**JULI 2019**

**UDBUD AF CAFÉDRIFTEN PÅ**

**Københavns Hovedbibliotek**

**BILLEDER FRA CAFÉEN/HOVEDBIBLIOTEKET**

****

****

 ****

**Opfordring til at give tilbud**

(udbudsmateriale)

# 1. Udbud af driften af caféen ved Københavns Hovedbibliotek, Krystalgade 15, 1172 København K.

Københavns Kommune, Kultur- og Fritidsforvaltningen, Biblioteksudvikling og Hovedbiblioteket (herefter Hovedbiblioteket) udbyder herved forpagtningen af cafédriften på biblioteket

med henblik på overtagelse den 1. september 2019.

Cafédriften udbydes for en periode af otte år og kontrakten er gensidig uopsigelig i et år efter overtagelsen. Forpagtningskontrakten skal senest efter udløbet af de otte år genudbydes. Forpagter har ikke fortrinsret ved en ny indkaldelse af tilbud efter de otte år. Dette tilbud vedrører kun forpagtningen af caféen på Hovedbiblioteket.

# 2. Indledning

Kultur- og Fritidsforvaltningen (herefter KFF) søger efter en forpagter til cafédriften på Hovedbiblioteket.

Overordnet håber vi at finde en forpagter, der:

* Vil integrere caféen i Hovedbiblioteket – caféen og huset skal fungere som en helhed med høj standard
* Vil tage ansvar for og servicere husets mange og forskellige brugere
* Vil være en samarbejdspartner, som ønsker at udvikle caféen i samspil med Hovedbiblioteket og KFF
* Lægger vægt på god dialog med bibliotekets samarbejdspartnere
* Kan tilbyde indbydende og økologisk café/frokosttilbud til husets mange brugere til en fornuftig pris
* Ser de potentialer, der er i Hovedbiblioteket og i Indre By

Hovedbiblioteket er beliggende i Krystalgade og dermed centralt i Indre By. Både Hovedbiblioteket og det nærliggende område er meget besøgt med mange potentielle cafékunder fra uddannelsesinstitutioner og et travlt by- og butiksliv.

I 2018 havde Hovedbiblioteket 780.000 besøgende. Huset bruges dagligt af voksne, børnefamilier, og mange studerende. Derudover har biblioteket mødeaktiviteter og kulturelle arrangementer.

Mange besøgende er faste brugere af biblioteket, men der er også et stort antal besøgende, der udelukkende bruger caféen på linje med de øvrige caféer i området.

Det aktuelle fokus er en plan for nyindretning af 2. sal målrettet børn og børnefamilier.

I de følgende afsnit vil detaljer vedrørende Hovedbiblioteket, det forpagtede, rammerne for cafédrift i KFF, lokalekapaciteter og det fremtidige samarbejde, blive udspecificeret.

Vi ser frem til at modtage nogle spændende tilbud.

2.1.I det følgende redegøres der for en række faktiske oplysninger til brug for tilbudsgivernes afgivelse af tilbud, herunder de krav som Københavns Kommune, KFF stiller til indholdet af tilbuddene

2.2.Udbudsmaterialet består af:

 • Dette udbudsmateriale med tilhørende bilag, jf. bilagsoversigt i afsnit 12.

2.3.Enhver tilbudsgiver bærer selv ansvar for at have modtaget samtlige bilag.

TILBUDSFRISTEN ER MANDAG DEN 29. juli 2019 kl. 12.00

Der er besigtigelse af ca. 1 times varighed tirsdag den 11. juli kl. 09.00

# 3. Ordregiver

Københavns Kommune

Kultur- og Fritidsforvaltningen/

Biblioteksudvikling og Hovedbiblioteket

Krystalgade 15

1172 København K.

# 4. Om Hovedbiblioteket

Hovedbiblioteket har eksisteret i Krystalgade siden 1993 og er en del af Københavns Kommunes Kultur- og Fritidsforvaltning.

Biblioteket er et åbent hus, som bruges fra morgen til aften. Det er et levende sted med klubber, mange aktiviteter og arrangementer for både børn og voksne. Der vil i de næste par år være stort fokus på børn og børnefamilier og en større nyindretning af hele 2. sal med tilbud til børn er under udarbejdelse og etablering.

Hovedbiblioteket skaber aktiviteter på et højt kvalitetsniveau for mange fast brugere og Københavns borgere generelt. Hovedbibliotekets større fokus på børnekultur og målrettede aktivitetstilbud til skole- og børneinstitutioner forventes at øge besøgstallet og brugen af husets tilbud, herunder tilbud fra caféen. Der er et ønske om, at der dagligt er et højt aktivitetsniveau i huset over hele dagen.

Hovedbiblioteket har 6.000 m² for publikum – fordelt over 5 etager og med 135 ansatte.

Hovedbiblioteket har åbent mandag-fredag fra kl. 08.00 - 21.00, lørdag fra kl. 8-17 og søndag fra kl. 11-16. Der holdes lukket på helligdage, den 24. og den 31. december samt den 1. januar.

Visionen for huset er, at alle bidrager til et trygt, inspirerende og serviceorienteret miljø med indbydende rammer, der er attraktive at benytte.

Hovedbiblioteket vil i forpagtningsperiodens to første år nyindrette 2. sal og dele af stueplan. Det forventes ikke, at denne nyindretning vil betyde lukning af huset. Medfører det alligevel en længere lukkeperiode, vil Forpagter blive delvist eller helt fritaget forpagtningsafgift i denne periode, men kan herudover ikke stille krav om kompensation ved evt. mindre omsætning.

# 5. Om det forpagtede

Caféen på Hovedbiblioteket er et vigtigt omdrejningspunkt og bidrag til husets profil.

Det er ønskeligt, at Forpagter har et tilbud om mødeforplejning til husets mødeaktiviteter.

Forpagter bør være indstillet på, at der i løbet af året er et par store kulturelle arrangementer i stueplan, hvor der kan være publikum på ca. 100 personer med eller uden ønske om betjening fra caféen.

Det er et krav, at caféen tilbyder et varieret sortiment af café-/frokost tilbud, der matcher de forskellige brugere af huset. Det er ligeså et krav, at sortimentet er baseret på gode råvarer og høj kvalitet, der minimum kan måle sig med de omkringliggende caféer.

Københavns Kommune har en målsætning om, at 90 % af udbuddet af mad og drikkevarer skal bestå af økologiske varer. Forpagter forventes at præsentere en plan for, hvordan Forpagter vil arbejde frem mod 90 %.

Det er et krav, at Forpagter inden for kontraktperiodens første år opnår certificering som afspejler caféens økologiprocent, gennem det økologiske spisemærke, som er Fødevarestyrelsens økologicertificering for spisesteder. Forpagter skal som minimum opnå et bronzecertifikat, hvilket indebærer at 30-60% af de indkøbte føde- og drikkevarer er økologiske.

Se mere på: [http://restaurant.oekologisk-spisemaerke.dk/.](http://restaurant.oekologisk-spisemaerke.dk/)

Økologisk Landsforening og Fødevarestyrelsen tilbyder vejledning til restauranter og caféer, så der er hjælp og vejledning at hente for dem, der ikke har tidligere erfaring med ordningen.

Omsætningen i den nuværende café var i 2017 på 1.580.000 kr. eksklusive moms.

## 5.1 Catering

Det er ikke tilladt, at catering indgår som en del af det økonomiske grundlag i forpagtningen. Forpagters primære ansvar er at varetage og opretholde en tilfredsstillende service til bibliotekets brugere.

## 5.2 Lokalekapaciteter

Caféens lokaler består af en cafébar, et serveringsområde, som er fælles med biblioteket og et depotrum. Caféen er godkendt med anretterkøkken med mulighed for tilberedning af sandwich, opvarmning af småretter og indrettet med minikøkken. Caféen råder over de fastmonterede bænke uden for caféen.

## 5.3 Inventar

Den nuværende cafés større inventar, service, maskiner og løsøre vil kunne overtages efter aftale med nuværende forpagter. Hovedbiblioteket vil kunne stille dele af inventaret til rådighed for Forpagter. Dette er nærmere angivet i bilag 4. Forpagter står selv for vedligeholdelse og eventuel udskiftning af materiel, når dette er nødvendigt. Inventar som medfølger i forpagtning, hvis det udskiftes, vil altid tilhøre Bortforpagter.

# 6. Ramme for cafédrift i Kultur- og Fritidsforvaltningen

Hovedbiblioteket er en del af KFF og opererer indenfor rammer, som fastsættes af Kultur- og Fritidsudvalget (herefter KFU). KFU ønsker at fremme socialt ansvarlig cafédrift samt mad og kultur, der skaber lokale fællesskaber og inspirerer københavnerne til god og bæredygtig madkultur. Det forventes derfor, at en kommende forpagter vil arbejde efter de af KFU vedtagne pejlemærker for cafédrift.

I samarbejde med en række kultur- og fritidsinstitutioner er der udviklet fire pejlemærker for cafédriften i Københavns Kommunes kultur- og fritidsinstitutioner:

1. Sunde, bæredygtige og nærende måltider af høj kulinarisk kvalitet
2. Socialt ansvarlig drift og iværksætteri
3. Caféen som en del af kultur- og fritidsinstitutionen
4. Maden og måltidet som lokalt og socialt samlingspunkt
5. Sunde, bæredygtige og nærende måltider af høj kulinarisk kvalitet

Kultur- og fritidsinstitutionerne skal være et sted, der tilbyder sunde, bæredygtige og nærende måltider, der har høj kulinarisk kvalitet og efterlever Københavns Kommunes ambition om 90% økologi i kommunens institutioner. Forpagteren eller den caféansvarlige skal derfor arbejde ud fra et koncept, der lægger vægt på:

* + Madhåndværk: Der laves sund mad fra bunden med sæsonens friske råvarer og godt håndværk. Der bruges 90 % økologiske råvarer og tilbydes økologiske drikkevarer, således at der tages hensyn til klima, dyrevelfærd og miljø.
	+ Sanseoplevelsen: Der serveres et velsmagende og varieret sortiment, således at maden bliver en sanseoplevelse, de besøgende kan glæde sig over.
	+ Planlægning: Der arbejdes bevidst med at styre indkøb og menuplanlægning, således at der er råd til økologi og madglæde. Der arbejdes herunder målrettet med at minimere madspild.
	+ Måltidet i hverdagen: Der skabes gode rammer og fysiske rum for maden og madoplevelsen.
	+ Kommunikation: Der kommunikeres aktivt og levende om maden og måltiderne.

Vurderingen af pejlemærke 1 baseres på det faglige, kulinariske, bæredygtighedsmæssige niveau, som er afspejlet i tilbuddet samt på en vurdering af den økonomiske bæredygtighed i tilbudsgivers beregninger. Herudover tages hensyn til køkkenets muligheder, der er begrænset til at være et anretterkøkken.

1. Socialt ansvarlig drift og iværksætteri

Kultur- og fritidsinstitutionerne skal være socialt ansvarlige samt fremme beskæftigelse og iværksætteri. Forpagter eller den caféansvarlige skal derfor kunne drive en økonomisk sund forretning, samtidig med at Forpagter tager størst muligt socialt ansvar f.eks. ved at understøtte iværksætteri.

Iværksætteri kan eksempelvis understøttes ved, at forpagteren tilbyder virksomhedspraktik eller ved at forpagteren samarbejder med iværksættere.

Vurderingen af pejlemærke 2 baseres på antallet eller omfanget af virksomhedspraktik.

3. Caféen som en del af kultur- og fritidsinstitutionen

Hovedbiblioteket skal fungere og fremstå som en helhed, og de besøgende skal have en oplevelse af, at caféen er en del af institutionen. Forpagter skal derfor se sig selv som en samarbejdspartner, der kan bidrage til samarbejdet om husets initiativer og aktiviteter.

Forpagter er en del af kultur- og fritidsinstitutionen, og skal bidrage til at café og bibliotek opfattes som en helhed og tager medansvar for højt serviceniveau af husets brugere. Forpagter støtter husets aktiviteter og tilbud ved eksempelvis at tilbyde et sortiment, som taler ind i Hovedbibliotekets arrangementer og aktiviteter.

Forpagter formidler i dialog med Hovedbiblioteket synergien mellem café og institution på diverse platforme, såsom hjemmeside og sociale medier.

Vurderingen af pejlemærke 3 baseres på niveauet af engagementet i de formulerede mindstekrav i udbudsmaterialet. Et kvalitativt gennemarbejdet bud på yderligere samarbejde kan udløse yderligere point.

4. Maden og måltidet som lokalt og socialt samlingspunkt

Kultur- og fritidsinstitutionerne skal udnytte maden som socialt samlingspunkt og sætte maden i centrum som kultur og aktivitet i sig selv. Forpagteren eller den caféansvarlige skal derfor tilbyde et koncept, hvor madoplevelsen i sig selv er et trækplaster og matcher og bidrager til bibliotekets aktiviteter.

Vurderingen af pejlemærke 4 baseres på kvaliteten af det tilbudte sortiment og forslag til at bidrage til bibliotekets profil og mål så aktiviteterne får en ekstra dimension med en god madoplevelse. Desuden sættes der pris på, at caféens koncept kan tilbyde noget særligt, som kan konkurrere med de øvrige caféer i Indre By.

## 6.1. Konkrete svar på pejlemærkerne

Det forventes, at Forpagter i sit tilbud forholder sig til samtlige pejlemærker og præsenterer konkrete koncepter i henhold til disse. Pejlemærkerne skal besvares således, at det er tydeligt, hvorledes Forpagter vil arbejde sammen med Hovedbiblioteket for at realisere intentionerne i pejlemærkerne.

Hovedbiblioteket ønsker at tilbyde de besøgende et varieret, kvalitetspræget sortiment af mad og drikke og vil sikre sig, at Forpagter fastholder et konsistent højt kvalitetsniveau og et tilfredsstillende sortiment gennem hele kontraktperioden. Afviger Forpagter i kontraktperioden væsentligt i negativ retning fra de kvalitets- og sortimentsmæssige koncepter, som præsenteres i det indleverede tilbud, vil dette opfattes som misligholdelse. De præcise forhold udspecificeres i Bilag 1, Udkast til forpagtningskontrakt, jf. pkt. 12.

# 7. Om det kommende samarbejde

Hovedbiblioteket ønsker en forpagter, der engagerer sig i husets aktiviteter, og det er væsentligt at der er et godt samspil mellem caféen, biblioteket og brugerne af huset. Det er af afgørende betydning, at caféen bevarer sin status som en vigtig del biblioteket og opfattes som en helhed.

Der tilknyttes en kontaktperson fra Hovedbiblioteket til Forpagter, som løbende vedligeholder dialogen vedrørende aktiviteter, samarbejde, vedligeholdelse, økonomi og drift i forbindelse med det forpagtede.

Mødefrekvensen aftales indbyrdes mellem Forpagter og kontaktperson, og der afholdes som minimum et statusmøde hvert kvartal.

Hovedbibliotekets ledelse orienteres efterfølgende om hvert statusmøde og deltager som minimum én gang årligt.

## 7.1 Dialog og åbningstider

Caféen er en væsentlig del af Hovedbiblioteket. En forpagter skal derfor være positivt indstillet på at indgå i dialog om at understøtte kulturelle aktiviteter i huset, ligesom Forpagter skal være indstillet på at ændre åbningstider i et vist omfang, så̊ åbningstiderne matcher Hovedbibliotekets interesser. Det kan for eksempel være i forbindelse med undervisningsforløb, arrangementer, foredrag eller mødevirksomhed.

Hovedbiblioteket har følgende åbningstider:

Mandag-fredag: Kl. 08.00 - 21.00

Lørdag: Kl. 08.00 -17.00

Søndag: Kl. 11.00 -16.00

Det er et krav, at Forpagter som minimum har følgende åbningstider i caféen:

Hverdage: Kl. 08.00 – 18.30

Lørdag: Kl. 08.00 – 17.00

Søndag: Kl. 11.00 – 16.00

Hovedbiblioteket har lukket helligdage, den 24. og den 31. december og den 1. januar.

 7.2. Personaleovertagelse

Forpagtningen af caféen betragtes som værende omfattet af lov om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse (”virksomhedsoverdragelsesloven”). Forpagter overtager således enhver medarbejderforpligtigelse, der måtte være fra den tidligere forpagter.

## 7.3 Social klausul

Forpagter skal sikre, at ansatte hos forpagter er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område. Forpagter skal sikre, at ansatte hos Forpagter orienteres om de gældende arbejdsvilkår.

## 7.4 Børneattester

Der skal i Københavns Kommunes Kultur- og Fritidsforvaltning altid indhentes børneattester ved ansættelse eller beskæftigelse af personer, der som led i udførelsen af arbejdet skal have direkte kontakt med børn under 15 år, eller som led i udførelsen af arbejdet færdes fast blandt børn under 15 år, og som derved har mulighed for at få direkte kontakt med børnene.

Dette er også gældende for forpagter ved Hovedbiblioteket. De praktiske retningslinjer vedrørende indhentelse af børneattester fremgår af politiets hjemmeside: [https://www.politi.dk/da/borgerservice/straffeattest/boerneattest.](https://www.politi.dk/da/borgerservice/straffeattest/boerneattest)

## 7.5 Økonomiske rammer

Tilbudsgiver skal i tilbudsskemaet angive en månedlig forpagtningsafgift.

Forpagter afholder herudover udgifterne for forbrug af el, vand, varme og renovation.

Forpagters årlige andel af udgifterne til el og vand anslås til 76.000 kr. Forpagter betaler sammen med forpagtningsafgiften månedsvis forud et à conto beløb på 6.400 kr. til dækning af udgifter til el og vand. Beregning af forbrug af el og vand foretages ud fra bimålere. Der afregnes årligt for det eksakte forbrug.

I 2018 var udgifterne til el gennemsnitligt kr. 5.500 månedligt.

Der skal stilles bankgaranti på 75.000 kr.

## 7.6 Tidsbegrænsning

Cafédriften udbydes for en periode af otte år. Kontrakten er gensidigt uopsigelig i 1 år efter overtagelsen.

7.7 Afståelse og fremforpagtning m.v.

Forpagter har ikke ret til afståelse og ingen ret til at overdrage forpagtningen, herunder overdrage driften til tredjemand (fremforpagtning).

7.8 Rygeforbud

Caféen er beliggende i offentligt tilgængelig ejendom og derfor underlagt indendørs rygeforbud.

## 7.9 Gæld til det offentlige

Tilbudsgiver skal på tro og love erklære, at pågældende ikke har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, jf. Bilag 5. Tro og love erklæring - ligesom der skal vedlægges en restanceattest, jf. pkt. 12.

## 7.10 Bevillinger

Det er en afgørende forudsætning for indgåelse af kontrakten, at Forpagter opnår de nødvendige tilladelser og bevillinger, herunder eventuelt alkoholbevilling m.v.

# 8. Udvælgelsesprocessen

## 8.1 Spørgsmål og besigtigelse

Såfremt der er spørgsmål vedrørende processen, m.v. stilles disse på www.udbud.dk, hvor det er muligt at stille anonyme spørgsmål, som er tilgængelige for alle.

Der må ikke rettes hverken mundtlig eller skriftlig henvendelse vedrørende udbuddet til personalet på Hovedbiblioteket.

Der vil være besigtigelse af ca. 1 times varighed af det forpagtede tirsdag den 11. juli kl. 9.

## 8.2 Ansøgningsfrist

Tilbud skal være Københavns Hovedbibliotek i hænde senest mandag den 29. juli 2019 kl. 12.00. Tilbud, der modtages efter tilbudsfristens udløb, må ikke tages i betragtning. Alle tilbud anses for at være endelige ved aflevering og der må ikke komme tilføjelser til indleveret materiale efter fristen.

## 8.3 Åbning af bud og eventuel afvisning

Alle rettidigt modtagne tilbud vil blive åbnet umiddelbart efter tilbudsfristens udløb. Der vil ikke være mulighed for, at tilbudsgiverne overværer åbningen af tilbuddene. Hovedbiblioteket vil derefter gennemgå alle tilbud med henblik på at konstatere, hvorvidt tilbuddene indeholder de krævede oplysninger. Hovedbiblioteket forbeholder sig ret, men har ikke pligt til at afvise tilbud, som ikke indeholder de krævede oplysninger.

## 8.4 Korrekt afgivet tilbud

Tilbudsgiver har godtgjort at kunne leve op til rammen for cafédrift i KFF i form af de fire pejlemærker, jf. afsnit 6, og forholdt sig til de øvrige vurderingskriterier, der fremgår af pkt. 8.5.

## 8.5 Udvælgelse af tilbudsgiver

Hovedbiblioteket vil efter voteringsperioden afgøre, hvilken tilbudsgiver der indgås forpagtningskontrakt med.

Beslutningen vil blive truffet på baggrund af følgende: I den samlede vurdering af tilbud vægtes økonomi med 30 %. Pejlemærkerne vægtes med 70 %, fordelt på:

1. Sundt, bæredygtigt og økologisk sortiment af høj kulinarisk kvalitet, 35 %
2. Socialt ansvarlig drift og iværksætteri, 10 %
3. Caféen som en del af kultur- og fritidsinstitutionen, 15 %
4. Maden og måltidet som lokalt og socialt samlingspunkt, 10 %

I vurderingen af tilbud vil der desuden blive lagt vægt på følgende:

* En vurdering af hvilke tilbud der bedst lever op til kriterierne anført i pkt. 6 og 7.
* Tilbudsgiver har godtgjort at have erfaring/kvalifikationer ved drift af café, restauration eller lignende relevant erfaring mv. (fra egen virksomhed, ansættelse hos andre, uddannelse eller andet).
* Tilbudsgiver har godtgjort at have en passende økonomi i relation til cafédriften. Vurderingen baseres på tilbudsgivers budget i tilbudsskemaet, jf. bilag 2.
* Tilbudsgiver har i sit budget for cafédriften godtgjort et realistisk økonomisk grundlag for cafédriften. Vurderingen baseres på tilbudsgivers oplysninger i tilbudsskemaet, jf. bilag 2.
* Tilbudsgiver har overbevisende godtgjort at kunne/ville leve op til målsætningen om, at cafédriften skal være en vigtig del af Hovedbiblioteket dagligdag, herunder at ville deltage i konstruktiv dialog med husets ledelse. Vurderingen baseres på tilbudsgivers oplysninger i tilbudsskemaet, jf. bilag 2.
* Der vil også blive lagt vægt på tilbudsgivers overvejelse om prisniveauet i caféen, jf. bilag 2.
* Tilbudsgiver har sandsynliggjort at have forudsætningerne for at opnå alkoholbevilling.

Hovedbiblioteket vil efterfølgende bekendtgøre på bibliotek.kk.dk/hovedbiblioteket, hvilken Forpagter der er indgået kontrakt med. Det forventes, at der primo september er indgået kontrakt med ny Forpagter.

## 8.6 Annullering af tilbudsprocessen

Hovedbiblioteket forbeholder sig ret til på ethvert tidspunkt at annullere tilbudsprocessen helt eller delvist. Annullering kan eksempelvis blive aktuelt, såfremt Hovedbiblioteket vurderer, at ingen tilbudsgiver har godtgjort et realistisk økonomisk grundlag for at drive caféen eller at minimumsafgiften er for lav.

## 8.7 Ansvarsforbehold

Hovedbiblioteket påtager sig som udbyder ikke ansvaret for, at den tilbudsgiver, der er indgået kontrakt med, kan opnå de nødvendige tilladelser til cafédrift. Det skal endvidere understreges, at Hovedbibliotekets kendskab til tilbudsgivers økonomiske forhold, budget m.v. i forbindelse med udbuddet ikke medfører nogen form for ansvar for rentabiliteten af cafédriften eller andet, ligesom oplysningerne i udbudsmaterialet om omsætning, personale m.v. er givet uforbindende.

# 9. Oplysninger og materiale, der skal fremsendes sammen med afgivelse af tilbuddet

## 9.1 Tilbudsskema

Tilbudsgiver skal anvende tilbudsskemaet, der er vedlagt som bilag 2 til udbudsmaterialet.

Tilbudsskemaet skal være vedlagt udfyldt erklæring om ubetalt gæld til det offentlige jf. bilag 5., Tro og love-erklæring samt en restanceattest fra Skattestyrelsen.

## 9.2 Alternative, begrænsede tilbud

Et tilbud kan ikke begrænses til kun at omfatte dele af de opgaver, som indgår i forpagtningskontrakten.

Der kan ikke afgives alternative tilbud.

## 9.3 Fremsendelse af tilbud

Tilbud skal fremsendes ANBEFALET, overbringes eller sendes på e-mail til nedenstående adresse i ét eksemplar:

Københavns Hovedbibliotek

Krystalgade 15

1172 Københavns K.

Att.: Pia Schack Pedersen

Mail: pischa@kk.dk

Ved fremsendelse af tilbuddet med post skal tilbuddet være placeret i en lukket konvolut eller tilsvarende tillukket indpakning, mærket ”Tilbud vedr. cafédrift / Må ikke åbnes i posten”. Ved fremsendelse af tilbud på e-mail skrives følgende i emnelinjen ”Tilbud vedr. cafédrift”.

## 9.4 Forpligtigelse vedrørende tilbud

Det afgivne tilbud er bindende for tilbudsgiver, indtil tre måneder efter udløb af ansøgningsfristen, medmindre tilbuddet er endeligt afslået af Hovedbiblioteket.

# 10. Supplerende oplysninger og spørgsmål til udbudsmaterialet

Oplysningerne er indhentet i maj 2019. Oplysningerne giver i videst muligt omfang et fyldestgørende indtryk af Hovedbibliotekets profil, indretning samt hvilke krav, der stilles til en fremtidig Forpagter. Hovedbiblioteket tager imidlertid forbehold for eventuelle ændringer i perioden efter indsamlingen af ovenstående oplysninger.

Københavns Kommune, Kultur- og Fritidsforvaltningen og Hovedbiblioteket er ikke ansvarlig for oplysningerne i udbudsmaterialet, og der tages forbehold for eventuelle ændringer og supplerende oplysninger i udbudsmaterialet.

# 11. Fortrolighed, omkostninger med videre

Hovedbiblioteket vil behandle indholdet af de tilbud, der bliver modtaget med fortrolighed. Hovedbiblioteket er imidlertid undergivet forvaltnings- og offentlighedslovens regler om aktindsigt og kan derfor være forpligtet til at videregive oplysninger om tilbuddene og disses indhold.

Offentlighedsloven omfatter ikke enkeltpersoners økonomiske forhold eller oplysninger om drifts- eller forretningsforhold, der er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed oplysningerne angår.

Tilbudsgivers omkostninger i forbindelse med udbuddet er Hovedbiblioteket uvedkommende.

# 12. Bilag, der er vedlagt dette udbudsmateriale

|  |  |
| --- | --- |
| Bilag 1:  | Udkast til forpagtningskontrakt  |
| Bilag 2:  | Skema til afgivelse af tilbud  |
| Bilag 3:  | Tegning af det forpagtede  |
| Bilag 4:  | Inventarliste  |
| Bilag 5:    | Tro og love erklæring + restanceattest  |

 Kultur- og Fritidsforvaltningen

 Københavns Hovedbibliotek

2019-06-25

Journalnr.

/psp

**BETINGET TIDSBEGRÆNSET FORPAGTNINGSKONTRAKT**

Mellem

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Københavns KommuneKultur- og FritidsforvaltningenHovedbiblioteketKrystalgade 151172 Kbh. K. (herefter ”Bortforpagter”)OgXXXXXX (herefter ”Forpagter”)(herefter samlet ”Parterne”) |

er der dags dato indgået betinget tidsbegrænset forpagtningskontrakt vedrørende caféen beliggende i Hovedbiblioteket, Krystalgade 15, 1172 København K.

**1. BAGGRUND**

1.1

Denne forpagtningskontrakt er indgået på baggrund af det som **bilag 1** vedlagte tilbuds­materiale og Forpagters tilbud med bilag, jf. **bilag 2**.

1.2

Bortforpagter lejer Hovedbiblioteket, Krystalgade 15, 1172 København K (herefter ”Lejemålet”) af Jeudan A/S via Københavns Ejendomme og Indkøb.

1.3

Ejendommen anvendes som hovedbibliotek i Københavns Kommune (herefter ”Biblioteket”), herunder til arrangementer og diverse kulturelle aktiviteter. Bibliotekets anvendelse, kulturelle og sociale funktion er nærmere beskrevet i tilbudsmaterialet.

1.4

Tidsbegrænsningen i denne forpagtningskontrakt er sagligt begrundet i Bortforpagters ønske om at sikre, at caféen overholder Bibliotekets profil, og at der som følge af caféens centrale placering i Biblioteket opnås et tilfredsstillende samarbejde.

1.5

Forpagter gøres opmærksom på, at Biblioteket er i gang med en strategisk plan, hvor børn og børnefamilier har et større fokus. 1. etape er ændringen af 2. etage, som vil blive indrettet med henblik på børn og unge i 2019/2020, og der vil i denne periode kunne forekomme lukning af hele eller del af biblioteket. Forpagter skal være indstillet på, at der i denne periode kan være ændringer også i stueetagen, som midlertidigt kan have indflydelse på antallet af gæster i cafeen.

**2. DET FORPAGTEDE**

2.1

Det forpagtede omfatter caféen beliggende Krystalgade 15, 1171 København K, herunder det i caféen værende inventar, service, maskiner, løsøre mv. (herefter samlet ”inventar”).

2.2

Det forpagtede omfatter følgende lokaler og områder, jf. **bilag 3**:

Køkken inkl. cafébar ca. 30 m2

Serveringsareal inkl. udendørs bænke ca. 86 m2

Depotrum ca. 5 m2

2.3

De øvrige arealer i Biblioteket, er ikke omfattet af det forpagtede. Serveringsarealet er et fællesareal for alle bibliotekets besøgende. Forpagter er berettiget til eksklusivt at benytte toilet placeret i kælderen. Forpagter er herudover berettiget til at benytte Hovedbibliotekets personaletoiletter angivet på **bilag 3.** Ledelsen for Biblioteket er berettiget til ensidigt at fastsætte retningslinjerne for anvendelsen af Hovedbibliotekets personaletoiletter. Herudover skal Fødevarestyrelsens regler overholdes.

2.4

Uanset at lokalerne og områderne efter pkt. 2.2 måtte blive opmålt efter underskrivelsen af denne forpagtningskontrakt, og denne opmåling måtte udvise en afvigelse fra de i pkt. 2.2 anslåede arealer, foretages der ikke regulering af betalingerne efter pkt. 7.

2.5

Parterne udarbejder efter underskrivelsen af denne forpagtningskontrakt i fællesskab en liste over inventaret, der medfølger i forpagtningen. Listen underskrives af begge parter og vedlægges denne forpagtningskontrakt som **bilag 4**, og indgår herefter som en integreret del af denne forpagtningskontrakt. Forpagter har haft lejlighed til at gennemgå inventaret og køkkenet inden underskrivelsen af denne forpagtningskontrakt. Forpagter er derfor ikke berettiget til at gøre misligholdelsesbeføjelser af nogen art gældende, herunder hæve denne forpagtningskontrakt eller kræve afslag i betalingerne efter pkt. 7 og pkt. 10, som følge af mangler ved inventaret og køkkenet eller som følge af, at Forpagters eventuelle forudsætninger vedrørende inventaret og køkkenet ikke måtte blive opfyldt.

2.6

Det er Bortforpagters umiddelbare vurdering, at der er plads til ca. 50 personer i serveringsarealet og ca. 10 personer i cafébaren. Forpagter er dog ikke berettiget til at gøre misligholdelsesbeføjelser af nogen art gældende, herunder at hæve denne forpagtningskontrakt eller kræve afslag i betalingerne efter pkt. 7, såfremt Forpagter ikke måtte opnå de nødvendige tilladelser til 50 spisende personer. Forpagter er ligeledes ikke berettiget til at gøre nogen misligholdelsesbeføjelser af nogen art gældende i forbindelse med Bortforpagters ombygningsprojekt, jf. pkt. 1.5, uanset at antallet af gæster formindskes.

**3. FORPAGTNINGENS BEGYNDELSE OG OPHØR**

3.1

Forpagtningen tager sin begyndelse den 1. september 2019 (herefter ”overtagelsesdagen”) og ophører automatisk uden yderligere varsel den 31. august 2027.

3.2

Denne forpagtningskontrakt er uopsigelig indtil den 1. september 2020. Fra den 1. september 2020 kan parterne opsige denne forpagtningskontrakt med 6 måneders skriftligt varsel til ophør den 1. i en måned.

3.3

I tilfælde af, at Lejemålet ophører, uanset årsagen hertil, ophører denne forpagtningskontrakt senest samme dag, som Lejemålet ophører. Ved sådant ophør af denne forpagtningskontrakt er Forpagter ikke berettiget til nogen form for erstatning, kompensation eller lignende.

3.4

Forpagter har ikke fortrinsret ved en eventuel genforpagtning af det forpagtede efter denne forpagtningskontrakts ophør, uanset årsagen hertil.

**4. FORPAGTERS BENYTTELSE AF DET FORPAGTEDE**

4.1

Det forpagtede må ikke uden ledelsen for Bibliotekets forudgående skriftlige samtykke anvendes til andet formål end café. Forpagter er således ikke berettiget til at anvende det forpagtedes køkkenfaciliteter til andet formål end café uden ledelsen for Bibliotekets forudgående samtykke. Tillige er Forpagter ikke berettiget til at udleje det forpagtede helt eller delvist til konferencer, selskaber eller lignende eller til at anvende det forpagtede til kulturelle, musikalske eller andre arrangementer uden ledelsen Bibliotekets forudgående samtykke.

4.2

Caféen skal drives under hensyntagen til Bibliotekets kulturelle funktion og med henblik på at betjene Bibliotekets brugere bedst muligt. Som brugere menes gæster, ansatte, foreninger i Biblioteket, kunstnere m.fl. der forestår aktiviteter og arrangementer arrangeret af Biblioteket samt arrangørerne af aktiviteter og arrangementer i Biblioteket. Forpagter skal således til enhver tid være opmærksom på og bidrage til den integrerede og understøttende funktion, caféen har i Biblioteket og Bibliotekets aktiviteter og arrangementer.

4.3

Forpagter er forpligtet til dagligt i Bibliotekets åbningstider, jf. pkt. 4.12 til pkt. 4.15, fra caféen at tilbyde et sådant varieret udbud af cafélignende småretter og drikkevarer, som kan tilfredsstille Bibliotekets brugere. Mad og drikkevare skal bestå af mindst 60 % økologiske produkter og overholde Kultur- og fritidsforvaltningens pejlemærker med ønsket mål om 90 %.

4.4

Ledelsen af Biblioteket skal godkende ændringer af caféens priser, der ligger 10 % over det aktuelle niveau.

Ledelsen af Biblioteket skal godkende ændringer af caféens udbud af mad og drikkevarer i forhold til Forpagters tilbud, jf. bilag 2.

4.5

Biblioteket har ret til på reoler i caféen og serveringsarealet at placere tidsskrifter, tablebooks og lignende til fri læsning i cafeen.

4.6

Forpagter er forpligtet til at tilbyde mødeforplejning og drikkevarer til aktiviteter og arrangementer i Biblioteket til caféens sædvanlige priser eller med rabat.

4.7

Bibliotekets brugere er ikke forpligtet til at købe mad og drikkevarer i det fælles serveringsareal, der ligger længst væk fra cafébaren. Der skiltes og indrettes, så det serveringsareal, der ligger nærmest cafébaren, fremstår som reserveret til caféens gæster.

 4.8

Bortforpagter er ved forpagtningens begyndelse ansvarlig for, at det forpagtede lovligt kan anvendes til café, herunder at køkkenet er godkendt. Forpagter er ansvarlig for, at den faktiske brug af det forpagtede sker i overensstemmelse med gældende lovgiv­ning, herunder arbejds-, miljø- og sundhedslovgivningen, politivedtægten, gældende lovgivning om brandværnsforanstaltninger i forsamlingslokaler, herunder krav til flugtveje og servicetjek af brandslukningsudstyr, myndigheds­forskrifter, myndighedstilladelser, brandkrav, regler om skadedyrsbekæmpelse samt med respekt af de på ejendommen tinglyste servitutter, således at ethvert ansvar i så henseende i forhold til tredjemand og offentlige myndigheder er Bortforpagter uvedkommende.

Forpagter er bekendt med og accepterer, at der er rygeforbud i Biblioteket, hvilket Forpagter er forpligtet til at implementere i caféen.

Tillige er Forpagter bekendt med og accepterer, at varer, paller, affald mv. ikke må oplagres på ejendommen uden Bibliotekets forudgående samtykke.

4.9

## Forpagter er ansvarlig for at indhente og opnå samtlige tilladelser til caféen. På Bortforpagters forespørgsel er Forpagter forpligtet til at udlevere kopi af samtlige tilladelser og korrespondance med offentlige myndigheder.

4.10

Forpagters anvendelse af det forpagtede må ikke medføre lugt-, støj-, ryste- eller lysgener, eller på nogen anden måde være til gene eller ulempe for tredjemand. Forpagter skal sikre, at dennes personale og andre, der får adgang til det forpagtede, omgås dette forsvarligt.

4.11

Forpagter er forpligtet til hurtigst muligt at underrette ledelsen for Biblioteket om ethvert forhold vedrørende det forpagtede, ligesom Forpagter er forpligtet til på anfordring at udlevere alt skriftligt materiale vedrørende det forpagtede til ledelsen for Biblioteket.

4.12

Forpagter er berettiget til at holde caféen åben for Bibliotekets brugere i bibliotekets åbningstid. Ved underskrivelsen af denne forpagtningskontrakt forpligter Forpagter sig til at have følgende åbningstider som minimum:

 Mandag - fredag: 08.00 – 19.00

 Lørdag 08.00 – 16.00

 Søndag 11.00 – 16.00

4.13

Forpagter er bekendt med og accepterer, at Biblioteket som udgangspunkt er lukket på helligdage.

4.14

Uanset pkt. 4.12 er Bortforpagter berettiget til med 30 dages forudgående varsel at kræve, at Forpagter holder caféen åben uden for de angivne åbningstider ved aktiviteter og arrangementer i Biblioteket. Bortforpagter er berettiget til med 4 ugers forudgående varsel at ændre minimumsåbningstiderne efter pkt. 4.12.

4.15

Forpagter er ikke berettiget til at holde caféen åben uden for åbningstiderne angivet i pkt. 4.12 til pkt. 4.14 uden særskilt, skriftlig tilladelse fra ledelsen af Biblioteket. Såfremt forpagter opnår tilladelse til at holde caféen åben uden udenfor åbningstiderne angivet i pkt. 4.12 til pkt. 4.14. er det på vilkår af, at forpagter er ansvarlig for enhver skade, herunder hændelige skader, i den øvrige del af Biblioteket. Tillige er Forpagter forpligtet til at afholde enhver udgift til alarm, vagtmand og lignende samt at rengøre den øvrige del af Biblioteket, såfremt Forpagter anvender det forpagtede udenfor åbningstiderne, jf. pkt. 4.12 til pkt. 4.14, idet den øvrige del af Biblioteket skal fremstå som før anvendelsen.

4.16

Forpagter er forpligtet til kvartalsvis at holde møde med ledelsen af Biblioteket vedrørende anvendelsen af det forpagtede og Biblioteket. Herudover er Bortforpagter og Forpagter forpligtiget til at holde møde på forlangende af én af parterne med henblik på afklaring og løsning af eventuelle uoverensstemmelser m.v.

4.17

Ledelsen for Biblioteket kan til enhver tid udfærdige en husorden samt ordensregler for Biblioteket og det forpagtede.

**5. ANDRES BENYTTELSE AF DET FORPAGTEDE**

5.1

Bibliotekets brugere har til enhver tid, herunder uden for caféens åbningstid, adgang til det fælles serveringsareal, idet Forpagter ikke kan betinge adgangen af, at der købes mad, drikkevarer eller lignende i serveringsarealet. Forpagter kan dog betinge sig, at ophold i cafébaren er betinget af, at der købes mad, drikkevarer eller lignende.

5.2

Biblioteket eller personer, selskaber eller lignende, som Biblioteket giver fuldmagt hertil, er til enhver tid berettiget til at foretage vedligeholdelse, reparationer og fornyelser af og i det forpagtede. Forpagter er ikke berettiget til at gøre misligholdelsesbeføjelser af nogen art gældende, herunder hæve denne forpagtningskontrakt eller kræve afslag i betalingerne efter pkt. 7 og pkt. 10, som følge af Bibliotekets vedligeholdelse, reparationer og fornyelser af og i det forpagtede.

5.3

Biblioteket eller personer, selskaber eller lignende, som Biblioteket giver fuldmagt hertil, er berettiget til vederlagsfrit at anbringe malerier, bøger, udstillingsgenstande og lignende i serveringsarealet. I forbindelse med Bibliotekets særarrangementer, herunder særudstillinger, kan Biblioteket stille krav til Forpagter om midlertidig, særlig indretning af det forpagtede, ligesom reducering af antallet af serveringspladser vil kunne forekomme uden, at Forpagter i den anledning kan gøre krav gældende.

5.4

Bibliotekets brugere er berettiget til at medbringe mad og drikkevarer til babyer i serveringsarealet i det forpagtede.

5.5

Bortset fra pkt. 5.4 er Bibliotekets brugere ikke berettiget til at medbringe mad og drikkevarer i caféen og serveringsarealet.

**6. BENYTTELSE AF LEJEMÅLET OG EJENDOMMEN**

6.1

Forpagter er bekendt med evt. støj- og lysgener fra aktiviteter og arrangementer i Biblioteket, og kan ikke gøre mangelsindsigelser af nogen art gældende som følge heraf, herunder ophæve denne forpagtningskontrakt eller kræve et forholdsmæssigt afslag i betalingerne efter pkt. 7.

6.2

Biblioteket eller personer, selskaber eller lignende, som Biblioteket giver fuldmagt til, er berettiget til at opkræve entré ved aktiviteter og arrangementer i Bibliotekets øvrige lokaler og områder.

6.3

Bibliotekets brugere er berettiget til at medbringe mad og drikkevarer til eget brug i den øvrige del af Biblioteket.

6.4

Bortforpagter er berettiget til at etablere cafeudsalg af mad- og drikkevarer m.v. i andre dele af ejendommen, herunder foretage bortforpagtning/udlejning til café eller lignende uden at Forpagter kan gøre misligholdelsesbeføjelser gældende af nogen art. Det gælder ligeledes midlertidigt udsalg i forbindelse med arrangementer eller lign.

**7. MINIMUMSFORPAGTNINGSAFGIFT OG OMSÆTNINGSAFGIFT**

7.1

Den månedlige minimumsforpagtningsafgift for det forpagtede er aftalt til DKK xxxxx, der betales den sidste i måneden.

7.2

Herudover er Forpagter forpligtet til at betale en omsætningsafgift, som udgør 5 % af den del af den årlige bruttoomsætning, som overstiger DKK 1.000.000 eks. moms. Såfremt forpagtningsperioden i overtagelses – eller ophørsåret ikke omfatter 12 regnskabsmåneder, nedsættes den årlige bruttoomsætning forholdsmæssigt. Hvis forpagters regnskab i overtagelses – eller ophørsåret eksempelvis omfatter 6 måneder, udgør omsætningsafgiften 5% af den årlige bruttoomsætning, som overstiger 500.000 kr. (6/12 x DKK 1.000.000 kr.).

7.3

Bruttoomsætningen beregnes eks. moms og omfatter enhver indtægt fra det forpagtede.

7.4

Omsætningsafgiften beregnes årligt og forfalder til betaling for det foregående kalenderår den 30. juni, første gang den 30. juni 2020. Hver den 10. juni udarbejdes en opgørelse over Forpagters bruttoomsætning. Opgørelsen over omsætningen skal være frem­sendt elektronisk til Ledelsen for Biblioteket senest den 15. juni. Forpagter skal senest den 1. juni indsende årsregnskab indeholdende en selvstændig opgørelse over indtægterne efter pkt. 4.5.Årsregnskabet skal være kontrolleret og attesteret af en statsautoriseret eller registreret revisor.

7.5

Samtidig med underskrivelsen af denne Forpagtningskontrakt er Forpagter forpligtet til at oplyse Bortforpagter om Forpagters revisor, ligesom Forpagter er forpligtet til straks at oplyse Bortforpagter, såfremt Forpagter skifter revisor.

7.6

Bortforpagter og personer, som Bortforpagter bemyndiger hertil, skal på anfordring have adgang til Forpagters regnskabsmateriale og bilag, herunder med henblik på at kontrollere Forpagters bruttoomsætning.

7.7

Én gang årligt, den 1. januar, forhøjes den årlige minimumsforpagtningsafgift med 3 % af den pr. 31. december året før gældende minimumsafgift.

7.8

Den til enhver tid gældende omsætningsafgift og minimumsforpagtningsafgift kan ikke nedsættes.

**8. REFUSIONSOPGØRELSE**

8.1

Med overtagelsesdagen som skæringsdag udarbejder Bortforpagter sædvanlig refusions­opgørelse med hensyn til udgifter og indtægter, der skal periode-afgrænses med overtagelsesdagen som skæringsdag. Refusionssaldoen berigtiges på anfordring.

**9. DEPOSITUM**

9.1

Samtidig med underskrivelsen af denne forpagtningsaftale betaler Forpagter et depositum, stort DKK 75.000, til sikkerhed for Forpagters opfyldelse af samtlige forpligtelser ifølge denne forpagtningskontrakt, herunder forpligtelser i forbindelse med fraflytning.

Depositummet forrentes og reguleres ikke.

Depositummet tilbagebetales til Forpagter med eventuelle fradrag senest 6 måneder efter ophøret af denne forpagtningskontrakt.

Forpagter er berettiget til for egen regning at stille depositummet efter pkt. 9.1 i form af pengeinstituts garanti på anfordringsvilkår. Pengeinstituts-garantien skal være udformet således, at Bortforpagter på anfordring kan få udbetalt det skyldige beløb, uanset om Forpagter måtte have indsigelser herimod, således at Bortforpagters retsstilling i den relation i det hele er den samme, som hvis et kontant depositum var betalt. Pengeinstituts-garantien kan ikke kræves reguleret og frigives i overensstemmelse med pkt. 9.3.

**10. VAND, VARME, EL, OG AFFALD**

* 1. Alle udgifter til forsyning af det forpagtede med varme er indeholdt i forpagtningsafgiften efter pkt. 7.1.
	2. Bortforpagter påtager sig ikke noget ansvar for forstyrrelser i el-, varme- og vandforsyningen. Bortforpagter er berettiget til, efter forudgående underretning til Forpagter med 1 uges varsel, at afbryde vand-, varme- og elforsyningen i det forpagtede.
	3. Forpagters renovationsbehov i enhver henseende, herunder fx behov for fjernelse af glas, flasker og storskrald opfyldes for Forpagters egen regning og ved Forpagters foranstaltninger. Forpagter er berettiget og forpligtet til at anvende en containerplads anvist af ledelsen for Biblioteket til opbevaring af Forpagters renovation, idet ledelsen for Biblioteket kan fastsætte retningslinjer for Forpagters opbevaring af renovationen. Forpagter er ikke berettiget til at opbevare glas, flasker eller storskrald på ejendommen uden ledelsen for Bibliotekets forudgående samtykke.
	4. Forpagter betaler udgifter for el til Bortforpagter i henhold til bimåler og på baggrund af forsyningsselskabets gennemsnitspris for el for den pågældende periode. Bimåleren aflæses af Bortforpagter og Forpagter den 1. hverdag i hver måned.
	5. Forpagter betaler udgifter for vand til Bortforpagter i henhold til bimåler og på baggrund af forsyningsselskabets gennemsnitspris for vand for den pågældende periode. Bimåleren aflæses af Bortforpagter og Forpagter den 1. hverdag i hver måned.

10.6

Det forpagtedes udgifter til de i pkt. 10.4 og 10.5 udgifter pr. år anslås som følgende:

|  |  |
| --- | --- |
|  **Art** |  **Forpagterudgift** |
|  El |  67.000 kr. |
|  Vand |  9.000 kr. |
|  **I alt** | **76.000 kr.** |

10.7

Bortforpagter gør opmærksom på, at udgifterne i pkt. 10.6 er anslået skønsmæssigt. Forpagter betaler sammen med minimumsforpagtningsafgiften – månedsvis bagud - et á conto beløb DKK 6.400 til dækning af udgifterne efter pkt. 10.6. Bortforpagter er berettiget til at forhøje á conto beløbet på baggrund af allerede indtrådte eller forventede stigninger i de anførte udgifter.

10.8

Forpagter er berettiget til at gennemgå det forpagtedes elinstallationer inden overtagelsesdagen med henblik på at konstatere, om elinstallationerne virker ved samtidig brug af alt inventar. Forpagter er som følge heraf afskåret fra at gøre misligholdelsesbeføjelser af nogen art gældende, herunder at hæve denne forpagtningskontrakt eller kræve afslag i betalingerne efter pkt. 7 og pkt. 10, såfremt der er mangler ved elinstallationerne eller elinstallationerne ikke fungerer som forudsat af Forpagter.

**11. VARELAGER, INTERNET OG ALARM**

11.1

Som udgangspunkt overtages intet varelager af nogen art i forbindelse med indgåelsen af denne forpagt­ningskontrakt. Evt. overtagelse sker efter aftale mellem afgiver og modtager og er uden for Bibliotekets ansvarsområde.

11.2

Forpagter er bekendt med og accepterer, at der ikke er internetadgang i køkkenet. I serveringsarealet er der trådløs internetadgang for de besøgende.

11.3

Såfremt Forpagter opretter egen hjemmeside for caféen, er Forpagter forpligtet til at sikre, at der fra hjemmesidens forside kan linkes til Bibliotekets hjemmeside.

11.4

Forpagter er bekendt med og accepterer, at det forpagtede ikke omfatter telefon, internet og betalingsservice.

11.5

Biblioteket har alarm i serveringsarealet, og Biblioteket skal til enhver tid have adgang til alarmen. Cafébar med køkken har særskilt alarm.

**12. NAVNERETTIGHEDER**

12.1

Forpagter er berettiget til at vælge et navn til caféen, idet navnet dog skal godkendes skriftligt af Bortforpagter.

12.2

Bortforpagter er berettiget til vederlagsfrit at anvende og videreformidle oplysninger om caféens navn og undertitlen, herunder caféens logo, e-mailadresse, domænenavn, hjemmeside mv. i forbindelse med Bortforpagters markedsføring af Bibliotekets aktiviteter og arrangementer.

**13. PERSONALE**

Forpagter er orienteret om, at overtagelsen af forpagtningen af caféen betragtes som værende omfattet af lov om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse (”virksomhedsoverdragelsesloven”). Forpagter overtager således enhver medarbejderforpligtigelse, der måtte være fra den tidligere forpagter. Overdragelsen aftales direkte mellem forpagterne.

Bortforpagter er ikke ansvarlig for Forpagters overholdelse af virksomhedsoverdragelsesloven og Forpagters aftaler med ansatte eller aflønning heraf i øvrigt, og Forpagter er forpligtet til at friholde Bortforpagter for ethvert krav, der måtte blive rejst mod Bortforpagter i denne anledning eller af medarbejdere i øvrigt. Enhver omkostning forbundet med overtagelsen af medarbejdere påhviler Forpagter. Bortforpagter påtager sig intet ansvar for forhold, der vedrører overtagelse af medarbejdere.

13.3

Forpagter skal sikre, at ansatte hos forpagter er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område. Forpagter skal sikre, at ansatte hos Forpagter orienteres om de gældende arbejdsvilkår.

13.4

Forpagter er forpligtet til at indhente børneattester på sine medarbejdere. Vejledning vedrørende indhentning af børneattester står på politiets hjemmeside her: <https://www.politi.dk/da/borgerservice/straffeattest/boerneattest>.

13.5

Forpagter skal i forbindelse med forpagtningskontraktens ophør og/eller genudbud eller gentilbud af det forpagtede bistå med tilvejebringelse af enhver oplysning og dokumentation om medarbejderforhold, som Bortforpagter måtte begære til brug for udarbejdelse af udbuds- eller tilbudsmateriale. Forpagter må ikke ændre løn- og ansættelsesvilkår for medarbejderne tilknyttet caféen i de sidste 6 måneder før forpagtningskontraktens udløb.

13.6

I forbindelse med forpagtningskontraktens ophør skal Forpagter med ophørsdagen som skæringsdag medvirke til gennemførelse af sædvanlig refusion vedrørende medarbejderforpligtelser, herunder blandt andet enhver form for løntilgodehavende og rettigheder vedrørende ferie, pensionsindbetalinger, overarbejde og afspadsering mv.

**14. FORSIKRING**

14.1

Forpagter er forpligtet til inden overtagelse at tegne sædvanlig driftstabsforsikring, løsøreforsikring og ansvars­­forsikring for caféen, som Bortforpagter skal godkende. Forpagter er på anfordring forpligtet til at fremsende en kopi af forsikringspolicerne og eventuel korrespondance med forsikrings­selskaberne til ledelsen for Biblioteket.

**15. NYANSKAFFELSER**

15.1

Forpagter er berettiget til at købe og installere nyt inventar til brug for køkkenet uden ledelsen for Bibliotekets samtykke, hvis anskaffelsesprisen for det enkelte inventar ikke overstiger DKK 15.000 ekskl. moms, jf. dog pkt. 16.

15.2

Hvis anskaffelsesprisen for det enkelte inventar overstiger DKK 15.000 ekskl. moms. er Forpagter kun berettiget til at købe og installere nyt inventar med Bibliotekets forudgående skriftlige samtykke. Ledelsens godkendelse er betinget af, at der modtages minimum 2 tilbud på inventaret, samt at installationen af inventaret udføres af momsregistrerede, faguddannede håndværkere. Ledelsen for Biblioteket kan alene afvise godkendelsen af saglige grunde, herunder at i) tilbuddene ikke svarer til mar­keds­værdien, ii) inventaret ikke skal anvendes til caféen, iii) inventaret ikke lovligt kan installeres i det forpagtede og iv) inventaret ikke vurderes at være hensigtsmæssigt for caféen.

15.3

Forpagters installation af købt inventar efter pkt. 15.1 og pkt. 15.2 skal opfylde myndighedernes krav. Det påhviler Forpagter for egen regning at indhente alle nødvendige tilladelser og opfylde ethvert myndighedskrav. Forpagter er pligtig til straks og løbende at holde ledelsen for Biblioteket orienteret om forløbet af myndighedsbehandling og fremsende kopi af ansøgning, tilladelse mv.

15.4

Forpagter er erstatningsansvarlig for skader, der er forårsaget af de installationer, Forpagter har foretaget i forbindelse med købet af inventar efter pkt. 15.1 og pkt. 15.2.

15.5

Købt inventar efter pkt. 15.1 og pkt. 15.2 tilhører Forpagter, idet Forpagter er forpligtet til at fremsende skriftlig dokumentation til ledelsen for Biblioteket for, at inventaret er betalt.

15.6

Forpagter er forpligtet til at påføre navn og adresse på inventar købt efter pkt. 15.1 og pkt. 15.2, således at dette klart kan adskilles fra det forpagtede.

**16. FORPAGTERS RET TIL AT INDRETTE DET FORPAGTEDE OG TIL AT FORETAGE ÆNDRINGER AF DET FOR­PAGTEDE**

16.1

Forpagters indretning af det forpagtede, herunder maling af det forpagtede og

opstilling af stole, borde og skilte mv. i det forpagtede og Biblioteket, herunder pladsen foran Biblioteket, skal godkendes af ledelsen for Biblioteket.

16.2

Forpagter er ikke berettiget til at foretage ændringer af det forpagtede uden ledelsen for Bibliotekets forudgående skriftlige samtykke.

Uanset pkt. 16.2 er Forpagter berettiget til at installere inventar, som er købt efter pkt. 15.1 og pkt. 15.2, idet installation af mur- og nagelfast inventar dog kræver ledelsen for Bibliotekets forudgående skriftlige samtykke.

16.4

Forpagter er ikke berettiget til at opsætte skilte på eller i ejendommen uden Bortforpagters forudgående skriftlige samtykke.

**17. VEDLIGEHOLDELSE**

17.1

Al indvendig vedligeholdelse, herunder fornyelse og reparation, af det forpagtede, herunder af inventar – bortset fra inventar og AV-udstyr i serveringsarealet -, påhviler Forpagter.

Forpagter er bl.a. forpligtet til at vedligeholde, reparere og/eller forny a) indvendige overflader og beklædninger på lofter, vægge, gulve, døre, vinduer, træværk, rør og lignende, b) dørgreb, hængsler, dørpumper og beslag, låse og nøgler, c) afløbsinstallationer, d) elinstallationer, e) armaturer, ventiler og betjeningsgreb af enhver art vedrørende varme, vand, afløb og andet og f) VVS-sanitet, inventar, hårde hvidevarer og brandmateriel.

17.2

Oplistningen ovenfor af forpligtelser er ikke udtømmende, men blot eksempler. Forpagters vedligeholdelse skal ske i det omfang, det er nødvendigt, for at det forpagtede kan holdes i god vedligeholdelsesmæssig stand svarende til den stand, hvori det forpagtede blev overtaget. Forpagter er endvidere forpligtiget til for egen regning at tegne og opretholde serviceaftaler på de på bilag 5 anførte inventarer/installationer.

17.3

Forpagter er forpligtet til for egen regning at udskifte inventar i køkken og cafébar, når vedligeholdelse heraf ikke længere anses for hensigtsmæssig, idet sådant nyt inventar tilhører Bortforpagter. Tillige er Forpagter forpligtet til at kompensere ved nyanskaffelse ethvert svind af inventar. Udskiftning af inventar, der overstiger DKK 15.000 kræver samtykke fra Bortforpagter. Ved udskiftning af inventar har Forpagter ret og pligt til, uden særskilt kompensation, at anskaffe inventar, der modsvarer tidens krav.

17.4

Den indvendige vedligeholdelse af den øvrige del af biblioteket påhviler Bortforpagter. Forpagter er ikke berettiget til at gøre misligholdelsesbeføjelser af nogen art gældende vedrørende vedligeholdelsen af den øvrige del af Biblioteket, herunder at ophæve denne forpagtningskontrakt, kræve erstatning eller et forholdsmæssigt afslag i betalingerne efter pkt. 7 og pkt. 10.

17.5

Ledelsen for Biblioteket er berettiget til – til enhver tid – at besigtige det forpagtede for konstatering af, om pligten til vedligeholdelse, reparation og fornyelse er opfyldt.

17.6

Vedligeholdelse, reparation og fornyelse, som skal udføres af Forpagter, skal udføres straks, når der er kon­stateret behov herfor. Hvis det ikke sker trods påkrav med rimeligt varsel, kan Bortforpagter udføre arbejderne for Forpagters regning.

17.7

Hvert år i januar måned, første gang i januar 2020, foretager Parterne en gennemgang af det forpagtede med henblik på at konstatere, hvilken vedligeholdelse, renholdelse og fornyelse der skal foretages i det følgende kalenderår, således at det forpagtede stedse kan holdes på et meget højt vedligeholdelsesniveau.

**18.** **RENHOLDELSE OG HYGIEJNE**

Den indvendige renholdelse af det forpagtede, cafébaren, køkkenet og depotrummet, som Forpagter har brugsret til, jf. pkt.2.2, påhviler Forpagter – undtaget er serveringsarealet, der er fælles med biblioteket. Forpagters renholdelse skal ske i et sådant omfang, at det forpagtede til enhver tid fremstår indbydende, rent og med en upåklagelig hygiejne­standard. Forpagter er forpligtet til at anvende miljørigtige rengøringsmidler. For så vidt angår serveringsarealet forestår Bortforpagter for egen regning rengøring af gulv og inventar ifølge bibliotekets rengøringsplan.

18.2

Forpagter er til enhver tid forpligtet til at overholde gældende lovgivning og myndigheds­krav til hygiejne og kvalitet i cafébaren, køkkenet og depotrummet, herunder ved anvendelse af råvarer og halvfabrikata. Forpagter afholder omkostningerne i for­bindelse med Miljø- og Levnedsmiddelkontrollens lovpligtige tilsyn.

18.3

Ledelsen for Biblioteket er berettiget til – til enhver tid – at besigtige det forpagtede for konstatering af, om renholdelsespligten er opfyldt.

18.4

Renholdelsesarbejder, som skal udføres af Forpagter, skal udføres straks, når der er konstateret behov herfor. Hvis det ikke sker trods påkrav med rimeligt varsel, kan Bortforpagter udføre arbejderne for Forpagters regning.

18.5

Den indvendige renholdelse af den øvrige del af Biblioteket påhviler Bortforpagter. Forpagter er ikke berettiget til at gøre misligholdelsesbeføjelser af nogen art gældende vedrørende renholdelsen af den øvrige del af Biblioteket, herunder at ophæve denne forpagtningskontrakt, kræve erstatning eller et forholdsmæssigt afslag i betalingerne efter pkt. 7 og pkt. 10.

**19. DET FORPAGTEDES OVERLEVERING OG AFLEVERING**

19.1

Det forpagtede er overtaget som besigtiget og godkendt af Forpagter i god vedligeholdelsesmæssig stand uden mangler af nogen art og med samtlige installationer i meget god, velserviceret og brugbar stand, jf. pkt. 2.6.

19.2

Ved forpagtningens ophør skal det forpagtede afleveres ryddeliggjort og rengjort og i samme stand som ved overtagelsen, idet Forpagter er forpligtet til at retablere ændringer af det forpagtede foretaget efter pkt. 16. Forpagter er således forpligtet til at aflevere alt det forpagtede tilhørende, jf. pkt. 2, ligesom Forpagter er forpligtet til at aflevere udskiftet inventar, jf. pkt. 17.3.

19.3

Inventar købt efter pkt. 15.1 og pkt. 17.3 overdrages vederlagsfrit til Bortforpagter ved forpagtningens ophør.

19.4

Bortforpagter er ved forpagtningens ophør berettiget, men ikke forpligtet til at overtage inventar, købt efter pkt.15.2. Købesummen for inventaret fastsættes til anskaffelsesprisen, idet købesummen dog reduceres lineært over otte år efter følgende model:

|  |  |
| --- | --- |
| **Forpagtningens ophør**  | **Købesum** |
| 0 til 1 år efter anskaffelsen  | 100 % af anskaffelsesprisen  |
| 1 til 2 år efter anskaffelsen | 87,5 % af anskaffelsesprisen |
| 2 til 3 år efter anskaffelsen | 75 % af anskaffelsesprisen  |
| 3 til 4 år efter anskaffelsen4 til 5 år efter anskaffelsen5 til 6 år efter anskaffelsen6 til 7 år efter anskaffelsen7 til 8 år efter anskaffelsen | 62,5 % af anskaffelsesprisen50 % af anskaffelsesprisen37,5 % af anskaffelsesprisen25 % af anskaffelsesprisen12,5 % af anskaffelsesprisen |

19.5

Såfremt Bortforpagter ikke overtager købt inventar efter pkt. 15.2, er Forpagter forpligtet til ved forpagtningens ophør at fjerne inventaret, således at det forpagtede afleveres som angivet i pkt. 19.2.

19.6

Afleveres det forpagtede ikke i aftalt stand ved forpagtningens ophør, er Forpagter forpligtet til at betale forpagtningsafgiften og betalingerne efter pkt. 10 indtil det forpagtede er bragt i den aftalte stand.

19.7

Istandsættelsesarbejder må kun udføres af momsregistrerede, faguddannede håndværkere. Såfremt det forpagtede ikke afleveres i den aftalte stand ved forpagtningens ophør, udføres de nødvendige foranstaltninger til at bringe det forpagtede i aftalt stand på Bortforpagters foranledning for Forpagters regning.

19.8

Det er mellem Parterne aftalt, at Bortforpagter har adgang til at gøre krav gældende vedrørende det forpagtedes stand ved afleveringen indtil 6 måneder efter afleveringen, idet Bortforpagter herefter fortaber retten til at gøre krav gældende overfor Forpagter.

**20.**

**FORPAGTERS RET TIL ERSTATNING OG/ELLER GODTGØRELSE VED FORPAGTNINGSKONTRAKTENS OPSIGELSE MV.**

20.1

Ved opsigelse fra Bortforpagters side – uanset årsagen hertil – tilkommer der ikke Forpagter ret til erstatning eller anden godtgørelse som følge af opsigelsen. Det samme gælder ved denne forpagtningskontrakts ophør af andre grunde.

**21. OVERDRAGELSE AF RETTIGHEDER**

21.1

Forpagter er ikke berettiget til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser i henhold til denne forpagtningskontrakt til tredjemand uden Bortforpagters forudgående samtykke.

**22. MISLIGHOLDELSE**

22.1 Bortforpagter er berettiget til at ophæve denne forpagtningskontrakt ved Forpagters væsentlige misligholdelse. Som væsentlig misligholdelse betragtes blandt andet følgende, idet oplistningen ikke er udtømmende:

**at**

det forpagtede anvendes til andet end aftalt, jf. pkt. 4.1,

**at**

Forpagter ikke overholder gældende lovgivning, politivedtægten og myndighedsforskrifter mm., jf. pkt. 4.8 og pkt. 4.9, og Forpagter efter forudgående skriftligt påkrav har ikke igangsat en lovliggørelse af forholdene senest 5 dage efter modtagelsen af påkravet herom,

**at**

Forpagters alkoholbevilling eller andre tilladelser og godkendelser, som er nødvendige for at anvende det forpagtede som aftalt, bortfalder, uanset årsagen hertil,

**at**

Forpagter ikke opfylder sine forpligtelser i henhold til denne forpagtningskontrakt, og Forpagter efter forudgående skriftligt påkrav ikke har igangsat en lovliggørelse af forholdene senest 5 dage efter modtagelsen af påkrav herom.

22.2

Hvis Bortforpagter ophæver denne forpagtningskontrakt efter pkt. 22.1, skal Forpagter betale minimumsafgiften efter pkt. 7.1 og betalingerne efter pkt. 10 indtil det tidspunkt, hvor Forpagter kunne have opsagt denne forpagtningskontrakt med det aftalte varsel.

**23. BETINGELSER**

23.1 Denne forpagtningskontrakt er fra Parternes side betinget af:

**at** Forpagter opnår samtlige tilladelser og godkendelser til at anvende det forpagtede som aftalt, herunder alkoholbevilling, næringsbrev og polititilladelse,

**at** tilbudsmaterialet opfyldes i sin helhed,

**at** dertegnes forsikring i overensstemmelse med pkt. 14.1.

23.2

Såfremt betingelserne efter pkt. 23.1 ikke er opfyldt senest på overtagelsesdagen, er Parterne berettiget til at træde tilbage fra denne forpagtningskontrakt uden at den anden part kan gøre krav gældende, idet indbetalt depositum dog tilbagebetales.

**24. FORRANG**

24.1

Tilbudsmaterialet, jf. bilag 1, er gældende som supplement til denne forpagtningskontrakt.

24.2

I tilfælde af uoverensstemmelser mellem tilbudsmaterialet, jf. bilag 1, Forpagters tilbud, jf. bilag 2, og denne forpagtningskontrakt, har denne forpagtningskontrakt forrang.

**25. BILAG**

25.1 Tilbudsmateriale.

25.2 Tilbud med bilag.

25.3 Tegning af det forpagtede.

* 1. Inventarliste inkl. angivelse af serviceaftaler som forpagter er forpligtet til at bekoste, jf. pkt. 17.2

 København, den / København, den /

For Bortforpagter: For Forpagter:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vicechef Sanne Caft

eDoc 2019-

**BILAG 2**

## **Tilbudsskema**

**NB! Alle rubrikkerne nedenfor skal udfyldes, og nødvendig dokumentation vedlægges. Såfremt der ikke er tilstrækkelig plads i rubrikkerne til svar, kan supplerende svarark vedlægges.**

Undertegnede afgiver herved følgende tilbud på forpagtning af caféen på

**Københavns Hovedbibliotek, Krystalgade 15, 1172 København K**

**1. Tilbudsgiver er:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fulde navn:  | …………………………………………… |
| Adresse:  | ……………………………………………  |
|   | …………………………………………….  |
|  | ……………………………………………  |
| CPR-nr./CVR-nr.: | ……………………………………………  |
| Tlf.nr. / e-mail:  | …………………………………………… |
| Tlf. nr.   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| e-mail på kontaktperson:  | ……………………………………………  |

# 2. Kontraktperiodens længde

Ved tilbuddet forudsættes en kontraktperiode på otte år.

1. **Tilbud på minimumsafgift:**

Der tilbydes betalt en minimumsafgift på\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pr. år.

1. **Tilbudsgivers idéer om driften af caféen, herunder beskrivelse af forretningskoncept, set i relation til KFF’s pejlemærker for cafédriften, en beskrivelse af hvordan caféen vil indgå i fællesskab ud fra husets fremtidige vision, madsortiment, prisniveau og evt. rabatordninger.**

1 af 7

## **Pejlemærke 1**

*Forslag til besvarelse:*

* *Oversigt over tilbud af cafélignende retter. (se eksempel nedenfor)*
* *Beskrivelse af forslag til mødeforplejning*
* *Drikkevarekort*
* *Andet sortiment som vil være en del af caféens tilbud til kunderne*

*Eksempel på menu- og prisforslag (ikke bindende. Det er tilladt at bruge andet svarark eller layout):*

*Madvarer*

*Sandwich med æggesalat 49 kr.*

*Hjemmebagt brød med hjemmelavet æggesalat med kogte, pillede æg, crème fraiche 18 %, færdigkøbt mayonnaise og friske krydderurter, rødløg, avocado, fint-strimlet hvidkål. Alle grøntsager indkøbes rå og skylles snittes i køkkenet.*

*Drikkevarer*

*Økologisk hyldeblomst 25 kr. Friskpresset juice 29 kr.*  *Café* *Latte 30 kr.*

*Økologisk kaffe med dagens kage* *55 kr.*

 *Mødeforplejning pakke 1*

*Økologisk friskbagt bolle med smør, ost, marmelade og kaffe/te 70 kr. pr. person*

 **Pejlemærke 2**

*Forslag til besvarelse:*

* *Redegørelse for, hvorledes tilbudsgiver har til hensigt at indfri et tilbud om lærepladser/virksomhedspraktik i caféen/køkkenet.*

## **Pejlemærke 3**

*Forslag til besvarelse:*

*I udbudsmaterialet beskrives niveauet for engagement i kulturinstitutionen, den ønskede grad af samarbejde beskrives som minimum, tilbudsgiver forpligter sig på dette qua tilbuddet. Det er muligt at tilføje andre samarbejdsflader.*

## **Pejlemærke 4**

*Forslag til besvarelse:*

*Tilbudsgiver udarbejder forslag til samarbejdsflader hvor caféens tilbud kan understøtte eller forøger kvaliteten af bibliotekets aktiviteter og events – evt. med angivelse lokale aktører, som tænkes indgå – fx omkring aktiviteter for børn og børnefamilier.*

1. **Generel beskrivelse af tilbudsgivers virksomhed og organisation, herunder antal ansatte, eventuelle andre typer virksomhed, som tilbudsgiver driver, tilbudsgivers organisation mv.**

Beskrivelse:

1. **Beskrivelse af tilbudsgivers erfaring/kvalifikationer ved drift af café eller lignende, (fra egen virksomhed, ansættelse hos andre, uddannelse eller andet), herunder en oversigt over tilsvarende arbejder/opgaver, som tilbudsgiver har udført de seneste 5 år. Anbefalinger og referencer kan vedlægges.**

Beskrivelse:

 Følgende bilag er vedlagt til pkt. 6:

1. **Dokumentation for tilbudsgivers økonomiske formåen i form af kopi af tilbudsgivers seneste tre årsregnskaber samt en redegørelse for udviklingen i tilbudsgivers økonomiske situation efter seneste regnskab. Såfremt tilbudsgiver ikke kan præstere et regnskab, skal vedlægges anden relevant og tilstrækkelig dokumentation for tilbudsgivers økonomiske situation.**

Beskrivelse:

1. **Budget for driften af caféen (vedlægges gerne):**

Beskrivelse:

Følgende bilag er vedlagt til pkt. 8:

# 9. Tro og love erklæring på, at tilbudsgiver ikke har forfalden ubetalt gæld til det offentlige

Der er vedlagt følgende materiale som bilag til pkt. 10:

1. Udfyldt og underskreven tro og love erklæring

 om ubetalt forfalden gæld til det offentlige

1. Restanceattest fra SKAT

# 10. Tilbudsgivers eventuelle forbehold over for de i tilbudsmaterialet beskrevne vilkår (forbeholdene bedes begrænset)

**Dette tilbud gælder indtil 3 måneder efter udløb af tilbudsfristen, der er oplyst i tilbudsmaterialet, og er således bindende for undertegnede tilbudsgiver indtil dette tidspunkt, medmindre tilbuddet forinden er accepteret eller endeligt afslået af Københavns Kommune, Kultur- og Fritidsforvaltningen.**

Underskrift:

 ................. , den /

**NB! Hvis tilbuddet afgives af en virksomhed, skal det være underskrevet af den/de person(er), som er tegningsberettigede.**

eDoc 2019-

 **TEGNING - Forpagtningsområdet er markeret med orange felt**

Krystalgade



**BILAG 4 Inventarliste pr. 26.6. 2019**

**Liste A: Indgår i forpagtningen**

**Liste B: Kan tilkøbes fra nuværende forpagter**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Liste A** | **Antal** | **Liste B** | **Antal** |
| **Køkken** | Koldjomfru | 1 | Raskeskab | 1 |
|   | Stort Køleskab | 1 | Røremaskine | 1 |
|   | Stor Fryser | 1 | Udruller | 1 |
|   | Stor Ovn | 1 | Aircon | 1 |
|   | Stålborde | 2 | Div. redskaber | n/a |
|   | Ovnstik | 1 |   |   |
|   | Hylder | 3 |   |   |
|   | Blødgøring | 1 |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **Bar** | Quooker | 1 | Paninigrill | 1 |
|   | Ismaskine | 1 | Espressomaskine | 1 |
|   | stole, høje | 7 | Espressokværn | 2 |
|   | stole, alm. | 3 | Kaffekværn | 1 |
|   | Lamper | 8 | Osmosefilter | 1 |
|   | rundt bord | 1 | Varmtvandskoger | 1 |
|   |   |   | Div. service | n/a |
|   |   |   | POS | 1 |
|   |   |   |   |   |
| **Opvask** | Hætteopvask | 1 | Div. Rengøring | n/a |
|   | Hylder | 5+8 |   |   |
| **Depotrum** | hylder, kan opsættes | 4 |   |   |

eDoc 2019-00xxxx

**BILAG 5**

**Tro og love-erklæring vedrørende caféen på**

**Hovedbiblioteket, Krystalgade 15, 1172 Kbh. K.**

**om ubetalt, forfalden gæld til det offentlige**

Det erklæres hermed, at undertegnedes virksomhed dags dato ikke har gæld til det offentlige som følge af ubetalte, forfaldne skatter, afgifter, gebyrer samt som følge af bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark eller det land, hvor undertegnede virksomhed er etableret.

Denne tro og love-erklæring er afgivet under strafansvar i henhold til lov om begrænsning af skyldners mulighed for at deltage i offentlige udbudsforretninger (lovbkg. nr. 336 af 13. maj 1997).

Derudover erklærer ansøger/tilbudsgiver:

* At ansøgers/tilbudsgivers bo ikke er under konkurs, likvidation eller tvangsakkord uden for konkurs, er i betalingsstandsning, har indstillet sin virksomhed eller befinder sig i en lignende situation i henhold til en tilsvarende procedure, der er fastsat i national lovgivning.
* At ansøgers/tilbudsgivers bo ikke er begæret taget under konkursbehandling, behandling med henblik på likvidation, tvangsakkord uden for konkurs, betalingsstandsning eller enhver lignende behandling, der er fastsat i national lovgivning.
* At ansøger/tilbudsgiver ikke ved en retskraftig dom er dømt for en strafbar handling, der rejser tvivl om hans faglige hæderlighed.

 Virksomhedens navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CVR-nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Dato: Stempel og underskrift:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Såfremt virksomheden ikke afgiver denne erklæring eller har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, kan tilbuddet ikke accepteres.

Virksomheden vil dog kunne komme i betragtning, hvis det dokumenteres, at der er indgået en bindende afdragsordning vedrørende gælden eller stillet sikkerhed for gælden.

# RESTANCEATTEST

**Restanceattesten skal udfyldes af din bopælskommune og/eller skattecenteret.**

**ANSØGER:**

Cpr nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANSØGERS NAVN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DET ATTESTERES HERVED, AT OVENNÆVNTE PERSON**

**􀂅** IKKE HAR RESTANCE TIL BOPÆLSKOMMUNEN

􀂅 IKKE ER KENDT SOM RESTANT I DET CENTRALE FORDRINGSREGISTER (CFR)

􀂅 HAR FØLGENDE RESTANCER TIL INDRIVELSE I KOMMUNE:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *RESTANCEART*  | *BELØB*  | *HERAF FORFALDEN*  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**􀂅** HAR FØLGENDE RESTANCER I DET CENTRALE FORDRINGSREGISTER (CFR): RESTANCEART BELØB HERAF FORFALDEN:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *RESTANCEART*  | *BELØB*  | *HERAF FORFALDEN*  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

􀂅 JA, DER ER INDGÅET AFDRAGSAFTALE VEDRØRENDE DEN FORFALDNE GÆLD

EVENTUELLE BEMÆRKNINGER:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

UNDERSKRIFT OG STEMPEL, FRA BOPÆLSKOMMUNE OG/ELLER SKATTECENTER

eDoc 2019-