

Regulamin
Konkursu ofert na najem lokalu w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich w Warszawie
i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Organizatorem „Konkursu ofert na najem lokalu w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową” (dalej „Konkurs”), jest Muzeum Historii Żydów Polskich z siedzibą w Warszawie (00-157), przy ul. Anielewicza 6, wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 89/2014, NIP 525-234-77-28 i Regon 140313762, zwane dalej Muzeum.
2. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w biurze Muzeum, na stronie internetowej www.polin.pl oraz profilu Muzeum: www.facebook.com/polin.
3. Niniejszy regulamin Konkursu wraz z załącznikami (dalej „regulamin”) można uzyskać bezpłatnie bezpośrednio w siedzibie Muzeum lub pobrać za pośrednictwem strony internetowej Muzeum: www.polin.pl albo otrzymać na wniosek drogą e-mailową.
4. Konkurs prowadzony jest w języku polskim.
5. Organem powołanym przez Muzeum do przeprowadzenia Konkursu, w tym oceny ofert, wykluczenia oferentów i odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wykonania innych czynności związanych z przeprowadzeniem Konkursu jest Komisja Konkursowa. Komisja Konkursowa w szczególności sporządza informacje o ofertach, przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia Konkursu, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie Konkursu.
6. Dyrektor Muzeum powoła Komisję Konkursową w składzie do 4 osób spośród pracowników Muzeum.
7. Pracą Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący. Przewodniczącemu Komisji Konkursowej przysługuje głos rozstrzygający w razie równości głosów.
8. Dyrektor Muzeum albo osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad Komisją Konkursową w zakresie zgodności jej prac z regulaminem Konkursu, w szczególności unieważnia Konkurs i zatwierdza rozstrzygnięcie Konkursu.

§ 2.
Przedmiot Konkursu

1. Przedmiotem Konkursu jest dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na najem lokalu w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich w Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową.
2. Przedmiotem najmu jest pomieszczenie przeznaczone na sklep muzealny o powierzchni 98,77 m² znajdujące się na poziomie 0 (zero) budynku Muzeum (dalej „lokal”) wraz z wyposażeniem meblowym określonym w załączniku nr 4 do regulaminu.
3. Przez działalność handlową dla potrzeb Konkursu rozumie się działalność polegającą na sprzedaży produktów zgodnie z postanowieniami punktu III i IV Założeń dla Najemcy, stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Integralnymi załącznikami regulaminu Konkursu są:
 - 1) Założenia dla Najemcy - załącznik nr 1,

- 2) Krótka charakterystyka budynku - załącznik nr 2,
- 3) Plan poziomu z zaznaczonym pomieszczeniem przeznaczonym na Sklep muzealny - załącznik nr 3,
- 4) Merytoryczne założenia działalności Muzeum - załącznik nr 4,
- 5) Lista wyposażenia meblowego pomieszczenia przeznaczonego na Sklep muzealny - załącznik nr 5,
- 6) Wytyczne dotyczące Sklepu Internetowego - załącznik nr 6,
- 7) Zasady Bezpieczeństwa dla najemców Muzeum Historii Żydów Polskich – załącznik nr 7,
- 8) Wzór umowy najmu - załącznik nr 8,
- 9) Wzór umowy o prowadzenie sklepu internetowego – załącznik nr 9,
- 10) Oferta - załącznik nr 10,
- 11) Oświadczenie - załącznik nr 11.

§ 3.

Sposób porozumiewania się z uczestnikami Konkursu

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje w postępowaniu konkursowym Muzeum oraz uczestnicy Konkursu przekazują w formie pisemnej, chyba że postanowienia regulaminu dopuszczają inną formę komunikacji (faksem lub pocztą elektroniczną).
2. Osobą uprawnioną do kontaktów z oferentami jest Monika Woźnicka, email: mwoznicka@polin.pl w dni robocze w godzinach 10:00 – 16:00.
3. Pytania i prośby o wyjaśnienie postanowień regulaminu lub jego załączników należy kierować wyłącznie na adres e-mailowy osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami wymienionej w ust. 2.
4. Muzeum udzieli wyjaśnień dotyczących postanowień regulaminu Konkursu pod warunkiem, że otrzyma je w terminie nie później niż na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert w Konkursie.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami (bez ujawniania źródła zapytania), a także zmiany regulaminu Muzeum zamieści na stronie internetowej: www.polin.pl.
6. Udzielone przez Muzeum wyjaśnienia oraz dokonane zmiany regulaminu Konkursu są wiążące dla uczestników Konkursu.
7. Muzeum informuje, iż istnieje możliwość obejrzenia lokalu przed złożeniem oferty. Termin wizji ustalany jest indywidualnie, po wcześniejszym zgłoszeniu się na podany powyżej adres e-mailowy.

§ 4.

Warunki uczestnictwa w Konkursie

1. Warunkiem uczestnictwa w Konkursie jest:
 - 1) złożenie oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) prowadzenie co najmniej przez okres 2 lat przed dniem składania ofert działalności handlowej polegającej na sprzedaży następujących produktów: książek, albumów (wydawnictw polskich i zagranicznych), pamiątek regionalnych, gier i zabawek oraz zleceniu produkcji i sprzedaży produktów dedykowanych, autorskich (artykuły reklamowe z logo firmy oraz artykuły/pamiątki związane z konkretnymi okolicznościami, wydarzeniami, wystawami czasowymi) oraz prowadzenie w dniu składania ofert co najmniej 2 sklepów prowadzących sprzedaż ww. produktów w instytucjach kultury, działających na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), w tym przynajmniej

- jednego sklepu w instytucji kultury będącej muzeum państwowym, samorządowym lub współprowadzonym;
- 3) posiadanie środków finansowych lub zdolności kredytowej w wysokości co najmniej 200.000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) umożliwiających uruchomienie działalności stacjonarnej i internetowej zgodnie z wymogami regulaminu;
 - 4) nieprowadzenie wobec oferenta postępowania egzekucyjnego, upadłościowego, układowego lub jego likwidacji;
 - 5) nieposiadanie przez oferenta zaległości w opłacaniu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy oferent uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 6) posiadania przez oferenta ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w tym odpowiedzialności cywilnej za szkody w najmowanej nieruchomości o wartości co najmniej 200.000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych).

§ 5. Składanie ofert

1. Ofertę należy złożyć nie później niż do dnia 28 lipca 2016 r. do godziny 10:00. Ofertę można złożyć osobiście w siedzibie Muzeum (sekretariat III piętro) lub wysłać na adres: Muzeum Historii Żydów Polskich, ul. M. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa, za pomocą poczty lub kuriera. O dacie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Muzeum.
2. Oferty zostaną otwarte w dniu 28 lipca 2016 r. o godzinie 10:15 w sali konferencyjnej w Muzeum przy ul. M. Anielewicza 6 w Warszawie.
3. Każdy z oferentów może złożyć tylko jedną ofertę. Oferent, któryłoży więcej niż jedną ofertę zostanie wykluczony z Konkursu.
4. Oferent składa ofertę wraz z załącznikami i dokumentami wymienionymi w § 6 regulaminu w trwale zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu - np. kopercie. Opakowanie powinno być odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający jego bezśladowe otwarcie.
5. Na opakowaniu należy umieścić napis: „Oferta na najem Sklepu muzealnego w Muzeum Historii Żydów Polskich”, nazwę oferenta, wraz z telefonem i adresem e-mailowym, oraz zastrzeżenie "Nie otwierać przed godziną 10:15 dnia 28.07.2016 r."
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Oferent może wycofać ofertę, wprowadzić zmiany, modyfikacje 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.
10. Oferent związany jest ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
11. W razie braków formalnych ofert, Komisja Konkursowa wezwie uczestnika drogą elektroniczną lub faksem do jej uzupełnienia w terminie 3 dni od wezwania.
12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może zażądać w wyznaczonym przez siebie terminie udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i załączników.
13. Uczestnicy, których oferty nie będą spełniać wymagań określonych w regulaminie Konkursu, nie uzupełnią braków formalnych oferty lub nie udzielą żądanych wyjaśnień, zostaną wykluczeni z dalszego udziału w Konkursie, a ich oferty odrzucone.

§ 6.

Treść oferty

1. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do regulaminu i musi ona zawierać co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko i miejsce zamieszkania oferenta, jeżeli oferent jest osobą fizyczną, albo nazwę lub firmę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, a której ustawa przyznaje zdolność prawną, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, adres e-mail;
 - 2) NIP oraz REGON oferenta;
 - 3) oferowaną miesięczną stawkę czynszu netto (bez podatku VAT) w złotych polskich za metr kwadratowy powierzchni lokalu - sklepu muzealnego, przy czym nie niższą niż 110,00 (słownie: sto dziesięć) złotych polskich; czynsz nie obejmuje kosztów utrzymania i eksploatacji lokalu (w tym opłat za energię elektryczną, usługi telekomunikacyjne oraz inne opłaty eksploatacyjne) - koszty te ponoszone będą przez oferenta dodatkowo według stawki ryczałtowej w wysokości 30,00 zł (słownie: trzydzieści zł) netto (bez podatku VAT) miesięcznie za każdy metr kwadratowy powierzchni lokalu;
 - 4) oferowaną stałą miesięczną opłatę w złotych polskich netto (bez podatku VAT) za prawo prowadzenia sklepu Internetowego w domenie Muzeum;
 - 5) oferowaną wysokość prowizji z tytułu uzyskanych obrotów określoną jako liniowa stawka procentowa naliczana po przekroczeniu kwoty 950 000,00 zł (słownie: dziewięćset pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto (bez podatku VAT) rocznego obrotu uzyskanego łącznie w sklepie stacjonarnym i w sklepie internetowym; prowizja od obrotu naliczana będzie od kwoty nadwyżki osiągniętego obrotu powyżej kwoty 950 000,00 zł złotych netto (bez podatku VAT); tak wyliczona prowizja zostanie powiększona o podatek VAT wg obowiązującej stawki;
 - 6) oferowaną wysokość opłaty licencyjnej za prawo do używania logotypów, znaków towarowych i znaków graficznych (należących do Muzeum) na towarach wyprodukowanych przez oferenta i sprzedawanych w sklepie; oferowana opłata licencyjna winna być wyrażona stawką procentową naliczaną od wartości sprzedaży netto towarów sprzedawanych w sklepie, a wykorzystujących logotypy, znaki towarowe i znaki graficzne należące do Muzeum; tak wyliczona prowizja zostanie powiększona o podatek VAT wg obowiązującej stawki;
 - 7) oferowane zniżki na zakup towarów w sklepie muzealnym dla pracowników oraz darczyńców Muzeum wyrażone stawką procentową od ceny towarów;
 - 8) zobowiązanie oferenta do najmu od Muzeum wyposażenia meblowego za miesięczną stawkę 1.717,00 (słownie: tysiąc siedemset siedemnaście) złotych polskich netto (bez podatku VAT) oraz do zachowania charakteru i wystroju wnętrza;
 - 9) zobowiązanie oferenta do zawarcia osobnej umowy na wywóz śmieci - lokal nie posiada zaplecza;
 - 10) podpis oferenta lub osoby uprawnionej (umocowanej) do złożenia oferty i datę sporządzenia oferty.
2. Do oferty należy załączyć:
 - 1) aktualny odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert;
 - 2) kopię zaświadczenia o nadaniu oferentowi numeru NIP;
 - 3) kopię zaświadczenia o nadaniu oferentowi numeru REGON;
 - 4) informację z banku, w którym oferent posiada rachunek, potwierdzającą wysokość środków finansowych lub zdolność kredytową (w wysokości co najmniej 200.000,00 zł), wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert;

- 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 - wystawionego 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 - wystawionego 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 najmuwanej nieruchomości, przewidującej sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej 200.000,00 (słownie: dwieście tysięcy) złotych polskich;
 - 8) co najmniej dwie referencje wystawione przez podmioty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, tj. przez instytucje kultury, w tym przynajmniej jedną przez instytucję kultury będącą muzeum państwowym, samorządowym lub współprowadzonym, dla których oferent prowadzi sklepy świadczące usługi handlowe w zakresie sprzedaży książek, albumów (wszelkiego rodzaju wydawnictw polskich i zagranicznych), pamiątek regionalnych, gadżetów, gier i zabawek oraz zlecenie produkcji i sprzedaż produktów dedykowanych, autorskich (artykuły reklamowe z logo firmy oraz artykuły/pamiątki związane z konkretnymi okolicznościami, wydarzeniami, wystawami czasowymi);
 - 9) oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 11 do regulaminu;
 - 10) biznes plan dotyczący prowadzenia sklepu muzealnego, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) sposób organizacji pracy m.in. liczbę osób na zmianie, strój pracowników, kwalifikacje, sposób podejścia do klienta - opis,
 - b) liczbę osób zatrudnionych ~~i kalkulacja kosztów dotyczących osób zatrudnionych,~~
 - c) założenia co do wielkości obrotów i średniej marży, w tabeli w excelu, na 3 lata,
 - d) wskazanie akceptowanych form płatności,
 - e) planowane sposoby pozyskania asortymentu np. podpisanie umowy z hurtowniami,
 - f) wskazanie sposobów monitorowania sprzedaży,
 - g) planowane sposoby reklamy i marketingu prowadzonej działalności celem zwiększenia sprzedaży,
 - h) planowane wdrożenie rozwiązań innowacyjnych w sprzedaży tradycyjnej i internetowej np. zniżki na zakupy powyżej jakiejś sumy zakupów, przesłanie zakupów na wskazany adres, itp.
 - i) propozycję współpracy z Muzeum przy dystrybucji wydawnictw muzealnych (głównie katalogi wystaw czasowych, średnio 2 rocznie, polskojęzycznych lub polsko- i anglojęzycznych; katalogu wystawy stałej i innych o charakterze głównie historycznym). Propozycja powinna zawierać propozycję rabatów księgarskich przy odsprzedaży wydawnictw przez Muzeum do dalszej dystrybucji,
 - j) propozycję zaprojektowania linii gadżetów muzealnych dla różnych segmentów odbiorców ze wskazaniem na różne rodzaje asortymentu, tematyki oraz progów cenowych, w tym pokazanie przykładów produktów (gadżetów lub wydawnictw) wyprodukowanych lub proponowanych do produkcji przez Oferenta,
 - k) wskazanie adresu strony internetowej, pod którą prowadzona jest sprzedaż wysyłkowa produktów sprzedawanych przez Oferenta, jeśli taką prowadzi.
 - 11) pełnomocnictwo do złożenia oferty w przypadku składania oferty przez pełnomocnika.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-7 mogą zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta.

4. Oferta oraz dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 8-10, winny być złożone w oryginale.

§ 7.

Kryteria oceny ofert

1. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) oferowana kwota miesięcznego czynszu netto - waga 30 %. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 30. Najwyższą liczbę punktów (30) otrzyma oferta zawierająca najwyższą proponowaną stawkę czynszu, a każda następna według poniższego wzoru:

$$\text{Punkty} = \frac{\text{stawka czynszu oferty ocenianej}}{\text{stawka czynszu oferty najwyższej}} \times 30 \text{ pkt.}$$

- 2) oferowana stała miesięczna opłata w złotych za prawo prowadzenia sklepu internetowego w domenie Muzeum – waga 10%. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 10. Najwyższą liczbę punktów (10) otrzyma oferta zawierająca najwyższą proponowaną stałą miesięczną opłatę w złotych za prawo prowadzenia sklepu internetowego w domenie Muzeum, a każda następna według poniższego wzoru:

$$\text{Punkty} = \frac{\text{Wysokość Opłaty oferty ocenianej}}{\text{Wysokość Opłaty oferty najwyższej}} \times 10 \text{ pkt.}$$

- 3) oferowana wysokość opłaty licencyjnej za prawo używania logotypów, znaków towarowych i znaków graficznych na towarach sprzedawanych w sklepie – waga 5%. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 5. Najwyższą liczbę punktów (5) otrzyma oferta zawierająca najwyższą proponowaną stawkę opłaty licencyjnej, a każda następna według poniższego wzoru:

$$\text{Punkty} = \frac{\text{Wysokość Opłaty oferty ocenianej}}{\text{Wysokość Opłaty oferty najwyższej}} \times 5 \text{ pkt.}$$

- 4) oferowana wysokość prowizji z tytułu uzyskanych obrotów od nadwyżki obrotu rocznego powyżej kwoty 950 000 zł w sklepie stacjonarnym i w sklepie internetowym – 5%. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 5. Najwyższą liczbę punktów (5) otrzyma oferta zawierająca najwyższą proponowaną stawkę prowizji, a każda następna według poniższego wzoru:

$$\text{Punkty} = \frac{\text{Wysokość prowizji oferty ocenianej}}{\text{Wysokość prowizji oferty najwyższej}} \times 5 \text{ pkt.}$$

- 5) Założenia biznesplanu - waga 50%.

- a) Opis sposób organizacji pracy personelu, dobór i kwalifikacje, w tym obeznanie z historią i kulturą polskich Żydów, procedura reagowania na reklamacje, narzędzia ułatwiające sprzedaż i komunikację z klientem takie jak np.: formularze online, dogodne dla klientów sposoby płatności (niepunktowane).
- b) Opis działań reklamowych i marketingowych mających na celu zwiększenie sprzedaży, z uwzględnieniem przykładów działań podjętych w innych instytucjach o najbardziej zbliżonym charakterze. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 10. Najwyższą liczbę

- punktów (10 pkt) otrzyma oferent, który przedstawi najbardziej szczegółowo opisane i kompleksowe działania podparte danymi liczbowymi i przykładami świadczącymi o posiadanym doświadczeniu; 5 punktów otrzyma oferent, który przedstawi mniej szczegółowy opis; 0 punktów otrzyma oferent, który nie przedstawi żadnego opisu.
- c) Propozycja zaprojektowania linii gadżetów muzealnych dla różnych segmentów odbiorców ze wskazaniem na różne rodzaje asortymentu, tematyki oraz progów cenowych, w tym pokazanie przykładów produktów (gadżetów lub wydawnictw) wyprodukowanych dla lub we współpracy z instytucjami o charakterze zbliżonym do Muzeum. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 20. Najwyższą liczbę punktów (20 pkt) otrzyma oferent, który przedstawi najszerszą i najdokładniej opisaną propozycję; 10 punktów otrzyma oferent, który przedstawi mniej szczegółową propozycję; 0 punktów otrzyma oferent, który nie przedstawi żadnej oferty.
 - d) propozycja współpracy w zakresie dystrybucji publikacji muzealnych z wykazaniem dotychczasowego doświadczenia i nawiązanej współpracy z partnerami (kanały sprzedaży, np. sieci i sklepy nie należące do Oferenta, udziały w targach książki itp.). Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 20. Najwyższą liczbę punktów (20 pkt) otrzyma oferent, który przedstawi najszerszą propozycję, uwzględniającą również wysokość rabatów księgarskich; 10 punktów otrzyma oferent, który przedstawi mniej szczegółową propozycję; 0 punktów otrzyma oferent, który nie przedstawi żadnej oferty.
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 propozycję nowej stawki czynszu; za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, zawierająca najwyższą nową stawkę czynszu.

§ 8. Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Komisja Konkursowa rozstrzyga Konkurs, wybierając spośród ofert niepodlegających odrzuceniu ofertę, która uzyskała największą ilość punktów.
2. Konkurs uznaje się za ważny, jeżeli wpłynie co najmniej jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w regulaminie.
3. Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub jeżeli żadna oferta nie spełnia warunków Konkursu.
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 także na stronie internetowej www.polin.pl.

§ 9. Umowa

1. Zwycięzca Konkursu zostanie zaproszony przez Muzeum do zawarcia umowy najmu oraz umowy o prowadzenie sklepu internetowego - na podstawie wzorów umów stanowiących załączniki nr 8 i 9 do regulaminu.
2. Najpóźniej w dniu poprzedzającym zawarcie umowy, oferent zobowiązany jest do wpłacenia na wskazany rachunek bankowy Muzeum kaucji stanowiącej sumę: (i) dwukrotności miesięcznego czynszu netto, (ii) kwoty 5926,20 złotych netto¹, oraz (iii) podatku VAT należnego od kwot, o których mowa w punktach (i) oraz (ii).

¹ Będącej dwukrotnością należnych opłat eksploatacyjnych
MUZEUM HISTORII ŻYDÓW POLSKICH
ul. Mordechaja Anielewicza 6
00-157 Warszawa, Polska
Tel. +48 22 471 03 00
museum@polin.pl
www.polin.pl

3. W razie braku wpłaty kaucji Muzeum zastrzega sobie prawo do niezawarcia umów; w takim przypadku uczestnikowi nie przysługują wobec Muzeum żadne roszczenia.
4. W przypadku rezygnacji wybranego uczestnika lub niepodpisania umów z wybranym uczestnikiem, Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu Konkursu lub wybrać kolejną ofertę, która uzyskała w kolejności najwyższą ilość punktów.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Złożenie oferty przez oferenta oznacza akceptację postanowień niniejszego regulaminu.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany postanowień regulaminu w uzasadnionych przypadkach. O zmianie regulaminu Muzeum zawiadomi uczestników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu.
3. Poszczególne terminy wskazane w regulaminie mogą ulec zmianie. O zmianie terminów Muzeum zawiadomi uczestników w sposób określony w § 1 ust. 2 regulaminu.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo unieważnienia Konkursu bez podania przyczyn; w takim przypadku uczestnikom Konkursu nie przysługują żadne roszczenia wobec Muzeum.
5. Do Konkursu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.