

Zarządzenie nr DPR.021.18.2023

Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

z dnia 6 kwietnia 2023 roku

w sprawie przeprowadzenia konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedaż wydawnictw muzealnych (dalej: „Konkurs”)

Na podst. § 4 ust. 1 Statutu Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam 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, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedaż wydawnictw muzealnych (dalej: „**Regulamin**”). Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję Komisję konkursową w składzie:
 - 1) Małgorzata Berger-Jankowska – przewodnicząca,
 - 2) Aleksandra Owczarczyk – członek,
 - 3) Karolina Krawczuk – członek,
 - 4) Edyta Halicka – członek,(dalej: „**Komisja konkursowa**”).
3. Ogłoszenie oraz przeprowadzenie Konkursu powierzam Komisji konkursowej, która między innymi dokona analizy i oceny ofert, wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz będzie wykonywać wszelkie inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Konkursu.

§ 2.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zygmunt Stępiński

Dyrektor

Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

Regulamin konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie, prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową, produkcję gadżetów i pamiątek oraz sprzedaż wydawnictw muzealnych.

§ 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, produkcję gadżetów i pamiątek oraz sprzedaż wydawnictw muzealnych (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 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. Przedmiotem Konkursu jest prowadzenie w okresie 31 miesięcy sklepu stacjonarnego wraz ze sprzedażą internetową oraz sprzedaż wydawnictw muzealnych, produkcja i sprzedaż pamiątek do wystaw i gadżetów.
3. Przez prowadzenie sklepu wraz ze sprzedażą internetową, o którym mowa w ust. 2 powyżej dla potrzeb Konkursu rozumie się działalność handlową zgodną z Załoženiami dla Najemcy, stanowiącymi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Konkurs będzie się składał z jednego etapu. Po złożeniu ofert przez podmioty zainteresowane najmem komisja, powołana przez Dyrektora Muzeum w celu przeprowadzenia Konkursu, wybierze spośród oferentów spełniających wymogi formalne Konkursu zwycięzcę Konkursu.

§ 2.

Przedmiot Konkursu

1. Przedmiotem Konkursu jest najem powierzchni użytkowej (98,77 m²) przeznaczonej na prowadzenie sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową (dalej „**Przedmiot najmu**”), znajdującej się na poziomie 0 (zero) budynku Muzeum. Wyposażenie

Przedmiotu najmu jest szczegółowo opisane w załączniku nr 1 do Regulaminu Założenia dla Najemcy (dalej „**Założenia dla Najemcy**”).

2. Warunki wynajęcia Przedmiotu najmu będą następujące:
 - 1) Czynnosc podstawowy Przedmiotu najmu, określa się w stawce równej lub wyższej niż 11 zł za m².
 - 2) Prowizja z tytułu prowadzonej działalności w wysokości równej lub wyższej niż 10% od miesięcznych obrotów.
 - 3) Czynnosc dodatkowy liczony w procentach jako nadwyżka od obrotów netto w danym okresie rozliczeniowym, przy czym nadwyżka liczona będzie po osiągnięciu obrotów na poziomie 600 000 zł netto w roku 2023, na poziomie 1 200 000 zł netto w latach 2024 i 2025, oraz na poziomie 100 000 w roku 2026. Wysokość czynnszu dodatkowego musi być równa lub wyższa niż 5% od dochodów.
 - 4) Opłata licencyjna w wysokości 10% od wartości obrotu netto z tytułu sprzedaży produktów oznaczonych logotypem lub logo Muzeum. Licencja naliczana będzie w danym kwartale kalendarzowym.
3. Na potrzebny Konkursu ustala się , że obrót netto stanowić będzie łączna kwota sprzedaży produktów uzyskana w Przedmiocie najmu i w sklepie internetowym.

§ 3.

Przebieg konkursu – zasady ogólne

1. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.polin.pl
2. Regulamin Konkursu wraz z załącznikami (dalej: „**Regulamin**” i „**Załączniki**”) można pobrać za pośrednictwem strony internetowej Muzeum www.polin.pl albo otrzymać te dokumenty na wniosek drogą e-mailową.
3. Konkurs prowadzony jest w języku polskim.
4. 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.

5. Komisja w szczególności sporządza informacje o ofertach, przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia Konkursu, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie Konkursu.
6. Komisja zostanie powołana przez Dyrektora Muzeum, spośród pracowników Muzeum.
7. W skład Komisji wchodzi trzech członków (dalej „**Członkowie Komisji**”).
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. Na protokołowanych posiedzeniach Komisja będzie podejmowała decyzje w toku wspólnych uzgodnień roboczych przy wykorzystaniu środków komunikowania się na odległość.
11. Dyrektor Muzeum albo osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad pracami Komisji w zakresie zgodności jej prac z Regulaminem Konkursu, w szczególności unieważnia Konkurs i zatwierdza rozstrzygnięcie Konkursu. Od zatwierdzonej przez Dyrektora Muzeum decyzji nie przysługuje odwołanie.
12. Oferenci zainteresowani zawarciem umowy najmu obejmującej **Przedmiot najmu** (dalej: „**Oferenci**”) składają oferty zgodnie ze wzorem znajdującym się w załączniku nr 3 do Regulaminu (dalej: „**Oferta**”) wraz z niezbędnymi załącznikami.
13. Komisja dokonuje oceny formalnej Ofert i sporządza listę Oferentów spełniających kryteria formalne Konkursu i na tej podstawie przystępuje do oceny ich Ofert.
14. Po dokonaniu oceny Ofert Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej Oferty i tym samym wyłania zwycięzcę Konkursu (dalej zwanego „**Zwycięzcą Konkursu**”).
15. Muzeum zawiera ze Zwycięzcą Konkursu umowę na warunkach określonych w Istotnych Postanowieniach Umowy określonych w załączniku nr 2 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 Małgorzata Berger-Jankowska, adres email: mberger@polin.pl.
3. Pytania i wnioski 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 14 kwietnia w godzinach 11:00-13:00.

§ 5.

Terminy przeprowadzenia Konkursu

1. Konkurs prowadzony będzie od dnia publikacji ogłoszenia o Konkursie, to jest od 11 kwietnia 2023 r.
2. Oferty należy składać w terminie 14 dni od ogłoszenia o Konkursie, to jest do 25 kwietnia 2023 r. do godziny 12:00.
3. Otwarcie Ofert nastąpi 25 kwietnia 2023 r. o godzinie 12:15.
4. Ogłoszenie wyników Konkursu nastąpi do 28 kwietnia 2023 r.
5. Muzeum informuje, że terminy wskazane powyżej mogą ulec zmianie, o czym Oferenci zostaną poinformowani poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej www.polin.pl

§ 6.

Warunki udziału w Konkursie

1. Oferty w Konkursie mogą składać wyłącznie Oferenci, którzy spełniają wymagania w zakresie:
 - 1) 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 oraz pamiątek i gadżetów przy czym Zamawiający uzna warunek za spełniony także jeżeli Oferent prowadził w powyższym okresie działalność, w której przeważającą działalnością była działalność polegająca na sprzedaży książek polskich i zagranicznych, w tym wydawnictw albumowych;
 - 2) prowadzenia w dniu składania Ofert co najmniej 2 punktów handlowych prowadzących sprzedaż produktów wymienionych w ust. 1) powyżej;
 - 3) 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,
 - 4) posiadania środków finansowych lub zdolności kredytowej w wysokości co najmniej 100.000,00 PLN (sto tysięcy złotych) umożliwiających uruchomienie działalności zgodnie z wymogami Regulaminu;
 - 5) nieprowadzenia wobec Oferenta postępowania egzekucyjnego, upadłościowego, restrukturyzacyjnego lub jego likwidacji;
 - 6) nieposiadania przez Oferenta zaległości w opłaceniu 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;
 - 7) 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.
2. 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:
 - a) **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,
 - b) **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 (co najmniej jęz. angielski w stopniu min. komunikatywnym – B2),
 - c) **Opis Asortymentu** w tym:
 - propozycję nazwy sklepu,
 - krótki opis planowanego asortymentu: rodzaj i tematyka wydawnictw, udział wydawnictw obcojęzycznych, udział i tematyka pamiątek i gadżetów,
- 2) 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 oraz pamiątek i gadżetów;
- 3) oświadczenie o prowadzeniu w dniu składania Oferty co najmniej 2 punktów handlowych prowadzących sprzedaż produktów wymienionych w punkcie 2);
- 4) co najmniej trzy referencje od różnych podmiotów potwierdzające trwałość, jakość i rzetelność współpracy;
- 5) 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;

- 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) pełnomocnictwo do złożenia Oferty w przypadku składania jej przez pełnomocnika.
3. 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 3 do Regulaminu poprzez: złożenie jej w wersji papierowej w siedzibie Muzeum albo przesłanie jej na adres e-mail: mberger@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 wszystkie dokumenty wymienione w § 6 ust. 2 wraz z pełnomocnictwem 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 wyśle listę Oferentów spełniających wymogi formalne Konkursu i dokona oceny ich Ofert.

§ 9.

Kryteria oceny Ofert

1. Komisja dokona oceny Ofert zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) **oferowana stawka miesięcznego czynszu podstawowego netto** - waga 25%.
Oferowana stawka czynszu podstawowego nie może być niższa niż 11,00 PLN (jedenaście złotych) netto za metr kwadratowy. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 20. Najwyższą liczbę punktów (25) otrzyma Oferta zawierająca najwyższą proponowaną stawką czynszu, a każda następna według poniższego wzoru:

$$\text{Punkty} = \frac{\text{Stawka czynszu Oferty ocenianej}}{\text{Najwyższa zaoferowana stawka czynszu}} \times 25 \text{ pkt.}$$

- 2) **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:

$$\text{Punkty} = \frac{\text{Stawka Opłaty Oferty ocenianej}}{\text{Najwyższa zaoferowana stawka Opłaty}} \times 40 \text{ pkt.}$$

- 3) **oferowana wysokość czynszu dodatkowego** obliczanego od nadwyżki od obrotów netto, przy założeniu obrotów na poziomie 600 000 (sześćset tysięcy) PLN netto w okresie trwania umowy w roku 2023, na poziomie 1 200 000 (jeden milion dwieście tysięcy) PLN netto w rozliczeniu rocznym kalendarzowym za rok 2024 i 2025 oraz na poziomie 100 000 (sto tysięcy) w roku 2026 – waga 20%. **Oferowana wysokość czynszu dodatkowego obliczanego jak powyżej nie może być niższa niż 5% (pięć 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 20. Najwyższą liczbę punktów (20) otrzyma Oferta zawierająca najwyższą proponowaną wysokość czynszu dodatkowego, a każda następna według poniższego wzoru:

$$\text{Punkty} = \frac{\text{Stawka Opłaty Oferty ocenianej}}{\text{Najwyższa zaoferowana stawka Opłaty}} \times 20 \text{ pkt.}$$

- 4) **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:

a) 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.

b) 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.

c) Asortyment w tym:

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

Najwyższą liczbę punktów (5 pkt) w podkategorii **c) Asortyment** otrzyma Oferent, który przedstawi najbardziej spójną i dopasowaną do specyfiki Muzeum propozycję nazwy, 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.

2. 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 wpłynię 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.

§ 11.

Zawarcie Umowy

1. Zwycięzca Konkursu zostanie zaproszony przez Muzeum do zawarcia umowy najmu zgodnej z postanowieniami Istotnych Postanowień Umowy stanowiącymi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Umowa zostanie zawarta najpóźniej do 31 maja 2023 roku, zaś okres najmu rozpocznie się od 1 czerwca 2023 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 w wysokości 10 000 PLN (dziesięciu tysięcy) brutto zabezpieczającej roszczenia Muzeum w stosunku do Najemcy wynikające z umowy najmu, w szczególności o zapłatę czynszu; naprawienie szkody wynikającej z niewykonywania lub nienależytego wykonywania umowy najmu.
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.

§ 12.

Ochrona danych osobowych

1. Muzeum oświadcza, że dane osobowe Oferenta oraz dane osobowe osób, których dane Oferent zamieszcza w swojej Ofercie będą przetwarzane przez Muzeum jako administratora danych osobowych, zgodnie z 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 będą przetwarzane przez Muzeum przez okres trwania Konkursu, w przypadku wygrania Konkursu przez czas obowiązywania umowy, a po tym okresie do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa.
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

3. Dane osobowe Oferenta nie są przekazywane ani do Państw Trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), ani do organizacji międzynarodowych.
4. Inspektor Ochrony Danych powołany przez Administratora nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres: ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@polin.pl lub telefonicznie tel. 22 471 03 41.
5. Odbiorcami Pani / Pana danych osobowych są podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające). Zgodnie z obowiązującym prawem Administrator może przekazywać dane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. doradcom, audytorom, podmiotom świadczącym usługi IT) oraz innym podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów (np. sądy, organy ścigania) – na podstawie posiadającego podstawę prawną żądania.
6. Oferent jest zobowiązany załączyć do Oferty podpisane oświadczenie (w oryginale) wymagane od Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO, z wykorzystaniem wzoru **Załącznika nr 4 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).
7. Dane osobowe Oferentów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie, bez wyrażenia odrębnej zgody.
8. 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.

9. 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.
11. Więcej informacji na temat sposobu realizacji praw, określonych powyżej, Oferent może uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w ust. 4 lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres naszej siedziby.
12. Administrator danych osobowych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

§ 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.
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.

7. Integralną częścią Regulaminu są:

- 1) Założenia dla Najemcy - załącznik nr 1,
- 2) Istotne Postanowienia Umowy - załącznik nr 2,
- 3) Wzór Oferty – załącznik nr 3,
- 4) Oświadczenie wymagane od Oferentów w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (wzór) – załącznik nr 4.

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu ofert - ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY

I. WARUNKI LOKALOWE

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. Muzeum udostępnia pracownikom sklepu: pomieszczenie socjalne wyposażone w lodówkę, kuchenkę mikrofalową, jadalnię, szafki na drobne produkty spożywcze, kubki, talerze, sztucce oraz 2-4 szafki w szatni pracowniczej.
- 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 stała, 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 etatowi muzeum to 190 osób (dane za styczeń 2023) i 150 współpracowników Muzeum.
- 2) W 2022 roku Muzeum odwiedziło ok. 270 000 osób.

3. Wymagane podstawowe funkcje sklepu:

- 1) Przestrzeganie wartości promowanych w Muzeum.

- 2) Sprzedaż stacjonarna produktów, które stanowią 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 czasowej) oznaczonych logo Muzeum lub innych materiałów promocyjnych z logo lub logotypem Muzeum.
- 5) Dystrybucja płatnych publikacji muzealnych w księgarniach i sieciach księgarskich poza sklepem Najemcy – Najemca może dystrybuować publikacje wydawane przez muzeum do innych księgarni i sieci księgarskich. Każda publikacja przeznaczona do dystrybucji musi otrzymać akcept muzeum.
- 6) Zaangażowanie w realizację znanych z wyprzedzeniem wydarzeń takich jak Dzień Dziecka, Noc Muzeów, wystawy czasowe, wernisaże, promocje książek w ramach „Czytelni POLIN” itp. Zaangażowanie polega na wydłużeniu działania sklepu do godziny, w której kończy się wydarzenie.

4. Warunki najmu:

- 1) Okres najmu: 31 miesięcy.
- 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 i logotypem Muzeum na podstawie miesięcznego zestawienia sprzedaży.
- 5) Honorowanie ustalonych zniżek dla pracowników i współpracowników w wysokości 15% oraz Kart Klubu Przyjaciół Muzeum: 15%, karta Alef oraz Taw, 10%, karta Bet, 5% karta Gimel.
- 6) Wszystkie inne, niezbędne informacje zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Konkursu.
- 7) Sprzedaż stacjonarna i internetowa wydawnictw Muzeum na warunkach regulowanych Istotnymi Postawieniami Umowy.

5. Godziny otwarcia:

Sklep będzie otwarty w godzinach działania 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.).

6. Rozpoczęcie działalności:

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

7. 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:
 - a) znajomość języka angielskiego w stopniu minimum komunikatywnym,
 - b) przynajmniej podstawowa znajomość kultury i historii Żydów w Polsce,
 - c) bardzo dobra znajomość oferty sklepu,
 - d) wysoka kultura osobista,
- 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

II. ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY - WYTYCZNE MERYTORYCZNE

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.

Inspiracją dla stworzenia Muzeum Historii Żydów Polskich stanowiło otwarte w 1993 roku Muzeum Holokaustu w Waszyngtonie. Właśnie w tym 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 Stała

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 polsko-żydowskiej kultury.

Planowane wystawy czasowe

18.04.2023-08.01.2024 – „Wokół nas morze ognia. Losy żydowskich cywilów podczas powstania w getcie warszawskim”

5.04.2024-28.10.2024 – „Opatów oczami Mayera Kirshenblatta” – termin wystawy oraz tytuł są mogą się nieznacznie zmienić

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”.
- biografii (związane z tematyką żydowską lub Holokaustem),
- genealogii – tezy ogólne i podręczniki, nie tylko związane z Żydami, - historia lokalna Żydów polskich,
- kultury Żydów polskich: kino, teatr, muzyka, sztuka, nauka et al.,
- judaizmu, literatury religijnej,
- sztuki żydowskiej – sztuka Żydów w Polsce i na świecie (malarstwo, rzemiosło, kolekcjonerstwo, sztuka sepulkralna), albumy, katalogi wystaw, przewodniki,
- architektury synagog - książki dokumentujące stan zachowania dziedzictwa żydowskiego w Polsce (przewodniki, albumy),
- tradycji i obyczajów Żydów polskich,
- historiografii,
- muzealnictwa (w szczególności muzea żydowskie na świecie),
- varsaviana,
- edycji źródeł historycznych, przewodniki po archiwach,
- literatury faktu (żydowskie relacje, pamiętniki, wspomnienia),
- pozycji z rynku antykwarycznego (zwłaszcza klasyków lit. jidysz),

- literatury pięknej polskiej i izraelskiej, światowej (klasyka litery jidysz, również w przekładzie),
- atlasów historycznych uwzględniających historię Żydów w Polsce, mapy, plany miast,
- Izraela: kultura, społeczeństwo, historia, gospodarka,
- wydań akademickich z szerszych dziedzin antropologii, socjologii, psychologii, kulturoznawstwa dotyczące również innych mniejszości, różnorodności kulturowej, etnicznej,
- słowników jidysz i hebrajskich, podręczniki do nauki języków żydowskich,
- kulinariów,
- śpiewników,
- książek 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,

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.

III. ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY - 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 działalności 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 przechowywanie danych klientów oraz innych danych wrażliwych – sposób i zakres przechowywania musi spełniać wymogi Głównego Inspektoratu Ochrony Danych Osobowych.
5. System płatności musi pozwalać na wykonywanie płatności ze wszystkich polskich banków, dodatkowo umożliwiać płatzenia 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 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.

IV. ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY - LICENCJA

- 1. Ze względu na oznakowanie produktów wyróżniamy:**
 - 1) Produkty nieoznakowane logo Muzeum
 - 2) Produkty oznakowane logo Muzeum, w tym produkty oznakowane wzorami/ fotografiami/ reprodukcjami zawierającymi elementy wystaw, gdzie prawa do wzorów, fotografii i reprodukcji należą do Muzeum
 - 3) Produkty oznakowane wzorami/ fotografiami/ reprodukcjami zawierającymi elementy wystaw, gdzie prawa do wzorów, fotografii i reprodukcji nie należą do Muzeum
- 2.** Najemca każdorazowo przed wprowadzeniem do sprzedaży musi uzyskać pisemną zgodę Muzeum na umieszczenie logo Muzeum na danym produkcie oraz zgodę na umieszczenie wzoru/ fotografii/ reprodukcji, do których prawa należą do Muzeum
- 3.** Najemca każdorazowo przed wprowadzeniem do sprzedaży musi uzyskać od osób/ instytucji trzecich, własnym kosztem i staraniem, prawo wykorzystania komercyjnego wzoru/ fotografii/ reprodukcji. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności z tytułu naruszenia praw autorskich i dóbr osobistych osób trzecich, od których licencja była pozyskiwana
- 4.** Muzeum zobowiązuje się do udostępnienia Najemcy logo Muzeum, logotypu, Księgi Znaku, fotografii cyfrowych, reprodukcji, zdjęć elementów wystawy, do których Muzeum posiada prawa do użytku objętego tematem Konkursu.
- 5.** Muzeum będzie pobierać opłatę licencyjną w wysokości 10% od obrotu netto ze sprzedaży towarów z logo Muzeum, zarówno w sklepie stacjonarnym, jak i internetowym. 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.
- 6.** Towary na wzorach z elementami wystaw muszą być opatrzone logo lub logotypem Muzeum.
- 7.** Objęte licencją wzory udostępnione Producentowi nie mają ograniczeń czasowych.
- 8.** Muzeum udziela Producentowi upoważnienia licencyjnego do korzystania z logo Muzeum w zakresie ograniczonym do realizacji postanowień Regulaminu Konkursu i

Umowy. Muzeum wyraża zgodę na posługiwanie się przez Producenta logo w zakresie objętym Umową i w sposób uwzględniający obowiązujące w Muzeum zasady identyfikacji wizualnej.

9. 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.
10. Opłata licencyjna będzie naliczana w oparciu o kwartalny raport sprzedaży, który będzie dostarczany Muzeum w terminie 7 dni od dnia zakończenia kwartału.
11. Faktura za opłatę licencyjną będzie wystawiona do 15 dnia miesiąca stanowiącego pierwszy miesiąc następnego kwartału, a opłata licencyjna będzie płatna w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury na rachunek bankowy Muzeum wskazany na fakturze.
12. W wypadku, gdy pierwsze lub ostatnie rozliczenie nie będzie obejmowało pełnego kwartału, opłata licencyjna zostanie rozliczona za ten okres.

V. ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY - PRODUKCJA, PROJEKTOWANIE I SPRZEDAŻ PAMIĄTEK I GADŻETÓW

W okresie obowiązywania Umowy Najemca zobowiązuje się do:

1. Projektowania, produkcji oraz dystrybucji i obsługi sprzedaży Produktów na koszt własny oraz na własną odpowiedzialność, w tym linii towarów towarzyszących wystawom czasowym
2. Każdorazowo pozyskania akceptacji Muzeum dla projektu, produkcji i wprowadzenia Produktu do obrotu
3. Każdorazowo przekazania Muzeum bezpłatnie po 2 sztuki każdego wyprodukowanego wzoru dla celów dokumentacji. Dotyczy wyłącznie wzorów z logo Muzeum
4. Utrzymywania w okresie najmu stałej sprzedaży i dostępności Produktów w dystrybucji w sklepie stacjonarnym i internetowym
5. Prowadzenia uzgodnionej z Muzeum akcji promocyjnej Produktów, jak również do stałego prowadzenia strony internetowej promującej i popularyzującej sprzedaż.




- 6.** W zakres Produktów wchodzić będą między innymi produkty wykorzystujące reprodukcje i fotografie elementów wystawy, jako element formy zewnętrznej, np.:
- 1) Judaika
 - 2) Handlowe materiały promujące Muzeum oraz wystawy (stałą i czasowe), takie jak: kubki, smycze, pendrivy, magnesy, ołówki, długopisy, gumki szkolne, zakładki, zakładki magnetyczne, pocztówki, piórniki, artykuły piśmiennicze i papiernicze, torby, notesy, zeszyty, zabawki, puzzle, przypinki, biżuterię, artykuły odzieżowe i galanteryjne (w tym skarpety, apaszki), zawieszki biżuteryjne, spinki do mankietów, broszki, parasole, etui na okulary, pudełka kartonowe z zamknięciem magnetycznym, pudełka metalowe na miętówki, ściereczki z mikrofibry, pudełka na produkty żywnościowe,
 - 3) Pozycje książkowe i albumowe, w tym:
 - a) w języku polskim, angielskim, hebrajskim oraz innych w zależności od dostępności i zapotrzebowania odbiorców (zwiedzających i klientów sklepu)
 - b) na tematy żydowskie szczególnie w obszarach: historycznym, sztuki i literatury, polityki, społecznym, gospodarczym, religijnym
- 7.** O asortyment dbają pracownicy sklepu, 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.
- 8.** Najemca ma prawo przedstawić Muzeum inne propozycje produktów wraz z projektem, na podstawie którego Muzeum może wyrazić zgodę na produkcję.
- 9.** Kolorystyka musi być spójna z muzealną Księgą Znak. W przypadku zmiany Księgi Znak w trakcie obowiązywania umowy, Najemca ma prawo do dystrybucji Produktów wyprodukowanych wg poprzedniego wzoru w okresie do 12 miesięcy od daty wprowadzenia nowej Księgi Znak
- 10.** Muzeum udostępni Najemcy plan wystaw czasowych po jego zatwierdzeniu oraz przedstawia projekt kolejnej wystawy, wraz z projektami okładki katalogu, key visuala, możliwych do powielania wzorów

- 11.** Najemca dokonuje wyboru dzieł do powielenia, przedstawia wstępne projekty Produktów. Na tej podstawie Muzeum i Najemca dokonują wyboru projektów i nośników.
- 12. Produkty wymienione w pkt. 6 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, młodzieży szkolnej, seniorów oraz turystów polskich i zagranicznych.
- 13.** Niezależnie od działań określonych w pkt. 6-11 Najemca występuje do Muzeum z wnioskiem o zatwierdzenie nowych Produktów wraz z projektami, przedkłada własne propozycje do zatwierdzenia
- 14.** Najemca może posługiwać się w zakresie wyżej opisanych zobowiązań podwykonawcami i ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania tych podmiotów jak za własne działania lub zaniechania.
- 15.** 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.

**VI. ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY - WYTYCZNE DOTYCZĄCE WYDAWNICTW
MUZEALNYCH, ICH ZAKUPU I DYSTRYBUCJI**

1. Najemca zobowiązuje się do sprzedaży wszystkich wydawnictw wydawanych przez muzeum.
2. Muzeum przedstawi Najemcy listę publikacji koniecznych do umieszczenia w sprzedaży stacjonarnej i internetowej, a Najemca określi liczbę sztuk z każdego wydawnictwa, którą chce zakupić.
3. Każdorazowo, wraz z wyczerpaniem nakładu, Najemca będzie określał liczbę sztuk z poszczególnych wydawnictw do zakupu.
4. Cenę sprzedaży publikacji przez Muzeum Najemcy ustala Muzeum, biorąc pod uwagę koszty produkcji i marżę Muzeum.
5. Każdorazowo Muzeum udziela Najemcy rabatu księgarskiego w wysokości 30% od ceny netto ustalonej przez Muzeum.
6. Każdorazowo Muzeum wystawi Najemcy dokument „Wydanie zewnętrzne”, które jest podstawą do wystawienia faktury. Płatność nastąpi na rachunek wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od daty wystawienia dokumentu sprzedaży.
7. Po zakończeniu kolejnych wystaw czasowych oraz przed końcem umowy Najemca może dokonać zwrotu części niesprzedanych towarów. Zwrot nastąpi na podstawie faktury VAT i ceny, po jakiej Najemca kupił od Muzeum towary.
8. Przedstawicielem Muzeum odpowiedzialnym za dostarczenie wydawnictw do sklepu oraz za rozliczenia z Najemcą jest Dariusz Ososiński, dososinski@polin.pl.

VII. ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY – WYPOSAŻENIE LOKALU

<p>Szafy przyścienne, 2 sztuki</p>	<p>Lada wolnostojąca dwustronna, 4 sztuki</p>
<p>a) Szafa o wymiarach: szer. 160 cm, wys. 250 cm, gł. 35 cm</p> <p>b) Szafa o wymiarach: szer. 140 cm, wys. 250 cm, gł. 35 cm</p> <p>Obie szafy w kolorze białym. Wewnątrz 4 półki. Poniżej półek 3 szafki. Drzwi dwuskrzydłowe szklane.</p> 	<p>Wymiary: dł. 140 cm, szer. 105 cm, wys. 180 cm. Po obu stronach po 4 półki. Na jednej stronie bocznej płyta z wieszakami. Na dole z obu stron lada dwie wysuwane szuflady.</p> 
<p>Lada niska wolnostojąca, 4 sztuki</p>	<p>Gablota przeszklona od góry, 2 sztuki</p>
<p>Wymiary: 140 cm x 75 cm, wys.: 80 cm.</p> <p>Z jednej strony dwie wysuwane szuflady.</p> 	<p>Wymiary: 105 cm x 70 cm, wys. 100 cm.</p> <p>Trzy szuflady.</p> 
<p>Lada kasowa z szafką dwudrzwiową, 1 sztuka</p>	<p>Regał przyścienny</p>
<p>Wymiary: 105 cm x 70 cm, wys. 100 cm.</p> <p>Trzy szuflady.</p>	<p>Wymiary: 105 cm x 70 cm, wys. 100 cm.</p> <p>Trzy szuflady.</p>



VIII. ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY - WYTYCZNE DOTYCZĄCE KONSERWACJI PODŁOGI

1. W Muzeum Historii Żydów Polskich położono naturalny pakiet wykonany w 100% z naturalnego drewna o wysokiej odporności użytkowej z gwarancją określoną niniejszych warunkach.
2. Do pielęgnacji należy stosować jedynie środki zalecane przez producenta oleju produkty firmy Pallmann lub inne, uzgodnione z Muzeum przystosowane do drewnianych podłóg zakonserwowanych olejowo. Każdorazowo należy zapoznać się z instrukcją użytkowania załączoną do preparatu.
3. Po pielęgnacji nie może na powierzchni parkietu zalegać woda, ani płyn po pielęgnacji.
4. Wszelkie meble i urządzenia stojące na parkiecie powinny być podklejone podkładkami filcowymi, lub silikonowymi. Nie stosować podkładek gumowych. Do wszystkich foteli, mebli oraz urządzeń wyposażonych w kółka należy obowiązkowo stosować specjalistyczne maty ochronne zapobiegające uszkodzeniom mechanicznym.
5. Nie należy przykrywać parkietu folią lub materiałami nieprzepuszczalnymi dla powietrza. Dla zabezpieczenia posadzki podczas prac konserwatorskich lub remontowych należy stosować zawsze tekturę falistą.
6. Bieżące „codzienne” czyszczenie podłóg olejowanych polega na usunięciu zabrudzeń stałych takich jak piasek, kurz itp. oraz na ewentualnym przemywaniu powierzchni wodą z dodatkiem środka czyszczącego Pallmann Clean lub mydła do podłóg olejowanych.
7. Wskazówka: Głównym elementem sprzątnia podłóg olejowanych jest usuwanie zabrudzeń stałych na sucho!
8. Przemywanie na mokro stosujemy w sytuacji konieczności umycia powierzchni podłogi.
9. W celu usunięcia zabrudzeń stałych podłogę należy regularnie odkurzać. Alternatywnie, polecanym rozwiązaniem jest zmiatanie powierzchni za pomocą specjalnej prostokątnej nasadki na mopa do sprzątnia na sucho. Tego typu sprzątnie jest prostym i skutecznym rozwiązaniem, gwarantującym dość dobre oczyszczenie podłogi z zanieczyszczeń mechanicznych bez nadmiernego wysiłku czy też straty czasu. Dostępne są specjalne mopy nożycowe pozwalające na skuteczne usuwanie zanieczyszczeń stałych w prosty i szybki sposób na dużych powierzchniach.
10. W przypadku konieczności umycia podłogi:

- 1) Odkurzamy podłogę lub zamyamy za pomocą specjalnego mopa.
- 2) Neutralny środek czyszczący Pallmann Clean dodajemy w ilości ok. 1-2 % do letnio - ciepłej wody (nigdy nie stosujemy przy podłogach olejowanych gorącej wody!)
Roztwór taki to ok. 100-200 ml. na 10 l. wody. Nie należy przekraczać dawki gdyż działanie środka może być zbyt intensywne.
- 3) Podłogę myjemy dobrze wyciśniętym mopem nie wylewając wody bezpośrednio na powierzchnię.
- 4) W celu podniesienia efektywności mycia wskazane jest płukanie mopa w czystej wodzie przed ponownym zanurzeniem w roztworze czyszczącym.
- 5) Roztwór środka Pallmann Clen może być jednocześnie użyty do mycia podłóg kamiennych, laminatów czy też lakierowanych podłóg drewnianych.

IX. ZAŁOŻENIA DLA NAJEMCY - ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA NAJEMCÓW W MUZEUM HISTORII ŻYDÓW POLSKICH POLIN

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 2 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 1 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 31 miesięcy, pomieszczenie przeznaczonego do prowadzenia sklepu muzealnego zajmującego się sprzedażą stacjonarną oraz sprzedażą internetową, produkcją pamiątek i gadżetów oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych (dalej: „**Sklep muzealny**”), zlokalizowanego na poziomie „0” (zero) w budynku Muzeum, mieszczącym się pod adresem: ul. Anielewicza 6

w Warszawie, wraz z wyposażeniem (dalej: „**Przedmiot najmu**”), zaś Najemca zobowiązuje się płacić Muzeum miesięczny czynsz oraz opłaty na zasadach określonych w § 7 Umowy.

2. Poprzez prowadzenie Sklepu muzealnego, o którym mowa w ust. 1 powyżej, należy rozumieć działalność handlową zgodną z Załoženiami dla Najemcy, które stanowią załącznik nr 2 do Umowy (dalej „**Założenia dla Najemcy**”).
3. Sklep muzealny będzie prowadził sprzedaż wysyłkową o zasięgu ogólnosiwiatowym za pośrednictwem swojej strony internetowej: _____.
4. Przedmiot najmu jest wyposażony w meble wymienione w załączniku nr 2 do Umowy - Założenia dla Najemcy, 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.
5. Szczegółowe założenia dla Najemcy obejmujące m.in. wymagane podstawowe funkcje, warunki najmu, asortyment Sklepu muzealnego oraz sposób korzystania z Przedmiotu Najmu zostały określone w Załozeniach dla Najemcy

§ 2.

Przekazanie Przedmiotu najmu

1. Przedmiot najmu zostanie Najemcy wydany najpóźniej w dniu **1 czerwca 2023 roku**, zaś Najemca rozpocznie działalność nie później niż **17 czerwca 2023 roku**, chyba że Strony postanowią inaczej.
2. Wynajmujący i Najemca sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy stwierdzający stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia. Protokół stanowi załącznik nr 2 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 prowadzić działalność w postaci prowadzenia Sklepu muzealnego w godzinach otwarcia Muzeum z wyjątkiem dni, w których Muzeum jest zamknięte dla zwiedzających. Najemca nie może prowadzić działalności, o której mowa w ust. 1 powyżej, w dni, w których Muzeum jest zamknięte dla zwiedzających.
2. 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.
3. Muzeum zastrzega, że termin wskazany w ust. 2 nie ma zastosowania w wypadku zamknięcia Muzeum lub wprowadzenia innych ograniczeń w funkcjonowaniu instytucji kultury lub handlu, wprowadzanych w związku zaistnieniem stanu nadzwyczajnego, stanu epidemii, stanu zagrożenia epidemicznego. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym Najemcy nie przysługują w stosunku do Muzeum żadne roszczenia.
4. 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 31 miesięcy od dnia wydania Przedmiotu Najmu.
2. Najemca zobowiązuje się rozpocząć stacjonarną działalność w formie Sklepu muzealnego w Przedmiocie najmu najpóźniej w dniu 17 czerwca 2023 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 i do zachowania Przedmiotu najmu w stanie nie pogorszonym. 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 działalności 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 płatzenia kartą kredytową przez obcokrajowców.
6. Strona sklepu musi mieć co najmniej 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 zobowiązuje się płacić Muzeum prowizję w wysokości ___% od wartości obrotu netto w danym miesiącu kalendarzowym.
3. Na potrzeby Umowy, obrót netto stanowić będzie łączna kwota sprzedaży produktów uzyskana w Przedmiocie najmu i w sklepie internetowym.
4. Najemca zobowiązuje się płacić Muzeum czynsz dodatkowy w wysokości wskazanej w ofercie, tj. obliczany od nadwyżki od obrotu netto w stosunku do założonego obrotu netto. Rozliczenia będą następować za dany okres/ rok kalendarzowy, gdzie dla danego okresu rozliczeniowego przyjmuje się następujące obroty:
 - 1) w okresie od 1.06.2023r. – do 31.12.2023 r. – 600 000 PLN
 - 2) w roku 2024, 2025 – 1 200 000 PLN

- 3) w okresie od 1.01.2026r. – do 31.01.2026 r. – 100 000 PLN
5. W skład czynszu wchodzi opłata ryczałtowa za energię elektryczną i wodę. Czynsz nie zawiera opłaty za usługi teleinformatyczne, wywóz śmieci i sprzątanie.
 6. Czynsz podstawowy najmu oraz prowizja płatne będą 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, raportu sprzedaży internetowej i zestawienia faktur w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca, za jaki płatność jest należna.
 8. Miesięczny raport fiskalny, raport sprzedaży internetowej 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 Intelligence 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 licencyjną 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 za 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 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 w Założeniach dla Najemcy.
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.

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. Dostawa towaru oraz usuwanie śmieci musi odbyć się poza godzinami otwarcia Muzeum lub w taki sposób, aby nie przeszkadzać zwiedzającym i obsłudze Muzeum.
14. Najemca zobowiązuje się do segregowania śmieci i przestrzegania wewnętrznych regulaminów lub wytycznych odnośnie segregacji oraz zachowania porządku.
15. Najemca zobowiązuje się do honorowania zniżek dla pracowników oraz darczyńców Muzeum, w tym dla pracowników oraz darczyńców Muzeum - 15%, kart Klubu Przyjaciół Muzeum: karta Alef oraz Taw - 15%, karta Bet - 10%, karta Gimel - 5%.
16. Najemca zobowiązuje się do sprzedaży w Sklepie muzealnym wydawnictw Muzeum.
17. Muzeum udziela Najemcy rabat księgarski na wydawnictwa muzealne sprzedawane w Sklepie muzealnym wyniesie 30% od ceny netto ustalonej przez Muzeum – rozliczanie za wydawnictwa regulują Założenia dla Najemcy.
18. 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.
19. Najemca zobowiązuje się do produkcji własnym kosztem i staraniem gadżetów i pamiątek do wystawy stałej i czasowej. Szczegóły produkcji i sprzedaży zostały opisane w Założeniach dla Najemcy, stanowiących załącznik nr 2 do Umowy.
20. 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.
21. Muzeum zapewnia całodobową ochronę i monitoring całego Budyńku – 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.

22. 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 – 200 PLN
 - 2) za każdy nieuzasadniony przypadek zamknięcia Sklepu muzealnego w godzinach jego otwarcia - 200 PLN;
 - 3) z tytułu nieprzestrzegania 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 i współpracowników świadczących usługi dla nich na terenie Muzeum.
3. 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 3 do Umowy.

§ 14.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Każda ze Stron będzie przetwarzać przekazane jej w celu zawarcia i wykonywania niniejszego porozumienia dane osobowe dotyczące osób upoważnionych do reprezentacji, wspólników, współpracowników, funkcjonariuszy, pracowników, osób, którymi Strony posługują się przy realizacji niniejszego porozumienia i pełnomocników drugiej Strony.
2. Udostępniane dane obejmują: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail i służbowy numer telefonu.
3. Każda ze Stron, jako odrębny i niezależny administrator w rozumieniu przepisów 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 (RODO), zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe udostępnione przez drugą Stronę w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO.

4. Najemca otrzymał od Muzeum obowiązek informacyjny, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej umowy i zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego w terminach wskazanych w przepisach RODO wobec wszystkich osób, o których mowa w ust. 1.
5. Muzeum otrzymało od najemcy obowiązek informacyjny, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej umowy i zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego w terminach wskazanych w przepisach RODO wobec wszystkich osób, o których mowa w ust. 1.
6. 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, która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Najemca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przesłanek wskazanych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego w zw. z art. 7 ust. 9 tej ustawy. W przypadku powierzenia wykonania części Umowy podwykonawcom lub korzystania z usług lub zasobów innych podmiotów, Najemca zobowiązuje się do weryfikacji tychże na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących obowiązków związanych z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają dla swej skuteczności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Osobą odpowiedzialną za realizację Umowy ze strony Muzeum jest Małgorzata Berger-Jankowska.
4. Załączniki wymienione w Umowie stanowią jej integralną część.
5. 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.

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

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Regulamin wraz z załącznikami
- Załącznik nr 2 - Protokół zdawczo-odbiorczy,
- Załącznik nr 3 - Kopia polisy ubezpieczenia,
- Załącznik nr 4 - Obowiązek informacyjny Muzeum,
- Załącznik nr 5 – Obowiązek informacyjny Najemcy.

Załącznik nr 3 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

(miejsowość i data)

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 11 zł netto za m2)

2. Miesięczną prowizję od obrotów netto na podstawie raportu kasowego (bez podatku VAT) w złotych polskich w wysokości:
(słownie:)
(nie mniej niż 10%)
3. Stawka procentowa czynszu dodatkowego netto liczonego jako nadwyżka od dochodów netto na poziomie 6000 000 PLN (sześćset tysięcy złotych) netto w okresie trwania umowy w roku 2023, na poziomie kwoty 1 200 000 PLN (jeden milion dwieście tysięcy złotych) netto w rozliczeniu rocznym kalendarzowym za rok 2024 i 2025 oraz na poziomie 100 000 (sto tysięcy) w roku 2026 w wysokości:%
(słownie:)
(nie mniej niż 5%)

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 punkty handlowe prowadzące sprzedaż produktów wymienionych w punkcie 1);
3. nie jest prowadzone wobec mnie postępowanie egzekucyjne, upadłościowe, układowe oraz nie jestem w likwidacji;

Warszawa, dnia2023 roku

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Oferta została złożona na stronach.

.....

data i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Oferenta

Załącznik nr 4 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 PRZEWDZIANYCH 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, dnia2023 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).