# **Regulamin konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Organizatorem konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową (dalej: „**Konkurs**”) jest **Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN** z siedzibą w Warszawie, ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa, wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu pod numerem RIK 89/2014 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów pod numerem PRM/127/2017, NIP: 525-234-77-28, REGON: 140313762 (dalej: „**Muzeum**”).
2. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej **www.polin.pl**.
3. Regulamin Konkursu wraz z załącznikami (dalej: „**Regulamin**” i „**Załączniki**”) można pobrać za pośrednictwem strony internetowej Muzeum: **www.polin.pl** albo otrzymać na wniosek drogą   
   e-mailową.
4. Konkurs prowadzony jest w języku polskim.
5. Przeprowadzenie Konkursu zostanie powierzone Komisji Konkursowej (dalej: „**Komisja**”), która m.in. dokona analizy i oceny ofert, wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz będzie wykonywać wszelkie inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Konkursu.
6. Komisja w szczególności sporządza informacje o ofertach, przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia Konkursu, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie Konkursu.
7. Komisja powołana przez Dyrektora Muzeum będzie liczyła trzech członków, powołanych do Komisji spośród pracowników Muzeum.
8. Członkowie Komisji przed rozpoczęciem prac nad oceną złożonych ofert złożą oświadczenie o bezstronności i braku związków z oferentami, które mogłyby wpłynąć na ocenę ofert   
   i przyznawaną punktację. Oświadczenie może być złożone ustnie do protokołu z posiedzenia Komisji.
9. Dyrektor Muzeum wskaże spośród członków Komisji przewodniczącego Komisji, który będzie kierował pracami Komisji. Przewodniczącemu Komisji przysługuje głos rozstrzygający w razie równości głosów.
10. Posiedzenia Komisji będą protokołowane.
11. Komisja będzie podejmowała decyzje w toku wspólnych uzgodnień roboczych przy wykorzystaniu środków komunikowania się na odległość.
12. Dyrektor Muzeum albo osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad Komisją Konkursową w zakresie zgodności jej prac z Regulaminem Konkursu, w szczególności unieważnia Konkurs i zatwierdza rozstrzygnięcie Konkursu.
13. Od zatwierdzonej przez Dyrektora Muzeum decyzji nie przysługuje odwołanie.
14. Konkurs będzie się składał z jednego etapu. Po złożeniu ofert przez podmioty zainteresowane najmem pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie sklepu w Muzeum wraz ze sprzedażą internetową, Komisja wyłoni oferentów spełniających wymogi formalne Konkursu a następnie po dokonaniu oceny złożonych ofert zgodnie z Regulaminem wyłoni zwycięzcę Konkursu.

**§ 2.**

**Przedmiot Konkursu**

1. Pomieszczenie o powierzchni 98,77 m², przeznaczone na prowadzenie sklepu muzealnego wraz ze sprzedaż internetową znajduje się na poziomie 0 (zero) budynku Muzeum (dalej „**Przedmiot najmu**”).
2. Przedmiot najmu jest wyposażony w meble wymienione w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Przez prowadzenie sklepu wraz ze sprzedażą internetową dla potrzeb Konkursu rozumie się działalność handlową zgodną Założeniami dla Najemcy, stanowiącymi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 3.**

**Przebieg konkursu – zasady ogólne**

1. Oferenci zainteresowani zawarciem umowy najmu obejmującej **Przedmiot najmu** (dalej: „**Oferenci**”) składają oferty zgodnie ze wzorem znajdującym się w załączniku nr 8 do Regulaminu (dalej: „**Oferta**”) wraz z niezbędnymi załącznikami.
2. Komisja dokonuje oceny formalnej Ofert i sporządza listę Oferentów spełniających kryteria formalne Konkursu i na tej podstawie przystępuje do oceny ich Ofert.
3. Po dokonaniu oceny Ofert Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej Oferty i tym samym wyłania zwycięzcę Konkursu (dalej zwanego „**Zwycięzcą Konkursu**”).
4. Muzeum zawiera ze Zwycięzcą Konkursu umowę na warunkach określonych w Istotnych Postanowieniach Umowy określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.

**§ 4.**

**Sposób porozumiewania się z uczestnikami Konkursu**

1. Oświadczenia, zawiadomienia, pytania i inne informacje w postępowaniu konkursowym Muzeum Oferenci przekazują w formie pisemnej, chyba że postanowienia Regulaminu dopuszczają formę komunikacji drogą środków komunikacji elektronicznej.
2. Osobą wskazaną przez Muzeum do kontaktu oraz odpowiedzialną za robocze ustalenia   
   i kontakty z Oferentami jest Pani Monika Woźnicka, adres email: [mwoznicka@polin.pl](mailto:mwoznicka@polin.pl).
3. Pytania i prośby o wyjaśnienie postanowień Regulaminu lub jego Załączników należy kierować wyłącznie na adres e-mailowy osoby wskazanej do kontaktu z Oferentami wymienionej w ust. 2 powyżej.
4. Komisja udzieli wyjaśnień dotyczących Regulaminu lub jego Załączników pod warunkiem, że otrzyma je nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu składania ofert.
5. Treść pytań wraz z odpowiedziami bez ujawniania autorów pytań Muzeum zamieści na stronie internetowej: www.polin.pl.
6. Udzielone przez Muzeum wyjaśnienia oraz dokonane zmiany Regulaminu są wiążące dla wszystkich Oferentów.
7. Muzeum informuje, iż istnieje możliwość obejrzenia Przedmiotu najmu przed złożeniem Ofert w terminie 6 maja 2021 r. w godzinach 09:00-12:00, przy zachowaniu reżimu sanitarnego związanego z zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.
8. Muzeum udostępnia drogą e-mailową na wniosek zainteresowanych osób Załączniki, będące integralną częścią Regulaminu:
9. Założenia dla Najemcy - załącznik nr 1,
10. Lista wyposażenia – załącznik nr 2
11. Plan poziomu z zaznaczonym Przedmiotem najmu - załącznik nr 3,
12. Merytoryczne założenia działalności Muzeum - załącznik nr 4,
13. Wytyczne dotyczące Sklepu Internetowego – załącznik nr 5,
14. Zasady Bezpieczeństwa dla najemców Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN – załącznik nr 6,
15. Istotne Postanowienia Umowy - załącznik nr 7,
16. Wzór Oferty – załącznik nr 8,
17. Oświadczenie wymagane od Oferentów w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (wzór) – załącznik nr 9.

**§ 5.**

**Terminy przeprowadzenia Konkursu**

1. Konkurs prowadzony będzie od dnia publikacji ogłoszenia o Konkursie do 31 maja 2021 r.
2. Oferty należy składać w terminie do 13 maja 2021 r. do godziny 12:00.
3. Otwarcie Ofert nastąpi 14 maja 2021 r. o godzinie 12:15.
4. Ogłoszenie wyników Konkursu nastąpi do 21 maja 2021 r.
5. Muzeum informuje, że terminy wskazane powyżej mogą ulec zmianie, o czym Oferenci zostaną poinformowani poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie www.polin.pl.

**§ 6.**

**Warunki udziału w Konkursie**

1. Oferty w Konkursie mogą składać wyłącznie Oferenci, którzy spełniają wymagania   
   w zakresie:
2. samodzielnego prowadzenia przez okres co najmniej 2 lat przed dniem składania Ofert działalności handlowej polegającej na sprzedaży następujących produktów: książek polskich i zagranicznych, w tym wydawnictw albumowych przy czym Zamawiający uzna warunek za spełniony także jeżeli Oferent prowadził w powyższym okresie działalność, w której przeważającą działalnością była działalność polegająca na sprzedaży następujących produktów: książek polskich i zagranicznych, w tym wydawnictw albumowych oraz
3. prowadzenia w dniu składania Ofert co najmniej 2 sklepów prowadzących sprzedaż produktów wymienionych w ust. 1) powyżej;
4. przedstawienia co najmniej trzech referencji od różnych podmiotów potwierdzających trwałość, jakość i rzetelność współpracy, przy czym referencje te powinny dotyczyć współpracy w okresie nie wcześniejszym niż 5 lat przed terminem składania Ofert,
5. posiadania środków finansowych lub zdolności kredytowej w wysokości co najmniej 100.000,00 PLN (sto tysięcy złotych) umożliwiających uruchomienie działalności zgodnie z wymogami Regulaminu;
6. nieprowadzenia wobec Oferenta postępowania egzekucyjnego, upadłościowego, restrukturyzacyjnego lub jego likwidacji;
7. nieposiadania przez Oferenta zaległości w opłacaniu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy Oferent uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
8. posiadania przez Oferenta ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w tym odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w wynajmowanej nieruchomości o wartości co najmniej 100.000,00 PLN (stu tysięcy złotych) wraz z dowodem opłacenia składki.
9. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w Konkursie Oferent wraz z Ofertą składa:
   1. Biznes plan dotyczący prowadzenia sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową, który powinien zawierać co najmniej:
10. **Założenia ekonomiczne**, w tym:

* założenia co do wielkości obrotów i średniej marży, w tabeli wygenerowanej w programie Excel, w ujęciu obejmującym okres trwania umowy,
* krótkie podsumowanie strategii rozwoju sprzedaży w okresie najmu, w tym w sprzedaży wysyłkowej,

1. **Opis obsługi klienta**, w tym:
   * sposób organizacji pracy tzn. liczbę osób zatrudnionych, liczbę osób na zmianie,
   * wymagania rekrutacyjne wobec pracowników sklepu, potwierdzające ich kwalifikacje dotyczące znajomości literatury i historii polskich Żydów, a także działalności Muzeum oraz znajomość języków obcych,
2. **Marketing i asortyment** w tym:

* propozycja nazwy,
* krótki opis planowanego asortymentu (rodzaj i tematyka wydawnictw, jaki udział wydawnictw obcojęzycznych, jaki udział i tematyka pamiątek i gadżetów),
  1. oświadczenie o spełnianiu wymogu samodzielnego prowadzenia przez okres co najmniej 2 lat przed dniem składania Ofert działalności handlowej polegającej na sprzedaży następujących produktów: książek polskich i zagranicznych, w tym wydawnictw albumowych;
  2. oświadczenie o prowadzeniu w dniu składania Oferty co najmniej 2 sklepów prowadzących sprzedaż produktów wymienionych w punkcie 2);
  3. co najmniej trzy referencje od różnych podmiotów potwierdzające trwałość, jakość i rzetelność współpracy;
  4. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji   
     o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, nie starszy niż 3 miesiące przed terminem składania Ofert, przy czym jeżeli Oferent wskaże w Ofercie rejestr, z którego Zamawiający może nieodpłatnie samodzielnie pobrać aktualny odpis to wówczas nie musi składać go z Ofertą;
  5. informację z banku, w którym Oferent posiada rachunek, potwierdzającą wysokość środków finansowych lub zdolność kredytową (w wysokości co najmniej 100.000,00 PLN), wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania Ofert;
  6. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert;
  7. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert;
  8. potwierdzenie zawarcia przez Oferenta umowy ubezpieczenia oraz opłaconej składki od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w tym odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w wynajmowanej nieruchomości, przewidującej sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej 100.000,00 PLN (sto tysięcy złotych) wraz z dowodem opłacenia składki;
  9. pełnomocnictwo do złożenia Oferty w przypadku składania jej przez pełnomocnika.

1. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-10 mogą zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta.

**§ 7.**

**Sposób przygotowania i złożenia Ofert**

1. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu poprzez: złożenie jej w wersji papierowej w siedzibie Muzeum albo przesłanie jej na adres e-mail: [mwoznicka@polin.pl](mailto:mwoznicka@polin.pl) albo złożenie poprzez ePUAP Muzeum: MHZP(/MHZP/SkrytkaESP) przy czym oferta przesłana na adres e-mail wskazany powyżej powinna zostać opatrzona podpisem elektronicznym zaś oferta złożona przez ePUAP podpisem zaufanym.
2. Do Oferty należy dołączyć Biznes plan dotyczący prowadzenia sklepu wraz ze sprzedażą internetową w Muzeum, załączniki wymienione w § 6 ust. 2 pkt. 1 – 10 i, o ile to niezbędne, pełnomocnictwo do złożenia Oferty w przypadku składania Oferty przez pełnomocnika, które może być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta.
3. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną Ofertę. Oferent, który złoży więcej niż jedną Ofertę zostanie wykluczony z Konkursu, a żadna ze złożonych przez niego Ofert nie będzie brana pod uwagę.
4. W sytuacji, gdy Oferent składa Ofertę w wersji papierowej składa ją wraz z Załącznikami w trwale zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu - np. kopercie. Opakowanie powinno być odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający jego bezśladowe otwarcie.
5. Na opakowaniu oferty składanej w formie papierowej, w wiadomości e-mail lub w piśmie przesyłanym za pomocą ePUAP należy umieścić napis: „Oferta na najem sklepu w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN” oraz nazwę Oferenta.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane oraz zostaną odesłane do nadawców na podany na kopercie adres, jeżeli oferta została złożona w formie papierowej.
7. Oferent może wycofać Ofertę, wprowadzić zmiany lub uzupełnienia do złożonej Oferty przed upływem terminu składania Ofert.
8. Oferenci ponoszą we własnym zakresie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Ofert. Muzeum nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w Konkursie.
9. Oferta musi być podpisana przez Oferenta bądź osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta, a każda ze stron Oferty musi być parafowana przez osobę podpisującą Ofertę.

**§ 8.**

**Weryfikacja Ofert**

1. Po otwarciu wszystkich Ofert złożonych zgodnie z Regulaminem Komisja dokona ich weryfikacji, sprawdzając czy Oferenci spełniają wymagania przewidziane Regulaminem.
2. W razie braków formalnych lub wątpliwości, co do treści Oferty osoba wskazana do kontaktu ze strony Komisji wezwie Oferenta drogą elektroniczną do uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu.
3. W toku dokonywania oceny złożonych Ofert Muzeum może zażądać w wyznaczonym przez siebie terminie udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert i Załączników.
4. Oferenci, których Oferty nie będą spełniać wymagań określonych w Regulaminie Konkursu, nie uzupełnią braków formalnych Ofert lub nie udzielą żądanych wyjaśnień, zostaną wykluczeni z dalszego udziału w Konkursie, a ich Oferty odrzucone.
5. Po zakończeniu weryfikacji formalnej Ofert Komisja wyłoni listę Oferentów spełniających wymogi formalne Konkursu i dokona oceny ich Ofert.

**§ 9.**

**Kryteria oceny Ofert**

1. Komisja dokona oceny Ofert zgodnie z następującymi kryteriami:
2. **oferowana stawka miesięcznego czynszu podstawowego netto** - waga 20%. **Oferowana stawka czynszu podstawowego nie może być niższa niż 10,00 PLN (dziesięć złotych) netto za metr kwadratowy**. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 20. Najwyższą liczbę punktów otrzyma Oferta zawierająca najwyższą proponowaną stawką czynszu, a każda następna według poniższego wzoru:

Stawka czynszu Oferty ocenianej

Punkty = x 20 pkt.

Najwyższa zaoferowana stawka czynszu

1. **oferowana wysokość miesięcznej prowizji od obrotów netto** na podstawie raportu kasowego – waga 40%. **Oferowana wysokość miesięcznej prowizji od obrotów netto nie może być niższa niż 10% (dziesięć procent).** Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 40. Najwyższą liczbę punktów (40) otrzyma oferta zawierająca najwyższą proponowaną wysokość miesięcznej prowizji od obrotów netto, a każda następna według poniższego wzoru:

Stawka Opłaty Oferty ocenianej

Punkty = x 40 pkt.

Najwyższa zaoferowana stawka Opłaty

1. **oferowana wysokość czynszu dodatkowego** obliczanego od kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością obrotów netto na poziomie 540 000 (pięćset czterdzieści tysięcy) PLN netto w okresie trwania umowy w roku 2021 oraz 2023 roku oraz na poziomie kwoty 1 080 000 (jeden milion osiemdziesiąt tysięcy) PLN netto w rozliczeniu rocznym kalendarzowym za rok 2022 a faktycznie osiągniętą kwotą obrotów netto w odnośnym okresie – waga 25%. **Oferowana wysokość czynszu dodatkowego obliczanego jak powyżej nie może być niższa niż 4% (cztery procent).** Muzeum wymaga podania jednej stawki procentowej, która będzie obowiązująca dla każdego okresu rozliczeniowego dla czynszu dodatkowego, jakim będzie koniec każdego roku kalendarzowego trwania umowy najmu. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 25. Najwyższą liczbę punktów (25) otrzyma oferta zawierająca najwyższą proponowaną wysokość czynszu dodatkowego, a każda następna według poniższego wzoru:

Stawka Opłaty Oferty ocenianej

Punkty = x 25 pkt.

Najwyższa zaoferowana stawka Opłaty

1. **założenia Biznes planu** - waga 15%. Komisja oceniając założenia Biznes planu przyzna punkty wspólnie, w toku roboczych uzgodnień, w łącznej wysokości, minimalnie   
   w wysokości 0 punktów, maksymalnie w wysokości 15 punktów. W Biznes planie ocenie będą podlegać następujące zagadnienia:
2. **Założenia ekonomiczne**, w tym:

* założenia co do wielkości obrotów i średniej marży, w tabeli wygenerowanej w programie Excel, w ujęciu obejmującym okres trwania umowy,
* krótkie podsumowanie strategii rozwoju sprzedaży w okresie najmu w tym informacji o organizacji sprzedaży wysyłkowej.

Najwyższą liczbę punktów **w podkategorii a) Założenia ekonomiczne** (5 pkt) otrzyma Oferent, który przedstawi najbardziej spójną i dopasowaną do misji, wizji, stylu narracji i specyfiki Muzeum strategię podpartą danymi liczbowymi i przykładami świadczącymi o posiadanym doświadczeniu; 2 punkty otrzyma Oferent, który przedstawi opis mniej spójny i z brakami lub niekonsekwencjami; 0 punktów otrzyma Oferent, który nie przedstawi żadnego opisu.

1. **Opis obsługi klienta**, w tym:
   * sposób organizacji pracy tzn. liczbę osób zatrudnionych, liczbę osób na zmianie,
   * wymagania rekrutacyjne wobec pracowników sklepu, potwierdzające ich kwalifikacje dotyczące znajomości literatury i historii polskich Żydów, a także działalności Muzeum oraz znajomość języków obcych,

Najwyższą liczbę punktów (5 pkt) **w podkategorii b) Opis obsługi klienta** otrzyma Oferent, który przedstawi najbardziej szczegółowe i racjonalnie uzasadnione dane dot. sposobu organizacji pracy i wymagań wobec pracowników sklepu; 2 punkty otrzyma Oferent, który przedstawi dane mniej szczegółowe i z brakami lub niekonsekwencjami; 0 punktów otrzyma Oferent, który nie przedstawi żadnych danych.

1. **Marketing i asortyment** w tym:

* propozycja nazwy,
* krótki opis planowanego asortymentu (rodzaj i tematyka wydawnictw, jaki udział wydawnictw obcojęzycznych, jaki udział i tematyka pamiątek i gadżetów),

Najwyższą liczbę punktów (5 pkt) w podkategorii **c)** **Marketing i asortyment** otrzyma Oferent, który przedstawi najbardziej spójną i dopasowaną do specyfiki Muzeum propozycję nazwy oraz najbardziej szczegółowy i dopasowany do tematyki Muzeum opis planowanego asortymentu, podparty danymi liczbowymi i przykładami świadczącymi o posiadanym doświadczeniu; 2 punkty otrzyma Oferent, który przedstawi opis mniej spójny i z brakami lub niekonsekwencjami; 0 punktów otrzyma Oferent, który nie przedstawi żadnego opisu.

1. W przypadku, gdy dwie lub więcej Ofert uzyska taką samą liczbę punktów, Muzeum wezwie Oferentów, którzy złożyli te Oferty, do złożenia Ofert dodatkowych, zawierających nową propozycję stawki prowizji od obrotów (nie mniej korzystną niż zaoferowana w pierwotnej Ofercie). Za najkorzystniejszą zostanie uznana Oferta zawierająca najwyższą nową stawkę prowizji od obrotów.

**§ 10.**

**Rozstrzygnięcie Konkursu**

1. Komisja rozstrzyga Konkurs wybierając spośród Ofert niepodlegających odrzuceniu Ofertę, która uzyskała największą łączną liczbę punktów.
2. Konkurs uznaje się za ważny, jeżeli wpłynie co najmniej jedna Oferta spełniająca wymogi i warunki określone w Regulaminie.
3. Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna Oferta lub jeżeli żadna Oferta nie spełnia warunków Regulaminu.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo niewyłonienia zwycięskiej Oferty i nierozstrzygnięcia Konkursu.
5. Oferenci zostaną zawiadomieni o wynikach Konkursu pocztą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu Konkursu. Wyniki Konkursu zostaną opublikowane na stronie [www.polin.pl](http://www.polin.pl).

**§ 11.**

**Umowa**

1. Zwycięzca Konkursu zostanie zaproszony przez Muzeum do zawarcia umowy najmu – zgodnie z postanowieniami Istotnych Postanowień Umowy stanowiącymi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Umowa zostanie zawarta najpóźniej do 31 maja 2021 roku, zaś okres najmu rozpocznie się od 1 czerwca 2021 r., chyba, że Strony wspólnie uzgodnią inny termin.
3. Najpóźniej w dniu poprzedzającym zawarcie umowy, Oferent zobowiązany jest do wpłacenia na wskazany rachunek bankowy Muzeum kaucji zabezpieczającej roszczenia Muzeum w stosunku do najemcy wynikające z umowy najmu, w szczególności   
   o zapłatę czynszu czy naprawienie szkody wynikającej z niewykonywania lub nienależytego wykonywania umowy najmu, stanowiącej kwotę w wysokości 10 000 PLN (dziesięciu tysięcy) brutto.
4. W razie braku wpłaty kaucji Muzeum zastrzega sobie prawo do niezawierania umowy. W takim przypadku Zwycięzcy Konkursu nie przysługują wobec Muzeum żadne roszczenia.
5. W przypadku nie zawarcia umowy najmu ze Zwycięzcą Konkursu Komisja może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu Konkursu lub wybrać kolejną Ofertę, która uzyskała w kolejności najwyższą liczbę punktów.

**§ 13.**

**Ochrona danych osobowych**

1. Muzeum oświadcza, że dane osobowe Oferenta oraz dane osobowe osób, których dane Oferent zamieszcza w swojej Ofercie w zakresie obejmującym odpowiednio: *imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, dane dotyczące wykształcenia, doświadczenia, adres e-mail oraz numer rachunku bankowego*, będą przetwarzane przez Muzeum jako administratora danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w celu przygotowania i przeprowadzenia Konkursu a w konsekwencji doprowadzenia do zawarcia umowy. Dane osobowe, o których mowa powyżej będą przetwarzane przez Muzeum przez okres trwania Konkursu, umowy oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy.
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c) RODO.
3. Oferentowi lub osobom, których dane Oferent podaje w swojej Ofercie przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich poprawiania, sprostowania oraz do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ponadto Oferentowi których dane Oferent podaje w swojej Ofercie przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych.
4. Dane osobowe Oferenta nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować pod numerem telefonu +48 22 4710341 lub adresem e-mail: [iod@polin.pl](mailto:iod@polin.pl).
6. Odbiorcami danych osobowych Oferenta lub osób, których dane Oferent podaje w swojej Ofercie, w związku i w celu przeprowadzenie Konkursu a w konsekwencji zawarcia umowy, mogą być: dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT; dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT; podmioty świadczące na rzecz Muzeum usługi księgowe, badania jakości obsługi, dochodzenia należności, usługi prawne, analityczne; operatorzy pocztowi i kurierzy; operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji płatności; organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Oferent jest zobowiązany załączyć do Oferty podpisane oświadczenie (w oryginale) wymagane od Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, zwane dalej „RODO”), z wykorzystaniem wzoru **Załącznika nr 9 do Regulaminu**. W przypadku, gdy Oferent nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).
8. W odniesieniu do danych osobowych Oferentów decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Oferenci, osoby reprezentujące Oferentów, pełnomocnicy i inne osoby wskazane w Ofercie lub załączonych do nich dokumentach posiadają:

* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.

1. Oferentom, osobom reprezentującym Oferentów, pełnomocnikom i innym osobom wskazanym w Ofercie lub załączonych do nich dokumentach nie przysługuje:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**§ 14.**

**Postanowienia końcowe**

1. Złożenie Oferty oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany postanowień Regulaminu w uzasadnionych przypadkach.
3. Poszczególne terminy wskazane w regulaminie mogą ulec zmianie.
4. O zmianach wskazanych w ust. 2 i 3 Muzeum zawiadomi uczestników poprzez zamieszczenie stosowne informacji na stronie [www.polin.pl](http://www.polin.pl).
5. Muzeum zastrzega sobie prawo unieważnienia Konkursu bez podania przyczyn; w takim przypadku uczestnikom Konkursu nie przysługują żadne roszczenia, w tym roszczenia odszkodowawcze, wobec Muzeum.
6. Do Konkursu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

## **Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową**

**ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY**

1. **Powierzchnia, usytuowanie w budynku, zaplecze:** 
   1. Sklep ma powierzchnię 98,77 m2.
   2. Sklep znajduje się na poziomie „0” w budynku Muzeum – adres: ul. Anielewicza 6,   
      00-157 Warszawa. Sklep nie ma odrębnego wejścia bezpośrednio z zewnątrz budynku, do sklepu można wejść bez konieczności zakupu biletu wstępu do Muzeum.
   3. Do sklepu nie przynależy zaplecze ani magazyn.
   4. Najemca ma możliwość nadania własnej nazwy sklepu muzealnego z zastrzeżeniem, że będzie miała związek z charakterem i tematyką Muzeum oraz za jego zgodą.
   5. Projekt nazwy i logo sklepu musi być spójny ze stylistyką Muzeum i wymaga zgody Muzeum.
   6. Budynek Muzeum ma 16 005,51 m2 powierzchni użytkowej, w tym jedną trzecią zajmuje wystawa główna, pozostałą część zajmuje wystawa czasowa, wielofunkcyjne audytorium, sale projekcyjne, sale warsztatowe Centrum Edukacyjnego, specjalna przestrzeń dla dzieci (Miejsce Edukacji Rodzinnej), restauracja oraz pomieszczenia biurowe.
2. **Szacowana liczba pracowników, współpracowników i osób odwiedzających Muzeum:** 
   1. Pracownicy i współpracownicy Muzeum to ok. 200 osób.
   2. W 2020 roku Muzeum odwiedziło ok. 100 000 osób.
3. **Wymagane podstawowe funkcje sklepu:** 
   1. Przestrzeganie wartości promowanych w Muzeum.
   2. Sprzedaż stacjonarna produktów, które stanowić będą poszerzenie i uzupełnienie oferty programowej Muzeum dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
   3. Sprzedaż internetowa poprzez stronę internetową Oferenta. Możliwe umieszczenie w dedykowanej zakładce na stronie Muzeum opisu i odnośnika do sklepu.
   4. Na własny koszt przygotowanie projektów, produkcja i sprzedaż produktów towarzyszących wystawom (stałej i czasowym) oznaczonych logo Muzeum lub innych materiałów promocyjnych z logo Muzeum.
   5. Dystrybucja płatnych publikacji muzealnych w księgarniach i sieciach księgarskich poza sklep lub poza sklepem Najemcy – regulowana odrębną umową na podstawie informacji zawartych w Ofercie.
   6. Zaangażowanie w realizację znanych z wyprzedzeniem wydarzeń takich jak Dzień Dziecka, Noc Muzeów, wernisaże, promocje książek w ramach „Czytelni POLIN” itp.
4. **Warunki najmu:** 
   1. Okres najmu: 24 miesiące.
   2. Miesięczny czynsz: stawka zaproponowana przez Oferenta w ramach Konkursu.
   3. Miesięczna prowizja z tytułu uzyskanych obrotów w wysokości zaproponowanej przez Oferenta w ramach Konkursu.
   4. Opłata licencyjna w wysokości 10% od wartości ceny netto produktów oznakowanych logo Muzeum na podstawie miesięcznego zestawienia sprzedaży.
   5. Honorowanie ustalonych w umowie zniżek dla pracowników w wysokości 15% oraz darczyńców Muzeum: 15%, karta Alef oraz Taw Klubu Przyjaciół Muzeum, 10%, karta Bet Klubu Przyjaciół Muzeum, 5% karta Gimel Klubu Przyjaciół Muzeum.
   6. Wszystkie inne, niezbędne informacje zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu Konkursu.
   7. Sprzedaż wydawnictw Muzeum (katalogi wystaw, inne) na warunkach regulowanych odrębną umową.
   8. Produkcja materiałów promocyjnych (pamiątek z wystaw i z wizyty w Muzeum), po zaakceptowaniu projektów przez Muzeum.
5. **Wymagany asortyment:** 
   1. Pozycje książkowe i albumowe
      1. w języku polskim, angielskim, hebrajskim oraz innych w zależności od zapotrzebowania odbiorców (zwiedzających i klientów sklepu)
      2. na tematy żydowskie szczególnie w obszarach: historycznym, sztuki i literatury, polityki, społecznym, gospodarczym, religijnym
   2. Judaika.
   3. Handlowe materiały promujące Muzeum oraz wystawy (stałą i czasowe), na przykład: kubki, smycze, pendrivy, torby, notesy, zakładki papierowe i magnetyczne, gumki do ścierania, ołówki, długopisy, przypinki, zabawki, papeterie, apaszki, zawieszki biżuteryjne, spinki do mankietów, broszki, parasole itp.
   4. O asortyment dbają pracownicy sklep, wspierani przez pracowników muzeum w zakresie doboru wydawnictw oraz materiałów promocyjnych. Muzeum zastrzega prawo do nie wyrażenia zgody na włączenie do sprzedaży produktów, które zdaniem Muzeum będą niezgodne z misją, charakterem, tematyką lub będą naruszać wartości promowane przez Muzeum.
6. **Produkty wymienione w literach od a) do d) niniejszego punktu muszą spełniać wymogi:**
   1. Najwyższej jakości i zgodności z normami obowiązującymi w Polsce i Unii Europejskiej, w tym szczególnie zabawki muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa wymagane przepisami prawa obowiązującymi na terenie Polski (atesty, odpowiednie oznakowanie produktów, instrukcja w języku polskim, itp.)
   2. Nawiązywać do historii i kultury żydowskiej
   3. Zarówno wydawnictwa jak pozostałe produkty powinny być pozytywnie zaopiniowane przez przedstawiciela Muzeum.
   4. Produkty muszą być zróżnicowane pod względem cenowym i dostosowane do różnych grup klientów, w tym dzieci i młodzież szkolną oraz turystów polskich i zagranicznych.
7. **Ze względu na oznakowanie produktów wyróżniamy:** 
   1. Produkty nieoznakowane logo Muzeum.
   2. Produkty oznakowane logo Muzeum.
      1. Najemca każdorazowo przed wprowadzeniem do sprzedaży musi uzyskać pisemną zgodę Muzeum na umieszczenie logo Muzeum na danym produkcie.
      2. Warunki w ramach odrębnych ustaleń będzie regulować odrębna umowa licencyjna, obejmująca opłatę w wysokości 10% wartości netto ceny detalicznej.
      3. Muzeum zastrzega prawo do wycofania zgody na umieszczenie logo w przypadkach, gdy produkt różni się od akceptowanego projektu, prototypu, opisu, nie spełnia standardów jakości, zawiera błędy w opisach lub oznaczeniach, wywołuje kontrowersje lub protesty, wskazujące na konflikt z charakterem i misją Muzeum.
8. **Produkty, które nie mogą znajdować się w asortymencie:**

papierosy, alkohol, inne środki odurzające, broń, środki higieniczne (z wyjątkiem zaakceptowanych przez Muzeum) oraz inne produkty, których nie zaakceptuje Muzeum.

1. **Projektowanie i produkcja materiałów promocyjnych z logo Muzeum:** 
   1. Najemca zobowiązuje się do projektowania i produkcji własnym nakładem i kosztem gadżetów muzealnych, o których mowa w punkcie 4 d).
   2. Projekty muszą być każdorazowo zaakceptowane przez przedstawiciela Muzeum.
   3. W przypadku wykorzystania wzorów nie należących do Muzeum Najemca uzyska licencje na własny koszt i własnym staraniem.
2. **Godziny otwarcia:**

Sklep będzie otwarty tak samo jak całe Muzeum, bez wyjątków. Na prośbę Muzeum sklep będzie umożliwiał sprzedaż w innych godzinach, obsługując wydarzenia promocyjne lub programowe odbywające się poza godzinami otwarcia Muzeum (np. promocje książek, wernisaże itp.).

1. **Rozpoczęcie działalności:**

Działalność stacjonarną należy rozpocząć w terminie ustalonym w porozumieniu i za zgodą Muzeum.

1. **Pracownicy sklepu muzealnego:** 
   1. Najemca musi zapewnić odpowiednią liczbę pracowników, aby umożliwić nieprzerwane funkcjonowanie sklepu w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających.
   2. Najemca zadba o odpowiedni i estetyczny strój dla pracowników sklepu. Muzeum zastrzega sobie prawo ingerowania w dobór stroju.
   3. Wymagania stawiane pracownikom sklepu:
      1. znajomość języka angielskiego w stopniu minimum komunikatywnym,
      2. przynajmniej podstawowa znajomość kultury i historii Żydów w Polsce,
      3. bardzo dobra znajomość oferty sklepu,
      4. wysoka kultura osobista,
      5. umiejętność szybkiego uczenia się.
   4. Muzeum zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag co do jakości obsługi klientów, a Najemca niezwłocznie jest zobowiązany do zastosowania się do uwag Muzeum.
   5. Muzeum zastrzega, że na prośby, uwagi i reklamacje klientów sklep powinien odpowiadać nie później niż w ciągu 48 godzin od zgłoszenia.
2. **Wyposażenie/wystrój:** 
   1. Wyposażenie meblowe sklepu jest własnością Muzeum.
   2. Najemca zobowiązany jest do zachowania charakteru pomieszczenia oraz najmu mebli znajdujących się w sklepie muzealnym.
   3. Wszelkie zmiany aranżacji powinny być konsultowane z przedstawicielem Muzeum. Na zmiany aranżacji wymagana jest pisemna zgoda przedstawiciela Muzeum.
   4. Najemca zobowiązany jest do dbania o czystość pomieszczenia, systematyczną konserwację i dbałość o wyposażenie, szyby witrynowe, podłogę. Zobowiązany jest również do drobnych napraw oraz bieżącego zgłaszania większych usterek.
3. **Oznakowanie sklepu na ulotkach, planach, mapach oraz w budynku należą do Muzeum.**
4. **Dostarczanie towaru do sklepu oraz wywóz śmieci:** 
   1. Dostawa towaru oraz usuwanie śmieci musi odbyć się poza godzinami otwarcia Muzeum.
   2. Najemca będzie zobowiązany do segregowania śmieci.
   3. Najemca może korzystać z pomieszczenia na śmieci segregowane udostępnionego przez Muzeum na poziomie -1, o ile będzie przestrzegał segregacji i dbał o czystość oraz przestrzeganie wewnętrznych regulacji muzealnych.
5. **Bezpieczeństwo:** 
   1. W Muzeum jest całodobowa ochrona i monitoring całego budynku. Nie będzie możliwości wprowadzenia przez Najemcę innej, dodatkowej firmy ochroniarskiej. Instalacja jakichkolwiek urządzeń służących do monitorowania lokalu i jego otoczenia wymaga uprzedniej pisemnej zgody Muzeum.
   2. Najemca jest zobowiązany do całkowitego dostosowania się do wymogów bezpieczeństwa obowiązujących w Muzeum, o których zostanie poinformowany przed rozpoczęciem działalności oraz będzie na bieżąco informowany o zmianach.
6. **Dodatkowe:**
   1. Zaprojektowana moc zainstalowana i przydzielona do sklepu wynosi 5,9 kW. Nie ma możliwości zwiększenia przydzielonej mocy.
   2. Łącze internetowe na własny użytek niezbędny do prowadzenia działalności zapewnia Najemca we własnym zakresie i ponosi związane z tym opłaty na podstawie odrębnej umowy z operatorem.
   3. Najemca przedstawi Muzeum do akceptacji wybór operatora i uzgodni rozwiązania teleinformatyczne, aby nie kolidowały z istniejącą infrastrukturą.
   4. Koszt energii elektrycznej i klimatyzacji zawarty jest w czynszu miesięcznym.
   5. Przy Muzeum nie będzie możliwości przyznania Najemcy lub jego pracownikom stałego miejsca parkingowego.

## **Załącznik nr 2 Regulaminu konkursu ofert na najem lokalu w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową - Lista wyposażenia**

Wyposażenie meblowe zostanie przekazane protokołem jako załącznik do umowy najmu.

**Spis wyposażenia meblowego:**

1. Szafy przyścienne, 2 szt.

a. Szafa o wymiarach: szerokość 160 cm, wysokość 250 cm, głębokość 35 cm

b. Szafa o wymiarach: szerokość 140 cm, wysokość 250 cm, głębokość 35 cm

Dwie szafy w kolorze białym. Wewnątrz 4 półki. Poniżej półek 3 szafki. Drzwi dwuskrzydłowe szklane.

Obie szafy w kolorze białym. Wewnątrz 4 półki. Poniżej półek 3 szafki. Drzwi dwuskrzydłowe szklane.

**2. Lada wolnostojąca dwustronna, 4 sztuki**

Wymiary: długość 140 cm, szerokość 105 cm, wysokość 180 cm. Po obu stronach po 4 półki. Na jednej stronie bocznej płyta z wieszakami. Na dole z obu stron lady dwie wysuwane szuflady.

Lada wolnostojąca dwustronna

**3. Lada niska wolnostojąca, 4 sztuki.**

Wymiary: 140 cm x 75 cm, wysokość: 80 cm. Z jednej strony dwie wysuwane szuflady.

Lada niska wolnostojąca

**4. Gablota przeszklona od góry, 2 sztuki**

Wymiary: 105 cmx 70 cm, wysokość 100 cm. Trzy szuflady.

Gablota przeszklona od góry

**5. Lada kasowa z szafką dwudrzwiową, 1 sztuka.**

Wymiary: 105 cmx 70 cm, wysokość 100 cm. Trzy szuflady.

Lada kasowa z szafką dwudrzwiową

**6. Regał przyścienny**

Wymiary: 105 cmx 70 cm, wysokość 100 cm. Trzy szuflady.

Regał przyścienny 

## **Załącznik nr 4 Regulaminu konkursu ofert na najem lokalu w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową - Merytoryczne założenia działalności Muzeum**

**Misja i wizja**

Przywracać i chronić pamięć historii Żydów polskich, przyczyniając się do wzajemnego zrozumienia i szacunku wśród Polaków i Żydów, społeczeństw Europy i świata. Tworzyć nowoczesne muzeum, centrum edukacji i kultury, platformę dialogu społecznego - instytucję oferującą głębokie doświadczenie i promującą nowe standardy obcowania z historią.

**Historyczny i społeczny kontekst**

Polska była kiedyś centrum żydowskiej diaspory, miejscem życia największej społeczności żydowskiej na świecie. Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN jest pierwszym i jedynym muzeum na świecie poświęconym w całości tysiącletniej historii Żydów polskich.

Inspirację dla stworzenia Muzeum Historii Żydów Polskich stanowiło otwarte w 1993 roku Muzeum Holokaustu w Waszyngtonie. Właśnie w tym 1993 roku powołano Międzynarodowy Honorowy Komitet upowszechniający ideę projektu muzeum. Komitetowi przewodniczyli Chaim Herzog, były prezydent Izraela, oraz Ronald S. Lauder, biznesmen i filantrop, prezes Fundacji Laudera. W skład komitetu w kolejnych latach weszli przywódcy światowych organizacji żydowskich i politycy, m.in. Jan Nowak-Jeziorański, Jan Karski, Zbigniew Brzeziński.

Budynek muzeum projektu Rainera Mahlamäkiego powstał w symbolicznym miejscu: w sercu dawnej tętniącej życiem dzielnicy zamieszkałej przez Żydów, w czasie wojny przekształconej przez Niemców w getto. Od 1948 roku wznosi się tu pomnik Bohaterów Getta autorstwa Natana Rapaporta. Muzeum jest wielofunkcyjnym centrum edukacyjne i kulturalne, z bogatą ofertą programową. Jest też otwartym forum, miejscem dialogu na temat przeszłości, teraźniejszości i przyszłości. Inspiruje gości do refleksji nad znaczeniem dziedzictwa żydowskiego w Polsce, do odkrywania jego spuścizny dla świata. Pokazuje nowe sposoby doświadczania historii, poprzez szerokie spektrum programów edukacyjnych i kulturalnych, dla dorosłych i dzieci, dla gości z Polski i z całego świata.

Muzeum ściera się ze stereotypami i promuje odpowiedzialność społeczną, wartości demokratyczne i zaangażowanie obywatelskie. Muzeum chce inicjować społeczną zmianę.

Muzeum Historii Żydów Polskich chce być i staje się jedną z najważniejszych placówek tego typu na świecie, jest także największym muzeum o tematyce żydowskiej w Europie. Jest wielofunkcyjną instytucją kultury w Warszawie, wielokrotnie nagradzaną w najważniejszych branżowych konkursach wizytówką zarówno Warszawy jak i Polski.

**Budynek**

Wielokrotnie nagradzany budynek Muzeum POLIN to perła współczesnej architektury. Jego symbolika odnosi się do żydowskiej historii a sam budynek wpisuje się w narrację muzeum, realizującego ideę "muzeum życia".

**Wystawa**

Wystawa stała jest sercem Muzeum POLIN. Przechodząc przez osiem galerii – rozpoczynając od średniowiecza, na współczesności kończąc – goście Muzeum wyruszają w podróż. Zamiast przyglądać się zwykłym eksponatom, zostaną zanurzeni w opowieść, która prowadzi ich przez wieki. Przejdą przedwojenną żydowską ulicą; zobaczą zrekonstruowaną drewnianą synagogę, która została odtworzoną tradycyjnymi metodami; poznają historię opowiedzianą z perspektywy rzeczywistych bohaterów wydarzeń.

Wystawa ma zadanie angażować zwiedzających na poziomie emocjonalnym i intelektualnym, pozwoli doświadczyć i zrozumieć dzieje Żydów polskich oraz wyjątkowość polskożydowskiej kultury.

**Książki w sklepie Muzeum– założenia ogólne**

Książki dostępne w sklepie powinny przede wszystkim rozwijać tematykę wystawy stałej i wystaw czasowych Muzeum, a więc odnosić się i poszerzać wiedzę o historii i kulturze społeczności żydowskiej w Polsce.

Powinny dotyczyć:

- początków osadnictwa żydowskiego w Polsce w X w.,

- kształtowania relacji między nowo powstałym państwem polskim, a osadnikami żydowskimi oraz wpływu Żydów na kolonizację i rozwój gospodarczy kraju,

- stosunków między Kościołem a Żydami w pierwszych wiekach istnienia państwa,

- funkcjonowania żydowskiej wspólnoty, autonomicznych władz, organizacji wewnętrznej, gminnych instytucji (synagoga, mykwa, cmentarz),

- demografii ludności żydowskiej Polsce w XV i XVI w.,

- „Złotego wieku” Żydów polskich (gminnej autonomii, wzroście demograficznym),

- rozwoju żydowskiej kultury i nauki (od XVI do połowy XVII w.),

- stosunków prawnych i handlowych między Żydami i chrześcijanami,

- udziału Żydów w systemie gospodarki szlacheckiej,

- najważniejszych procesów demograficznych kształtujących geograficzny i społeczny obraz struktury osadniczej Żydów w XVII- i XVIII-wiecznej Rzeczypospolitej,

- stosunków gospodarczych, sferze publicznych relacji i organizacji życia zbiorowego, życia rodzinnego i domowego, ambiwalentnych postawach Kościoła katolickiego wobec Żydów,

- życia religijnego i jego formach organizacji, XVIII-wiecznej duchowość i nowych trendach religijnych (początkach chasydyzmu, początkach haskali), zwyczajów religijnych, rozwoju żydowskiej kultury materialnej i duchowej na ziemiach Rzeczypospolitej w XVII i XVIII wieku,

- zmian form życia społeczności żydowskiej pod wpływem przeobrażeń zachodzących w Rzeczypospolitej i zmianach ram polityczno-prawnych,

- zmian gospodarczych w społeczności żydowskiej zachodzących pod wpływem przeobrażeń przedkapitalistycznych i kapitalistycznych na ziemiach polskich, polityzacji społeczności żydowskiej i kształtowaniu się nowoczesnej kultury żydowskiej,

- bezwzględnego i względnego wzrostu liczby ludności żydowskiej w XIX w. oraz konsekwencjach tego procesu,

- pytań o tożsamość własną i kierunkach akulturacji i integracji,

- bogatego życia kulturalnego społeczności żydowskiej w okresie międzywojennym, transformacji politycznych, społecznych i kulturalnych tej społeczności,

- polityki tego okresu, stosunkach państwa polskiego z jego żydowskimi obywatelami,

- procesu formowania się młodego pokolenia Żydów dorastających w międzywojniu: ich wychowaniu i edukacji, uczestnictwu w polskiej kulturze, zaangażowaniu w żydowskie ruchy polityczne,

- życia codziennego społeczności żydowskiej w międzywojniu,

- wybuchu II wojny światowej. Form prześladowań i terroru Żydów - stadia procesu Zagłady,

- historii getta warszawskiego i różnych przejawach życia za murami,

- postaw Polaków wobec Żydów i Zagłady,

- różnych form ukrywania się,

- prób powiadomienia świata o Zagładzie,

- skutków Holokaustu,

- okresu 1949-1968 - czasie ideologicznego dyktatu i asymilacji;

- masowych emigracjach w latach 1949-1950, 1957-1960,

- Marca 1968,

- poszukiwania żydowskiej tożsamości,

- powstania instytucji żydowskich,

- „żydowskiej obecność w polskiej świadomości”.

- biografie (związane z tematyką żydowską lub Holokaustem),

- genealogia – tezy ogólne i podręczniki, nie tylko związane z Żydami, - historia lokalna Żydów polskich,

- kultura Żydów polskich: kino, teatr, muzyka, sztuka, nauka et al.,

- judaizm, literatura religijna,

- sztuka żydowska – sztuka Żydów w Polsce i na świecie (malarstwo, rzemiosło, kolekcjonerstwo, sztuka sepulkralna), albumy, katalogi wystaw, przewodniki,

- architektura synagog, książki dokumentujące stan zachowania dziedzictwa żydowskiego w Polsce (przewodniki, albumy),

- tradycje i obyczaje Żydów polskich,

- historiografia,

- muzealnictwo (w szczególności muzea żydowskie na świecie),

- varsaviana,

- edycje źródeł historycznych, przewodniki po archiwach,

- literatura faktu (żydowskie relacje, pamiętniki, wspomnienia),

- pozycje z rynku antykwarycznego (zwłaszcza klasyków lit. jidysz),

- literatura piękna polska i izraelska, światowa (klasyka litery jidysz, również w przekładzie),

- atlasy historyczne uwzględniające historię Żydów w Polsce, mapy, plany miast,

- Izrael: kultura, społeczeństwo, historia, gospodarka,

- wydania akademickie z szerszych dziedzin antropologii, socjologii, psychologii, kulturoznawstwa dotyczące również innych mniejszości, różnorodności kulturowej, etnicznej,

- słowniki jidysz i hebrajskie, podręczniki do nauki języków żydowskich,

- kulinaria,

- śpiewniki,

- książki dla dzieci i młodzieży o tematyce żydowskiej,

**Dodatkowy asortyment:**

- materiały edukacyjne i dydaktyczne,

- e-booki, audiobooki,

- filmy (o tematyce żydowskiej, Holokaustowej z kraju i ze świata),

- prasa o tematyce żydowskiej,

- pocztówki i widokówki miejsc żydowskich z Warszawy i kraju,

- kalendarze żydowskie,

- zakładki do książek,

- wycinanki,

- plakaty

- zabawki

**W sklepie powinny znajdować się nie tylko nowości wydawnicze, ale również starsze wydania, a na życzenie klienta – książki sprowadzone z zagranicy.**

Książki w sklepie Muzeum powinny być publikacjami rodzimymi i zagranicznymi, a ich dobór sprawić, że sklep uzyska charakter księgarni fachowej, wspierającej realizację głównego zadania Muzeum, którym jest upowszechnianie wiedzy o Żydach.

## Załącznik nr 5 Regulaminu konkursu ofert na najem lokalu w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową - Wytyczne dotyczące Sklepu internetowego

1. Najemca będzie zobowiązany do uruchomienia własnym kosztem i staraniem sklepu internetowego, prezentującego szczegółowe informacje na temat wszystkich artykułów dostępnych w sklepie stacjonarnym oraz umożliwiającego ich zakup.
2. Najemca będzie obowiązany do uruchomienia sklepu internetowego nie później niż w terminie 2 miesięcy od rozpoczęcia dzielności stacjonarnej.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową za sposób realizacji sprzedaży internetowej, która ma być zgodna z obowiązującym prawem i bezpieczna dla użytkowników – klientów Sklepu internetowego.
4. Najemca ponosi odpowiedzialność za przechowywane dane klientów oraz inne dane wrażliwe, muszą spełniać wymogi Głównego Inspektoratu Ochrony Danych Osobowych.
5. System płatności musi pozwalać na wykonywanie płatności ze wszystkich polskich banków, dodatkowo umożliwiać płacenia kartą kredytową przez obcokrajowców.
6. Strona sklepu musi mieć dwie wersje językowe: polską i angielską. Wszelkie treści powinny pojawiać się na obu (wszystkich) wersjach językowych sklepu równocześnie.
7. Sklep internetowy musi zostać wykonany w wersji przyjaznej urządzeniom przenośnym typu tablet i smartfon.
8. Oprawa graficzna sklepu powinna być spójna z oprawą graficzną strony [www.polin.pl](http://www.polin.pl) na tyle, na ile jest to możliwe przy zachowaniu własnej identyfikacji wizualnej Najemcy.
9. Artykuły powinny zostać sfotografowane w miarę możliwości na jednolitym tle (najlepiej białym), treść opisów dotycząca produktów oznakowanych logo Muzeum powinna być uzgodniona z Muzeum.

## **Załącznik nr 6 Regulaminu konkursu ofert na najem lokalu w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową - Zasady Bezpieczeństwa dla najemców Muzeum Historii Żydów Polskich**

1. Najemca współpracujący z Muzeum Historii Żydów Polskich jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących aktów prawa wewnętrznego Muzeum, w tym w szczególności do:
   1. Przestrzegania instrukcji ruch osobowy, samochodowy i materiałowy w MHŻP;
   2. Przestrzegania instrukcji postępowania w przypadkach szczególnych w MHŻP;
   3. Przestrzegania instrukcji postępowania na wypadek incydentów przeciwko mieniu i muzealiom;
   4. Przestrzegania instrukcji postępowania na wypadek usterek i awarii infrastruktury technicznej w Muzeum;
   5. Przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na podstawie instrukcji bezpieczeństwo pożarowe;
   6. Przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie instrukcji BHP;
   7. Przestrzegania Zasad Dobrej Współpracy obowiązujących w Muzeum.
2. Najemca jest zobligowany do współpracy z Działem Bezpieczeństwa Muzeum, która to współpraca powinna polegać w szczególności na:
   1. Zgłaszaniu incydentów bezpieczeństwa;
   2. Wdrażaniu oraz utrzymywaniu standardów bezpieczeństwa;
   3. Informowaniu o planowanych wydarzeniach;
   4. Informowaniu o zmianach personelu poprzez wniosek o wydanie identyfikatora;
   5. Informowaniu o zagubieniu identyfikatora poprzez wniosek o zagubieniu identyfikatora;
   6. Informowaniu o przewidywanych dostawach poprzez formularz zgłoszeń pojazdów;
   7. Zgłaszaniu gości poprzez formularz zapotrzebowania osobowego;
   8. Zgłaszaniu pojazdu do parkowania na wyznaczonym jednym miejscu postojowym na parkingu od ul. Edelmana, poprzez wniosek o wydanie karty samochodowej;
   9. Zgłaszaniu o wnoszeniu własnych narzędzi/materiałów poprzez wykaz materiałów/narzędzi wnoszonych/wynoszonych.

## **Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN**

## **w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową**

**ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA UMOWY**

**Zważywszy, że:**

1) na podstawie umowy zawartej pomiędzy Muzeum a Miastem Stołecznym Warszawa

oraz Skarbem Państwa, Muzeum uzyskało prawo użytkowania działki gruntu o numerze

ewidencyjnym 31/3, obręb ewidencyjny 5-01-05, położonej w Warszawie przy ul.

Anielewicza 6, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr WA4M/00394339/8

(„**Grunt**”) oraz prawo użytkowania posadowionego na nim budynku Muzeum Historii

Żydów Polskich POLIN („**Budynek**”). Grunt oraz Budynek są dalej zwane łącznie

„**Nieruchomością**”;

2) w przeprowadzonym przez Wynajmującego konkursie ofert na najem pomieszczenia

przeznaczonego do prowadzenia sklepu muzealnego, którego warunki określa

Regulamin konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów

Polskich POLIN w Warszawie i prowadzenia w nim sklepu muzealnego wraz ze

sprzedażą internetową stanowiący załącznik nr \_\_ do Umowy (dalej: **Regulamin**), jako

najkorzystniejsza wybrana została oferta Najemcy;

3) z uwzględnieniem warunków konkursu, ofert i wyników tego konkursu, Strony

zawierają Umowę o następującej treści.

**§ 1.**

**Przedmiot Umowy**

1. Muzeum zobowiązuje się oddać Najemcy do używania przez czas oznaczony 24 miesięcy

pomieszczenie przeznaczonego do prowadzenia sklepu muzealnego zajmującego się

sprzedażą stacjonarną oraz sprzedażą internetową (dalej: „**Sklep muzealny**”),

zlokalizowanego na poziomie „0” (zero) w budynku Muzeum, mieszczącym się pod

adresem: ul. Anielewicza 6 w Warszawie, wraz z wyposażeniem wskazanym w załączniku

nr \_\_ do Umowy (dalej: „**Przedmiot najmu**”), zaś Najemca zobowiązuje się płacić

Muzeum miesięczny czynsz oraz opłaty na zasadach określonych w § \_\_ Umowy.

2. Poprzez prowadzenie Sklepu muzealnego, o którym mowa w ust. 1 powyżej, należy

rozumieć działalność handlową zgodną z Założeniami dla Najemcy, które stanowią

załącznik nr \_\_ do Umowy.

3. Sklep muzealny będzie prowadził sprzedaż wysyłkową o zasięgu ogólnoświatowym za

pośrednictwem swojej strony internetowej: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

4. Łączna powierzchnia Przedmiotu najmu to 98,77 m2, zaś plan poziomu Budynku wraz z

zaznaczonym rzutem Przedmiotu najmu stanowi załącznik nr \_\_ do Umowy.

5. Przedmiot najmu jest wyposażony w meble wymienione w załączniku nr \_\_ do Umowy

stanowiące własność Wynajmującego (dalej: „**Wyposażenie**”). Najemca ma obowiązek

korzystania z Wyposażenia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz ma obowiązek

zapobiegać jego uszkodzeniu, zepsuciu czy utracie przez niego funkcjonalności.

6. Szczegółowe założenia dla Najemcy obejmujące m.in. wymagane podstawowe funkcje,

warunki najmu, asortyment Sklepu muzealnego oraz sposób korzystania z Przedmiotu

Najmu zostały określone w załączniku nr \_\_ do Regulaminu (dalej: „**Założenia dla**

**Najemcy**”).

**§ 2.**

**Przekazanie Przedmiotu najmu**

1. Przedmiot najmu zostanie Najemcy wydany najpóźniej w dniu **1 czerwca 2021 roku**, zaś

Najemca rozpocznie działalność nie później niż **17 czerwca 2021 roku**, chyba ze Strony

postanowią inaczej.

2. Wynajmujący i Najemca sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy stwierdzający stan

techniczny pomieszczeń i wyposażenia. Protokół stanowi załącznik nr \_\_ do Umowy.

3. Najemca oświadcza, że znany jest mu stan technicznych i funkcjonalny Przedmiotu najmu

oraz, że nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń, poza wskazanymi w protokole zdawczo -

odbiorczym. Podpisanie przez Strony protokołu zdawczo-odbiorczego Przedmiotu najmu

uznaje się za wydanie Przedmiotu najmu w stanie przydatnym do umówionego użytku

oraz, że Przedmiot najmu nie ma wad fizycznych, w szczególności takich, które

ograniczają jego przydatność do umówionego użytku lub które uniemożliwiają

przewidziane w Umowie korzystanie z Przedmiotu najmu.

4. Najemca zobowiązuje się do używania Przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem,

w sposób nieuciążliwy dla Muzeum, odwiedzających Muzeum oraz pozostałych

podmiotów i osób korzystających z przestrzeni Budynku.

**§ 3.**

**Godziny otwarcia Przedmiotu Najmu**

1. Najemca zobowiązuje się do prowadzić działalność w postaci prowadzenia Sklepu

muzealnego w godzinach otwarcia Muzeum z wyjątkiem dni w których Muzeum jest

zamknięte dla zwiedzających.

2. Najemca nie może prowadzić działalności, o której mowa w ust. 1 powyżej, w dni, w

których Muzeum jest zamknięte dla zwiedzających oraz dla pracowników Muzeum.

3. Muzeum zastrzega sobie prawo do poinformowania Najemcy z odpowiednim, tj. co

najmniej 3 dniowym, wyprzedzeniem o konieczności dodatkowego przedłużenia godzin

otwarcia Przedmiotu najmu, wcześniejszego zamknięcia Przedmiotu najmu, ograniczenia

pracy lub całkowitego zamknięcia Przedmiotu najmu.

4. Muzeum zastrzega, że termin wskazany w ust. 3 nie ma zastosowania w wypadku

zamknięcia Muzeum lub wprowadzenia innych ograniczeń w funkcjonowaniu instytucji

kultury lub handlu, wprowadzanych na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu epidemii

SARS CoV-2. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym Najemcy nie

przysługują w stosunku do Muzeum żadne roszczenia.

5. Najemca może z odpowiednim, tj. 3 dniowym wyprzedzeniem, wnioskować do Muzeum

o wcześniejsze zamknięcie Przedmiotu najmu, ograniczenia pracy lub całkowitego

zamknięcia Przedmiotu najmu. Muzeum podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na

wcześniejsze zamknięcie Przedmiotu najmu, ograniczenie pracy lub całkowite zamknięcie

Przedmiotu najmu na podstawie uzasadnienia zawartego we wniosku Najemcy.

**§ 4.**

**Czas obowiązywania Umowy i wypowiedzenie**

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony 24 miesięcy od dnia wydania Przedmiotu Najmu.

2. Najemca zobowiązuje się rozpocząć stacjonarną działalność w formie Sklepu muzealnego

w Przedmiocie najmu najpóźniej 17 czerwca 2021 roku z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.

3. Jeżeli rozpoczęcie działalności Sklepu muzealnego w terminie określonym w ust. 2

powyżej nie będzie możliwe ze względu na okoliczności, za które Strony

odpowiedzialności nie ponoszą, Strony ustalą nowy termin rozpoczęcia działalności, który

nie będzie dłuższy niż 14 dni od momentu ustania okoliczności uniemożliwiających

rozpoczęcie działalności, postanowienie § 3 ust. 4 Umowy stosuje się odpowiednio.

4. Muzeum przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 3 miesięcznego

okresu wypowiedzenia z ważnych przyczyn, za które należy uznać m.in. niemożliwą do

przewidzenia w dniu zawarcia Umowy zmianę przeznaczenia Przedmiotu najmu

spowodowaną uzasadnionymi okolicznościami. Oświadczenie o wypowiedzeniu będzie

skuteczne na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym zostało złożone.

5. Muzeum przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem na dzień złożenia

oświadczenia o wypowiedzeniu w następujących sytuacjach, gdy Najemca:

1) używa Przedmiotu najmu w sposób inny niż wskazano w Umowie lub niż to wynika z

przeznaczenia Przedmiotu najmu;

2) doprowadził swoimi działaniami do groźby istotnego uszkodzenia lub zniszczenia

Przedmiotu najmu;

3) nie przestrzega przepisów BHP lub przeciwpożarowych lub sanitarnych;

4) bez pisemnej uprzedniej zgody Wynajmującego oddał Przedmiot najmu osobie

trzeciej do używania;

5) nie uzupełnił kwoty kaucji w trakcie trwania Umowy;

6) nie stosował się do wytycznych w zakresie asortymentu wymienionych w Założeniach

dla Najemcy;

7) naruszył Regulamin, o którym mowa w pkt 2 Preambuły.

6. Wypowiedzenie dla swojej ważności wymaga zachowania formy pisemnej.

7. Zwrot Przedmiotu najmu nastąpi w terminie 7 dni od dnia zakończenia Umowy,

w obecności przedstawicieli Muzeum.

8. Przedmiot najmu powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym ponad zwykłe

zużycie.

9. Podczas zwrotu Przedmiotu najmu zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy.

10. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braków w wyposażeniu Przedmiotu najmu,

informacja o tym zostanie umieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym, szkody lub

braki zostaną wycenione przez Muzeum.

11. Szkody lub braki zostaną naprawione lub uzupełnione przez Muzeum na koszt Najemcy, a

ich wartość zostanie potrącona z kaucji.

**§ 5.**

**Naprawy konieczne**

1. Najemca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów napraw koniecznych do zachowania

Przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym. Do napraw koniecznych Strony zaliczają

m.in.: malowanie ścian, wymianę żarówek, naprawę uszkodzeń podłogi, naprawę

uszkodzeń ścian, naprawę sprzętu oddanego do używania wraz z Przedmiotem najmu.

2. W razie stwierdzonej przez Najemcę konieczności dokupienia dodatkowych elementów

wyposażenia, Najemca dokona zakupu na własny koszt i ryzyko, po uprzedniej akceptacji

przez Muzeum wybranego modelu.

3. W przypadku ulepszeń, inwestycji w nowe wyposażenie Muzeum nie odkupi go od

Najemcy po zakończeniu najmu.

4. Bez pisemnej uprzedniej zgody Wynajmującego, Najemcy nie przysługuje prawo do

montażu, demontażu wyposażenia w Przedmiocie najmu oraz do dokonywania

zasadniczych zmian w wystroju Przedmiotu najmu.

5. Zaakceptowane przez Wynajmującego modernizacje (ulepszenia) będą wykonywane

przez Muzeum na koszt Najemcy, chyba że strony postanowią inaczej.

**§ 6.**

**Sklep internetowy**

1. Najemca będzie zobowiązany do uruchomienia własnym kosztem i staraniem sklepu

internetowego będącego częścią Sklepu muzealnego, prezentującego szczegółowe

informacje na temat wszystkich artykułów dostępnych w sklepie stacjonarnym oraz

umożliwiającego ich zakup.

2. Najemca ma obowiązek uruchomienia sklepu internetowego nie później niż w terminie 2

miesięcy od rozpoczęcia dzielności stacjonarnej.

3. Najemca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową za sposób realizacji sprzedaży

internetowej, która ma być zgodna z obowiązującym prawem i bezpieczna dla

użytkowników – klientów sklepu internetowego.

4. Najemca ponosi wyłączną odpowiedzialność za przetwarzane dane klientów oraz inne

dane wrażliwe, muszą spełniać wymogi przepisów prawa ochrony danych osobowych.

5. System płatności musi pozwalać na wykonywanie płatności ze wszystkich polskich

banków, dodatkowo umożliwiać płacenia kartą kredytową przez obcokrajowców.

6. Strona sklepu musi mieć dwie wersje językowe: polską i angielską. Wszelkie treści

powinny pojawiać się w obu wersjach językowych sklepu równocześnie.

7. Strona sklepu internetowego musi być kompatybilna z urządzeniami przenośnymi typu

tablet i smartfon.

8. Oprawa graficzna sklepu powinna być spójna z oprawą graficzną strony www.polin.pl.

9. Artykuły powinny zostać sfotografowane na jednolitym tle (białym), zaś treść opisów

dotycząca produktów oznakowanych logo Muzeum powinna być uzgodniona z Muzeum.

**§ 7.**

**Czynsz i prowizja**

1. Najemca zobowiązuje się płacić Muzeum czynsz podstawowy w wysokości wskazanej w

ofercie,

tj. \_\_\_\_\_\_ PLN netto miesięcznie za 1 m2 powierzchni Przedmiotu najmu tj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(słownie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) PLN netto z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.

2. Najemca nie będzie zobowiązany do zapłaty czynszu podstawowego, jeżeli wysokość

miesięcznej prowizji, o której mowa w ust. 3 poniżej, będzie wyższa niż wysokość

miesięcznej stawki czynszu podstawowego, o której mowa w ust. 1 powyżej – w takiej

sytuacji Najemca zobowiązuje się do zapłaty prowizji na zasadach określonych w ust. 3

poniżej.

3. Najemca zobowiązuje się płacić Muzeum prowizję w wysokości \_\_% od wartości obrotu

netto w danym miesiącu kalendarzowym.

4. Na potrzeby Umowy, obrót stanowić będzie łączna kwota sprzedaży produktów uzyskana

w Przedmiocie najmu i w sklepie internetowym.

5. Najemca zobowiązuje się płacić Muzeum czynsz dodatkowy w wysokości wskazanej w

ofercie, tj. obliczany od kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością obrotów netto

na poziomie 540 000 PLN (pięćset czterdzieści tysięcy złotych) netto w okresie trwania

umowy w roku 2021 oraz 2023 roku oraz na poziomie kwoty 1 080 000 PLN (jeden milion

osiemdziesiąt tysięcy złotych) netto w rozliczeniu rocznym kalendarzowym za rok 2022 a

faktycznie osiągniętą kwotą obrotów netto w odnośnym okresie.

6. Czynsz podstawowy najmu albo prowizja (zależnie od zastosowania) płatny będzie co

miesiąc z dołu w terminie 14 dni od dnia wystawienia Najemcy faktury na rachunek

bankowy wskazany w treści faktury.

7. Faktura za prowizję będzie wystawiona na podstawie miesięcznego raportu z kasy

fiskalnej i zestawienia faktur w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca, za jaki płatność

jest należna.

8. Miesięczny raport fiskalny i zestawienie faktur będą przekazywane Muzeum najpóźniej 7

dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki płatność jest należna.

9. W przypadku uzasadnionego podejrzenia Muzeum co do osiąganych przez Najemcę

obrotów sprzedaży w Przedmiocie najmu w porównaniu z danymi wynikającymi z

przedstawionych Muzeum miesięcznych raportów kasowych, Muzeum będzie

uprawnione do zainstalowania w kasie fiskalnej Najemcy odpowiedniego urządzenia

umożliwiającego nadzór nad transakcjami kasowymi, np. Blackbox Inteligence System, o

czym Muzeum powiadomi Najemcę.

10. Za każdy dzień przerwy w działalności Najemcy, tj. zamknięcia Przedmiotu najmu z

przyczyn leżących po stronie Muzeum lub wskazanych w § 3 ust. 4 Umowy, Czynsz

podstawowy będzie pomniejszony proporcjonalnie o liczbę dni w miesiącu, za który

czynsz jest należny, za wyjątkiem dni wskazanych w § 3 ust. 2 Umowy oraz dni w których

przewidziano konieczne naprawy techniczne Przedmiotu najmu.

11. Czynsz podstawowy w pierwszym miesiącu najmu zostanie pomniejszony

proporcjonalnie o liczbę dni, w których działalność nie była prowadzona.

**§ 8.**

**Opłata licencyjna**

1. Najemca zobowiązuje się płacić Muzeum raz na kwartał opłatę licencyjną w wysokości

10% od wartości obrotu netto z tytułu sprzedaży produktów oznaczonych logotypem lub

logo Muzeum w danym kwartale kalendarzowym.

2. Opłata licencyjna będzie naliczana w oparciu o kwartalny raport sprzedaży, który będzie

dostarczany Muzeum w terminie 7 dni od dnia zakończenia kwartału. Faktura za opłatę

licencyjna będzie wystawiona do 15 dnia miesiąca stanowiącego pierwszy miesiąc

następnego kwartału.

3. Opłata licencyjna będzie płatna w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury na

rachunek bankowy Muzeum wskazany na fakturze.

4. W wypadku, gdy pierwsze lub ostatnie rozliczenie nie będzie obejmowało pełnego

kwartału, opłata licencyjna zostanie rozliczona za ten okres.

**§ 9.**

**Kaucja**

1. Najemca ma obowiązek wpłacenia kaucji w wysokości 10 000,00 PLN (dziesięć tysięcy

złotych) brutto, najpóźniej do dnia wydania Przedmiotu najmu na rachunek bankowy

Muzeum prowadzony w banku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o numerze

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oraz do jej utrzymania na takim poziomie przez cały

czas trwania Umowy.

2. Wpłacona kaucja posłuży na zabezpieczenie roszczeń Muzeum w stosunku do Najemcy

wynikających z niezaspokojonych roszczeń Muzeum względem Najemcy, w tym

ewentualnych szkód wyrządzonych przez Najemcę w Przedmiocie najmu lub roszczeń

przysługujących Muzeum z innego tytułu.

3. Muzeum ma prawo do zaspokajania swoich roszczeń z kaucji po bezskutecznym

wezwaniu Najemcy do zapłaty. Wezwanie do zapłaty wymaga dla swojej ważności formy

co najmniej dokumentowej, a w konsekwencji może zostać wysłane na adres e-mail:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Najemca ma obowiązek uzupełnienia kwoty do kaucji do kwoty wskazanej w ust. 1

powyżej po zaspokojeniu się Muzeum z kaucji.

5. Kaucja nie podlega oprocentowaniu i zostanie zwrócona w wysokości nominalnej.

6. Kaucja zostanie Najemcy zwrócona po dokonaniu ewentualnych potrąceń na

zaspokojenie roszczeń Muzeum w terminie 60 dni od dnia wygaśnięcia Umowy.

**§ 10.**

**Pozostałe oświadczenia Stron**

1. Bez pisemnej uprzedniej zgody Wynajmującego Najemcy nie przysługuje prawo do

oddania Przedmiotu najmu osobie trzeciej do używania pod jakimkolwiek tytułem

prawnym.

2. Najemca nie ma prawa do podawania adresu Muzeum jako własnego. Korespondencja

do Najemcy nie może przechodzić przez sekretariaty Muzeum, adres Muzeum nie może

być podawany jako oficjalna siedziba Najemcy.

3. Najemca zapewni dostęp do Przedmiotu najmu przedstawicielom Muzeum w celu

niezbędnego nadzoru nad przedmiotem najmu, zwłaszcza w sytuacjach stwierdzonych

lub podejrzeń awarii lub uszkodzeń.

4. Najemca zobowiązuje się zapewnić we własnym zakresie i na własny koszt usługę

sprzątania Przedmiotu najmu oraz usługę mycia od wewnątrz okien przynależących do

Przedmiotu najmu.

5. Najemca będzie dbać o podłogę zgodnie z wytycznymi z załącznika nr \_\_ do Regulaminu.

6. Najemca zobowiązuje się, że na własny koszt i ryzyko zawrze Umowę z operatorem sieci

teleinformatycznej, przy czym wymaga to wcześniejszego uzgodnienia i akceptacji Działu

Informatyki, Działu Infrastruktury oraz Działu Bezpieczeństwa i Inspektora Ochrony

Danych Osobowych Muzeum ze względu na ograniczenia techniczne budynku.

7. Zaprojektowana moc zainstalowana i przydzielona do Sklepu muzealnego wynosi 5,9 kW.

Nie ma możliwości zwiększenia przydzielonej mocy.

8. Sieć WI-FI Najemcy powinna działać w granicach Przedmiotu najmu i nie może kolidować

z siecią WI-FI Muzeum.

9. Najemca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Muzeum o zmianie swoich

danych, w tym zawieszeniu lub zakończeniu prowadzenia działalności gospodarczej.

10. Najemca bez zbędnej zwłoki wycofa na wniosek Muzeum produkty, które nie będą

spełniać wytycznych zawartych w Założeniach dla Najemcy stanowiących załącznik nr \_\_

do Regulaminu.

11. Najemca jest zobowiązany własnym kosztem i staraniem pozyskać wszelkie wymagane

koncesje i pozwolenia i zezwolenia, o ile są wymagane do prowadzenia działalności i

sprzedaży produktów wymagających takich koncesji, pozwoleń lub zezwoleń.

12. Najemca zobowiązany jest do uzyskania pisemnej akceptacji przez Muzeum nazwy

Przedmiotu najmu przed rozpoczęciem prowadzenia w nim działalności.

13. Najemca zobowiązuje się do używania Przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem,

w sposób nieuciążliwy dla Muzeum, odwiedzających Muzeum oraz pozostałych

korzystających z przestrzeni budynku.

14. Dostawa towaru oraz usuwanie śmieci musi odbyć się poza godzinami otwarcia Muzeum

lub w taki sposób, aby nie przeszkadzać zwiedzającym i obsłudze Muzeum.

15. Najemca zobowiązuje się do segregowania śmieci i przestrzegania wewnętrznych

regulaminów lub wytycznych odnośnie segregacji oraz zachowania porządku.

16. Najemca zobowiązuje się do honorowania zniżek dla pracowników oraz darczyńców

Muzeum, w tym dla pracowników oraz darczyńców Muzeum - 15%, karta Alef oraz Taw

Klubu Przyjaciół Muzeum - 15%, karta Bet Klubu Przyjaciół Muzeum - 10%, karta Gimel

Klubu Przyjaciół Muzeum - 5%.

17. Najemca zobowiązuje się do sprzedaży w Sklepie muzealnym wydawnictw Muzeum.

18. Strony zawrą odrębną umowę w przedmiocie sprzedaży wydawnictw muzealnych

Muzeum przez Najemcę z zastrzeżeniem, że rabat księgarski udzielony na wydawnictwa

muzealne sprzedawane w Sklepie muzealnym wyniesie 30% od ceny netto ustalonej

przez Muzeum. Pozostałe kwestie sprzedaży i rozliczeń ureguluje odrębna umowa.

19. Strony zawrą odrębną umowę na mocy, której Najemca zobowiąże się do produkcji i

sprzedaży produktów towarzyszących wystawom (stałej i czasowym) oznaczonych logo

Muzeum, chyba że Strony postanowią inaczej.

20. Strony zawrą odrębną umowę na mocy, której Najemca zobowiąże się do sprzedaży

gadżetów wyprodukowanych przez Muzeum. Sprzedaż ta regulowana będzie odrębną

umową.

21. Najemca zobowiązuje się do udziału w znanych z wyprzedzeniem wydarzeniach takich jak

Dzień Dziecka, Noc Muzeów, itp. poprzez dopasowanie oferty, dopasowanie godzin

otwarcia i inne, uzgodnione z Muzeum w trybie roboczych ustaleń.

22. Strony zawrą odrębną umowę na mocy, której Najemca zobowiąże się do projektowania i

produkcji własnym nakładem i kosztem gadżetów muzealnych, promujących Muzeum,

zbiory muzealne i działalność wystawienniczą (wystawę stałą oraz wystawy czasowe).

Projekty gadżetów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym muszą być każdorazowo

zaakceptowane przez przedstawiciela Muzeum, co będzie regulowane odrębną umową.

23. O asortyment Sklepu muzealnego dbają jego pracownicy, wspierani przez pracowników

Muzeum w zakresie doboru wydawnictw oraz gadżetów. Muzeum zastrzega prawo do

niewyrażenia zgody na włączenie do sprzedaży produktów, które zdaniem Muzeum będą

niezgodne z misją, charakterem, tematyką lub będą naruszać wartości promowane przez

Muzeum;

24. Najemca każdorazowo przed wprowadzeniem do sprzedaży musi uzyskać pisemną zgodę

Muzeum na umieszczenie logo Muzeum na danym produkcie;

25. Muzeum zastrzega prawo do wycofania zgody na umieszczenie logo w przypadkach, gdy

produkt różni się od akceptowanego projektu, prototypu, opisu, nie spełnia standardów

jakości, zawiera błędy w opisach lub oznaczeniach, wywołuje kontrowersje lub protesty,

wskazujące na konflikt z charakterem i misją Muzeum.

26. Muzeum zapewnia całodobową ochronę i monitoring całego Budynku – Najemca nie ma

prawa do wprowadzenia innej, dodatkowej firmy ochroniarskiej. Instalacja jakichkolwiek

urządzeń służących do monitorowania Przedmiotu najmu i jego otoczenia wymaga

uprzedniej pisemnej zgody Muzeum i nie może w sposób trwały ingerować w

infrastrukturę Muzeum.

27. Najemca jest zobowiązany do całkowitego dostosowania się do wymogów

bezpieczeństwa obowiązujących w Muzeum, o których zostanie poinformowany przed

rozpoczęciem działalności oraz będzie na bieżąco informowany o zmianach.

**§ 11.**

**Kary umowne**

1. Najemca zapłaci Muzeum kary Umowne w następujących sytuacjach i wysokościach:

1) za każdy dzień, w którym Sklep muzealny został otwarty z ponad godzinnym

opóźnieniem lub zamknięty o ponad pół godziny wcześniej bez uzasadnionej

przyczyny i powiadomienia Muzeum – 100 PLN;

2) za każdy nieuzasadniony przypadek zamknięcia Sklepu muzealnego w godzinach jego

otwarcia - 200 PLN;

3) z tytułu nieprzestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Muzeum -

200 PLN za każde stwierdzone złamanie procedury;

4) za nieprzestrzeganie istotnych wytycznych do prowadzenia Sklepu muzealnego - 5%

wartości miesięcznego obrotu netto.

5) za każdy dzień opóźnienia w dostarczeniu raportu kasowego, zestawienia sprzedaży i

innych dokumentów niezbędnych do obliczenia należności na rzecz Muzeum,

wynikających z Umowy – 300 PLN.

2. Muzeum przysługuje prawo potrącenia kar umownych z kwot należnych Muzeum

uregulowanych w § 7 Umowy.

3. Muzeum przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania w sytuacji, gdy wysokość

szkody przenosi wartość zastrzeżonych kar Umownych.

**§ 12.**

**Odpowiedzialność**

1. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Muzeum oraz osobom

trzecim w związku z realizacją umowy.

2. Najemca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania swoich dostawców

3. i współpracowników świadczących usługi dla nich na terenie Muzeum.

4. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów w zakresie BHP,

przeciwpożarowych i innych powszechnie obowiązujących.

**§ 13.**

**Ubezpieczenie**

1. Najemca najpóźniej w dniu zawarcia Umowy przedłoży Muzeum polisę ubezpieczenia

od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej

związanej z realizacją Umowy, z sumą gwarancyjną co najmniej 100 000,00 PLN (sto

tysięcy złotych) wraz z dowodem opłacenia składki.

2. Kopia polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej wraz z potwierdzeniem zapłaty

składki stanowi załącznik nr \_\_ do Umowy.

**§ 14.**

**Przetwarzanie danych osobowych**

1. Muzeum oświadcza, że dane osobowe *osób reprezentujących Najemcę* w zakresie

obejmującym imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz numer rachunku

bankowego, będą przetwarzane przez Muzeum jako administratora danych osobowych,

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.

U. z 2019 r., poz, 1781) zwanej dalej „Ustawą" oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i

Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 w

sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(dalej: „RODO") oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w celu

realizacji zobowiązań wynikających z Umowy, w tym w celu realizacji płatności

wynagrodzenia dla Najemcy. Dane osobowe, o których mowa powyżej będą

przetwarzane przez Muzeum przez okres trwania Umowy oraz przez okres przedawnienia

ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy.

2. Dane osobowe *osób reprezentujących Najemcę* przetwarzane są na podstawie art. 6 ust.

1 lit. b) RODO.

3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i wykonania

Umowy, a *osobom reprezentującym Najemcę* przysługuje prawo dostępu do treści

danych osobowych oraz ich poprawiania, sprostowania oraz do usunięcia, ograniczenia

przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ponadto Najemcy

przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla

przetwarzania danych.

4. Dane osobowe wspólników Najemcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

5. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować pod numerem

telefonu +48 22 4710341 lub adresem e-mail: iod@polin.pl.

6. Odbiorcami danych osobowych Najemcy, w związku i w celu wykonywania Umowy,

mogą być:

1) dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT;

2) podmioty świadczące na rzecz Muzeum usługi badania jakości obsługi, dochodzenia

należności, usługi prawne, analityczne;

3) operatorzy pocztowi i kurierzy;

4) operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji

płatności;

5) organy uprawnione do otrzymania danych osobowych Najemca na podstawie

przepisów prawa.

7. Najemca wyraża zgodę na udostępnianie w trybie Ustawy zawartych w Umowie

dotyczących go danych osobowych.

8. Najemca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności przedmiot

Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1

ust. 1 ustawy z 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r.,

poz. 2176), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.

**§ 15.**

**Przetwarzanie danych osobowych pracowników Muzeum**

1. W przypadku udostępnienia Najemcy na mocy Umowy przez Muzeum danych

osobowych pracowników i współpracowników Muzeum w zakresie niezbędnym do

realizacji Umowy, Najemca zobowiązuje się przetwarzać udostępnione przez Muzeum

dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail wyłącznie w celu

należytego wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz aktami

wykonawczymi do Ustawy i RODO oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami

prawa.

2. Najemca zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych przed ujawnieniem lub

udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym. W celu zapewnienia realizacji Najemca

zobowiązuje się ujawniać dane osobowe wyłącznie pisemnie upoważnionym osobom

będącym pracownikami lub zleceniobiorcami Muzeum.

3. Najemca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone Muzeum, jego

pracownikom lub zleceniobiorcom oraz osobom trzecim w związku z przetwarzaniem

danych osobowych.

4. W przypadku wygaśnięcia Umowy z jakiegokolwiek powodu Najemca w ciągu 7 dni od

dnia zakończenia obowiązywania Umowy, trwale usunie wszelkie sporządzone w związku

lub przy okazji wykonywania Umowy zapisy zawierające dane osobowe pracowników lub

współpracowników Muzeum w sposób przewidziany w przepisach prawa. Najemca ma

prawo do zachowania kopii informacji zawierających dane osobowe udostępnione przez

Muzeum jedynie, gdy jest to wymagane przepisami prawa lub decyzją/orzeczeniem

uprawnionego organu. Dane takie muszą zostać zniszczone/usunięte/zanonimizowane

przez Najemcę po ustaniu celu, w jakim są przechowywane.

**§ 16.**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają dla swej skuteczności zachowania formy pisemnej

pod rygorem nieważności.

2. Osobą odpowiedzialną za realizację Umowy ze strony Muzeum jest Monika Woźnicka.

3. Załączniki wymienione w Umowie stanowią jej integralną część.

4. Strony będą dążyły do polubownego załatwienia wszelkich sporów wynikłych w związku z

treścią lub stosowaniem Umowy, a w braku porozumienia poddadzą je rozstrzygnięciu

sądu właściwego miejscowo dla siedziby Wynajmującego.

5. Żadna ze Stron nie może dokonać cesji praw ani obowiązków wynikających z Umowy na

rzecz innej osoby lub podmiotu bez uzyskania pisemnej zgody drugiej Strony.

6. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**WYNAJMUJĄCY NAJEMCA**

**Załączniki**:

## **Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową**

**OFERTA**

...................................., dnia .......................

Działając w imieniu Oferenta:

........................................................................................................................................

......

(imię i nazwisko lub firma/nazwa Oferenta)

…………………………………………………………………………………………………………………

(adres Oferenta)

…………………………………………………………………………………………………………………

(adres do korespondencji)

NIP ………………………………… REGON …………………………………………

Telefon ………………………………………………................................…..

E-mail ………………………………………………………………………………..…..

oferuję:

1. Miesięczną stawkę czynszu podstawowego netto (bez podatku VAT) w złotych

polskich za m² powierzchni lokalu w wysokości:

………………………… (słownie:

……………………………………………………………………………………….….)

(**nie mniejszą niż 10 zł netto za m2**)

2. Miesięczną prowizję od obrotów netto na podstawie raportu kasowego (bez

podatku VAT) w złotych polskich w wysokości:

………………………… (słownie:

……………………………………………………………………………………….….)

(**nie mnie niż 10%)**

3. Stawka procentowa czynszu dodatkowego netto liczonego od kwoty stanowiącej

różnicę pomiędzy wysokością obrotów netto na poziomie 540 000 PLN (pięćset

czterdzieści tysięcy złotych) netto w okresie trwania umowy w roku 2021 oraz

2023 roku oraz na poziomie kwoty 1 080 000 PLN (jeden milion osiemdziesiąt

tysięcy złotych) netto w rozliczeniu rocznym kalendarzowym za rok 2022 a

faktycznie osiągniętą kwotą obrotów netto (bez podatku VAT) w odnośnym

okresie w wysokości:

………………………… (słownie:

……………………………………………………………………………………….….)

(**nie mnie niż 4%)**

Jesteśmy wpisani do rejestru / ewidencji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, z której wydruk

można bezpłatnie pobrać ze strony

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Zobowiązuję się do:**

1) zachowania charakteru i wystroju wnętrza Sklepu muzealnego, chyba że

Strony postanowią inaczej,

2) przestrzegania założeń dla Najemcy opisanych w Załączniku nr 1 do

Regulaminu Konkursu,

3) zawarcia osobnej umowy na usługę dostarczania Internetu,

4) w razie wybrania oferty - do zawarcia umowy najmu zgodnej z załącznikiem

do Regulaminu

Oświadczam, iż jestem związany ofertą przez okres 60 dni od dnia, w którym upływa

termin składania ofert.

**Do Oferty załączono:**

1. Biznesplan

2. Trzy referencje potwierdzające trwałość, jakość i rzetelność współpracy;

3. Informację z banku, w którym Oferent posiada rachunek, potwierdzającą

wysokość środków finansowych lub zdolność kredytową (w wysokości co najmniej

100.000,00 PLN), wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem

składania Ofert;

4. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o

działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub

ewidencji, nie starszy niż 3 miesiące przed terminem składania Ofert. Muzeum

dopuszcza możliwość samodzielnego uzupełnienia dokumentów, które można

znaleźć w publicznych bazach takich jak:

https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx. Posiadamy wpis do

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego

potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia,

że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty

zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego

organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu

składania Ofert;

6. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia

zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem

zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie

w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3

miesiące przed upływem terminu składania Ofert;

7. Potwierdzenie zawarcia przez Oferenta umowy ubezpieczenia od

odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez niego działalności

gospodarczej, w tym odpowiedzialności cywilnej za szkody w wynajmowanej

nieruchomości, przewidującej sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej

100.000,00 PLN (sto tysięcy złotych) wraz z dowodem opłacenia składki.

8. Pełnomocnictwo do złożenia Oferty w przypadku składania Oferty przez

pełnomocnika.

**Ponadto oświadczam, że spełniam warunki dopuszczenia do udziału w Konkursie,**

**wymienione w § 6 Regulaminu, tj.:**

1) samodzielnie prowadziłem/am przez okres co najmniej 2 lat przed dniem

składania Ofert działalność handlową polegającą na sprzedaży następujących

produktów: książek polskich i zagranicznych, w tym wydawnictw albumowych;

2) samodzielnie prowadziłem/am w dniu składania ofert co najmniej 2 sklepy

prowadzący sprzedaż produktów wymienionych w punkcie 1);

3) nie jest prowadzone wobec mnie postępowanie egzekucyjne, upadłościowe,

układowe oraz nie jestem w likwidacji;

Warszawa, dnia ………………………2021 roku ………………………………………………………..

(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Oferta została złożona na ………… stronach.

……………………………………………………………….………………

data i podpis osoby uprawnionej do składania

oświadczeń w imieniu Oferenta

## **Załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową**

**OŚWIADCZENIE WYMAGANE OD OFERENTÓW W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA**

**OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14**

**RODO (WZÓR)**

**Oświadczenie wymagane od Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków**

**informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

........................................................................................................................................

imię i nazwisko lub firma/nazwa Oferenta

........................................................................................................................................

adres Oferenta

........................................................................................................................................

adres do korespondencji

NIP ………………………………… REGON …………………………………………

Telefon

...............................................................................................................................………

E-mail

………………………………………………………………………..…………………………………………………………

Reprezentowany przez:

........................................................................................................................................

Imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.

14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub

pośrednio pozyskałem w celu złożenia oferty w konkursie ofert na wynajem lokalu

przeznaczonego na działalność handlową w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich

przy ul. Anielewicza 6 w Warszawie.\*

Warszawa, dnia ………………………2021 roku ………………………………………………………..

(podpis)

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z

04.05.2016, str.1).

\*W przypadku, gdy Oferent nie przekazuje danych osobowych innych niż

bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku

informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia

## Oferent nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. poprzez jego wykreślenie