali z njegove strani pooblaščen osebe in skenirana poslana na elektronski naslov, naveden v tem razpisu za javno zbiranje ponudb.

BISTVENE OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

i. obveznosti najemnika

- pravočasno, pravilno in redno plačilo najemnine za lokal
- pravočasno, pravilno in redno plačevanje stroškov za lokal
- dopustitev vstopa upravljavca ali pooblaščenih oseb upravljavca in ogled lokala
- uskladitev gostinske ponudbe in cenika z upravljavcem
- uskladitev CGP lokala z upravljavcem
- uskladitev spremljevalnega programa z upravljavcem
- 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 prirediteljev in dogodkov, v domeni najemnika
- zagotavljanje spoštovanja vseh predpisov s področja prirejanja prirediteljev, 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 soglasjem upravljavca in v skladu z navodili Zavoda za kulturno dediščino, 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 spreminjati/dopolnjevati gostinsko ponudbo, obratovalni čas lokala
- se pravočasno dogovarjati in usklajevati z upravljavcem pri organiziranju in izvajanju lastnih dogodkov, prireditvev
- sodelovati z upravljavcem pri oblikovanju, organiziranju in izvedbi skupnih projektov (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

ii. obveznosti upravljavca

- skrb za ugled in dobro ime najemnika
- dodatna promocija najemnika in njegova dejavnost preko svojih kanalov in načinov obveščanja javnosti
- obračun stroškov v skladu z določili razpisa o javnem zbiranju ponudb
- sodelovati 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

SESTAVINE POGODBE O ODDAJI STVARNEGA PREMOŽENJA V NAJEM

iii. veljavnost pogodbe

Najemna pogodba se sklepa za nedoločen čas s šest mesečnim odpovednim rokom. Datum pričetka veljavnosti pogodbe o oddaji stvarnega premoženja v najem se določi v sami pogodbi.

iv. najemnina

Višina mesečne najemnine se določi v pogodbi. Najemnina je fiksna prvi dve leti veljavnosti najemne pogodbe. Po izteku tega obdobja upravljavec izvede cenitev in se z najemnikom dogovori o morebitnih spremembah višine najemnine.

v. 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, obratovalnega časa 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 kulturno dediščino,
- izvaja dejavnost izven obratovalnega časa,
- večkratno krši pravila javnega reda in miru,
- je s sodno ali drugo odločbo ugotovljena najemnika 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).

vi. odpoved najemne pogodbe

Vsaka pogodbeni stranka lahko odpoved najemno pogodbo, kadar druga pogodbeni 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.