

Załącznik nr 7 Regulaminu
Konkursu ofert na dzierżawę lokalu w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich w
Warszawie i prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową -
Istotne Postanowienia Umowy

1. Warunki dzierżawy:

- a. Działalność stacjonarną należy rozpocząć nie później niż 18.11.2019 roku lub w innym terminie ustalonym w porozumieniu i za zgodą Muzeum, o ile będzie to uzasadnione obiektywnymi okolicznościami.
- b. Okres dzierżawy: na okres 3 lat, z możliwością wcześniejszego wypowiedzenia
- c. Miesięczny czynsz: stawka zaproponowana przez Oferenta w ramach Konkursu.
- d. Miesięczna prowizja z tytułu uzyskanych obrotów w wysokości zaproponowanej przez Oferenta w ramach Konkursu.
- e. Opłata licencyjna w wysokości 10% od wartości ceny netto produktów oznakowanych logo Muzeum na podstawie miesięcznego zestawienia sprzedaży.
- f. Honorowanie ustalonych w umowie zniżek dla pracowników oraz darczyńców Muzeum, w tym dla pracowników Muzeum: 15%, karta Alef oraz Taw Klubu Przyjaciół Muzeum 15%, karta Bet Klubu Przyjaciół Muzeum 10%, karta Gimel Klubu Przyjaciół Muzeum 5%.
- g. Dystrybucja wydawnictw Muzeum (katalogi wystaw, inne) z uzgodnionym upustem księgarskim regulowanym odrębną umową na podstawie modelu zaproponowanego w Biznesplanie załączonym do Oferty Konkursu na dzierżawę sklepu w Muzeum.

2. Obowiązki Dzierżawcy:

- a. Przestrzeganie wartości promowanych w Muzeum.
- b. Sprzedaż stacjonarna produktów, które stanowić będą poszerzenie i uzupełnienie oferty programowej Muzeum dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
- c. Sprzedaż internetowa poprzez stronę internetową Oferenta. Możliwe umieszczenie w dedykowanej zakładce na stronie Muzeum opisu i odnośnika do sklepu.
- d. Produkcja i sprzedaż produktów towarzyszących wystawom (stałej i czasowym) oznaczonych logo Muzeum.
- e. Dystrybucja płatnych publikacji muzealnych w księgarniach i sieciach księgarskich poza sklepem/sklepami dzierżawcy – regulowana odrębną umową.
- f. Zaangażowanie w realizację znanych z wyprzedzeniem wydarzeń takich jak Dzień Dziecka, Noc Muzeów, itp.

3. Wymagany asortyment:

- a. Pozycje książkowe i albumowe;
- b. w języku polskim, angielskim, hebrajskim oraz innych w zależności od zapotrzebowania odbiorców (zwiedzających i klientów sklepu);
- c. na tematy żydowskie szczególnie w obszarach: historycznym, sztuki i literatury, polityki, społecznym, gospodarczym, religijnym;
- d. Judaika;
- e. Zabawki, gry planszowe, płyty CD/DVD/BluRay z muzyką, filmami nawiązującymi do tematyki i charakteru Muzeum;
- f. Handlowe materiały promujące Muzeum oraz wystawy (stałą i czasowe), na przykład: kubki, smycze, pendrivy, torby, notesy, zakładki papierowe i magnetyczne, gumki do ścierania, ołówki, długopisy, przypinki, zabawki, papeterie, apaszki, zawieszki biżuteryjne, spinki do mankietów, broszki, parasole itp.;
- g. O asortyment dbają pracownicy Sklepu, wspierani przez pracowników muzeum w zakresie doboru wydawnictw oraz gadżetów. 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;
- h. Zarówno wydawnictwa jak pozostałe produkty powinny być pozytywnie zaopiniowane przez przedstawiciela Muzeum;
- i. Produkty muszą być zróżnicowane pod względem cenowym i dostosowane do różnych grup klientów, w tym dzieci i młodzież szkolną oraz turystów polskich i zagranicznych;
- j. Dzierżawca sklepu każdorazowo przed wprowadzeniem do sprzedaży musi uzyskać pisemną zgodę Muzeum na umieszczenie logo Muzeum na danym produkcie;
- k. Dzierżawca na podstawie miesięcznych raportów sprzedaży zapłaci Muzeum 10% wartości netto ceny detalicznej produktów oznaczonych logo Muzeum;
- l. 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.

4. Produkty, które nie mogą znajdować się w asortymencie:

- a. papierosy,
- b. alkohol,
- c. inne środki odurzające,
- d. broń,
- e. środki higieniczne (z wyjątkiem zaakceptowanych przez Muzeum),
- f. niezgodne z misją i wartościami Muzeum, szerzące nienawiść, różne formy dyskryminacji, nawołujące do przemocy, fałszujące historię.

5. Projektowanie i produkcja materiałów promocyjnych z logo Muzeum:

- a. Dzierżawca zobowiązuje się do projektowania i produkcji własnym nakładem i kosztem gadżetów muzealnych, promujących Muzeum, zbiory muzealne i działalność wystawienniczą (wystawę stałą oraz wystawy czasowe).
- b. Projekty muszą być każdorazowo zaakceptowane przez przedstawiciela Muzeum.
- c. W przypadku wykorzystania wzorów nie należących do Muzeum Dzierżawca uzyska licencje na własny koszt i własnym staraniem.

6. Sklep internetowy

- a. Dzierżawca 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.
- b. Dzierżawca ma obowiązek uruchomienia sklepu internetowego nie później niż w terminie 2 miesięcy od rozpoczęcia działalności stacjonarnej.
- c. Dzierżawca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową za sposób realizacji sprzedaży internetowej, która ma być zgodna z obowiązującym prawem i bezpieczna dla użytkowników – klientów Sklepu internetowego.
- d. Dzierżawca ponosi odpowiedzialność za przechowywane dane klientów oraz inne dane wrażliwe, muszą spełniać wymogi Głównego Inspektoratu Ochrony Danych Osobowych.
- e. System płatności musi pozwalać na wykonywanie płatności ze wszystkich polskich banków, dodatkowo umożliwiać płatności kartą kredytową przez obcokrajowców.
- f. Strona sklepu musi mieć dwie wersje językowe: polską i angielską. Wszelkie treści powinny pojawiać się na obu (wszystkich) wersjach językowych sklepu równocześnie.
- g. Sklep internetowy musi zostać wykonany w wersji przyjaznej urządzeniom przenośnym typu tablet i smartfon.
- h. 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 Dzierżawcy.
- i. Artykuły powinny zostać sfotografowane w miarę możliwości na jednolitym tle (najlepiej białym), treść opisów dotycząca produktów oznakowanych logo Muzeum powinna być uzgodniona z Muzeum.

7. Godziny otwarcia:

- a. poniedziałek – piątek 10.00 - 18.00 z wyjątkiem wtorku (dzień techniczny) oraz 10.00 - 20.00 w środy i w weekendy.
- b. sklep muzealny będzie otwarty tak samo jak całe Muzeum, bez wyjątków.

- c. 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.).

8. Pracownicy Sklepu muzealnego:

- a. Dzierżawca musi zapewnić odpowiednią liczbę pracowników, aby umożliwić nieprzerwane funkcjonowanie Sklepu muzealnego w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających.
- b. Dzierżawca zadba o odpowiedni i estetyczny strój dla pracowników Sklepu muzealnego. Muzeum zastrzega sobie prawo ingerowania w dobór stroju.
- c. Wymagania stawiane pracownikom Sklepu muzealnego:
 - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
 - przynajmniej podstawowa znajomość kultury i historii Żydów w Polsce,
 - bardzo dobra znajomość oferty sklepu,
 - wysoka kultura osobista,
 - umiejętność szybkiego uczenia się.
- d. Muzeum zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag co do jakości obsługi klientów, a Dzierżawca niezwłocznie jest zobowiązany do zastosowania się do uwag Muzeum.
- e. Muzeum zastrzega, że na prośby, uwagi i reklamacje klientów Sklep powinien odpowiadać nie później niż w ciągu 48 godzin od zgłoszenia.

9. Wyposażenie/wystrój:

- a. Wyposażenie meblowe Sklepu jest własnością Muzeum.
- b. Dzierżawca zobowiązany jest do zachowania charakteru pomieszczenia oraz dzierżawy mebli znajdujących się w Sklepie muzealnym.
- c. Wszelkie zmiany aranżacji powinny być konsultowane z przedstawicielem Muzeum. Na zmiany aranżacji wymagana jest pisemna zgoda przedstawiciela Muzeum.
- d. Dzierżawca 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.

10. Dostarczanie towaru do Sklepu Muzealnego oraz wywóz śmieci:

- a. Dostawa towaru oraz usuwanie śmieci musi odbyć się poza godzinami otwarcia Muzeum.
- b. Muzeum zapewni dostęp do pojemnika na śmieci na poziomie -1.
- c. Dzierżawca zobowiązuje się do segregowania śmieci i przestrzegania wewnętrznych regulaminów lub wytycznych odnośnie segregacji oraz porządku.

11. Bezpieczeństwo:

- a. W Muzeum jest całodobowa ochrona i monitoring całego budynku. Nie będzie możliwości wprowadzenia przez Dzierżawcę innej, dodatkowej firmy ochroniarskiej. Instalacja jakichkolwiek urządzeń służących do monitorowania lokalu i jego otoczenia wymaga uprzedniej pisemnej zgody Muzeum.
- b. Dzierżawca 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.

12. Dodatkowe:

- a. Zaprojektowana moc zainstalowana i przydzielona do Sklepu muzealnego wynosi 5,9 kW. Nie ma możliwości zwiększenia przydzielonej mocy.
- b. Łącze internetowe na własny użytek niezbędny do prowadzenia działalności zapewnia Dzierżawca we własnym zakresie i ponosi związane z tym opłaty na podstawie odrębnej umowy z operatorem.
- c. Koszt energii elektrycznej i klimatyzacji zawarty jest w czynszu miesięcznym.
- d. Muzeum umożliwi pracownikom Sklepu korzystanie z szatni, pomieszczenia socjalnego oraz toalety, które będą dzielone z innymi podmiotami współpracującymi z Muzeum/podwykonawcami.
- e. Przy Muzeum nie będzie możliwości przyznania Dzierżawcy lub jego pracownikom stałego miejsca parkingowego.
- f. Dzierżawca zobowiązuje się do używania Przedmiotu dzierżawy zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób nieuciążliwy dla Muzeum, odwiedzających Muzeum oraz pozostałych korzystających z przestrzeni budynku.
- g. Dzierżawca zobowiązuje się zapewnić we własnym zakresie i na własny koszt usługę sprzątania Przedmiotu dzierżawy oraz usługę mycia okien od wewnątrz przynależących do Sklepu.

13. Przekazanie Przedmiotu dzierżawy

Przedmiot dzierżawy zostanie Dzierżawcy wydany w dniu zawarcia umowy, chyba, że Strony uzgodnią odmienny termin. Z przekazania Przedmiotu dzierżawy zostanie sporządzony pisemny protokół, który podpisują Strony.

14. Wypowiedzenie

- a) Muzeum przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia z ważnych powodów, do których strony zaliczają m.in. niemożliwość do przewidzenia w dniu zawarcia umowy zmianę przeznaczenia lokalu spowodowaną

uzasadnionymi okolicznościami, przy czym oświadczenie o wypowiedzeniu będzie skuteczne na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym złożono oświadczenie o wypowiedzeniu.

- b) Muzeum przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy z ważnych powodów, których katalog znajduje się poniżej, ze skutkiem na dzień złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu:
- 1) Dzierżawca używa Przedmiotu dzierżawy w sposób inny, niż wskazano w umowie lub niż to wynika z przeznaczenia Przedmiotu dzierżawy;
 - 2) Dzierżawca doprowadził swoimi działaniami do groźby istotnego uszkodzenia lub zniszczenia Przedmiotu dzierżawy;
 - 3) Dzierżawca nie przestrzega przepisów BHP lub przeciwpożarowych lub sanitarnych;
 - 4) Dzierżawca bez pisemnej uprzedniej zgody Wypodzierżawiającego oddał Przedmiot dzierżawy osobie trzeciej do używania;
 - 5) Dzierżawca nie uzupełnił kwoty kaucji w trakcie trwania umowy;
 - 6) Dzierżawca nie stosuje się do wytycznych w zakresie asortymentu.

15. Naprawy konieczne

Dzierżawca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów napraw koniecznych do zachowania Przedmiotu dzierżawy w stanie niepogorszonym. Do napraw koniecznych Strony zaliczają m.in.: malowanie ścian, wymianę żarówek, naprawę uszkodzeń podłogi, naprawę uszkodzeń ścian, naprawę sprzętu oddanego do używania wraz z Przedmiotem dzierżawy.

16. Czynsz

- a. Dzierżawca zobowiązuje się płacić Muzeum czynsz w wysokości wskazanej w ofercie, tj. _____ PLN miesięcznie.
- b. Czynsz dzierżawny płatny będzie co miesiąc z góry na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia na konto bankowe Muzeum wskazane w jej treści.
- c. Faktura za czynsz dzierżawny może zostać wystawiona po 15 dniu miesiąca w miesiącu poprzedzającym okres, za jaki płatność jest należna.
- d. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu Muzeum naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie.
- e. Za każdy dzień przerwy w działalności Dzierżawcy – zamknięcia Przedmiotu Dzierżawy z przyczyn leżących po stronie Muzeum, Czynsz będzie pomniejszony proporcjonalnie o 1/iłosc dni w miesiącu, za który czynsz jest należny.

17. Prowizja

- a. Dzierżawca zobowiązuje się płacić Muzeum prowizję w wysokości ____% od wartości obrotu netto w danym miesiącu kalendarzowym.
- b. Na potrzeby niniejszej umowy dzierżawy, Obrót stanowić będzie łączna kwota sprzedaży produktów uzyskana w Przedmiocie Dzierżawy i w sklepie internetowym.
- c. Prowizja będzie naliczana w oparciu o raport miesięczny z kasy fiskalnej, który ma zostać dostarczony Muzeum w terminie 7 dni od dnia zakończenia miesiąca. Faktura za prowizję będzie wystawiona do 15 dnia kolejnego miesiąca.
- d. Prowizja będzie płatna co miesiąc z dołu w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury na konto bankowe Muzeum wskazane na fakturze.
- e. W przypadku opóźnienia w zapłacie prowizji Muzeum naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie.
- f. W przypadku uzasadnionego podejrzenia Muzeum odnoszącego się do osiągniętych przez Dzierżawcę obrotów sprzedaży w Przedmiocie Dzierżawy w porównaniu z danymi wynikającymi z przedstawionych Muzeum miesięcznych raportów kasowych, Muzeum będzie uprawnione do zainstalowania w kasie fiskalnej Dzierżawcy odpowiedniego urządzenia umożliwiającego nadzór nad transakcjami kasowymi, np. Blackbox Intelligence System.

18. Opłata licencyjna

- a. Dzierżawca zobowiązuje się płacić Muzeum raz na kwartał opłatę licencyjną w wysokości 10% od wartości obrotu netto w danym kwartale kalendarzowym z tytułu sprzedaży produktów z logotypem lub logo Muzeum.
- b. Na potrzeby niniejszej umowy dzierżawy, Obrót stanowić będzie łączna kwota sprzedaży produktów uzyskana w Przedmiocie Dzierżawy i w sklepie internetowym.
- c. Opłata licencyjna będzie naliczana w oparciu o kwartalny raport magazynowy, 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.
- d. Opłata licencyjna będzie płatna w ciągu 14 dni od dnia doręczenia faktury na konto bankowe Muzeum wskazane na fakturze.

19. Kaucja

- a. Dzierżawca ma obowiązek wpłacenia kaucji w wysokości _____ odpowiadającej wysokości trzech miesięcznych czynów dzierżawnych najpóźniej do dnia _____ na konto bankowe Muzeum prowadzone w banku _____ o numerze _____ oraz do jej utrzymania na takim poziomie przez cały czas trwania umowy.

- b. Wpłacona kaucja posłuży na zabezpieczenie roszczeń Muzeum w stosunku do Dzierżawcy wynikających z niezaspokojonych roszczeń Muzeum względem Dzierżawcy, w tym ewentualnych szkód wyrządzonych przez Dzierżawcę w Przedmiocie dzierżawy lub roszczeń przysługujących Muzeum z innego tytułu.
- c. Muzeum ma prawo do zaspokajania swoich roszczeń z kaucji po bezskutecznym wezwaniu Dzierżawcy do zapłaty.
- d. Dzierżawca ma obowiązek uzupełnienia kwoty kaucji do kwoty wskazanej w lit. a powyżej po zaspokojeniu się Muzeum z kaucji.
- e. Kaucja zostanie Dzierżawcy zwrócona po dokonaniu ewentualnych potrąceń na zaspokojenie roszczeń Muzeum w terminie 21 dni od dnia wygaśnięcia umowy.

20. Odpowiedzialność

- g. Dzierżawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Muzeum oraz osobom trzecim w związku z realizacją umowy.
- h. Dzierżawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania swoich dostawców i współpracowników świadczących usługi dla nich na terenie Muzeum.
- i. Dzierżawca ponosi pełną odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów w zakresie BHP, przeciwpożarowych i innych powszechnie obowiązujących.

21. Kary umowne

Dzierżawca zapłaci Muzeum kary umowne w następujących sytuacjach i wysokościach:

- a. za każdy dzień, w którym sklep został otwarty z ponad półgodzinnym opóźnieniem lub zamknięty o ponad pół godziny wcześniej bez uzasadnionej przyczyny – 500 PLN;
- b. za każdy nieuzasadniony przypadek zamknięcia sklepu w godzinach jego otwarcia - 500 PLN;
- c. z tytułu nieprzestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Muzeum - 1000 PLN za każde stwierdzone złamanie procedury;
- d. za nieprzestrzeganie istotnych wytycznych do prowadzenia sklepu - 30% wartości miesięcznego czynszu netto.

Regulamin Konkursu wraz z załącznikami stanowi integralną część umowy.