

Zarządzenie nr DPR.021.34.2025

Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

z dnia 19 listopada 2025 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 oraz powołania Komisji konkursowej.

Na podstawie § 4 ust. 6 pkt 4) 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 (dalej: „Komisja”) w składzie:
 - 1) **Małgorzata Berger-Jankowska** – przewodnicząca Komisji,
 - 2) **Marta Markowska** – członkini Komisji,
 - 3) **Edyta Halicka-Pisula** – członkini Komisji.
3. Ogłoszenie oraz przeprowadzenie Konkursu powierzam Komisji, 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 i wygasa z dniem 31 stycznia 2026 r.

Zygmunt Stępiński

Dyrektor

Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr DPR.021.34.2025 Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z dnia 19 listopada 2025 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 oraz powołania Komisji konkursowej.

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

PREAMBUŁA

Plany realizacji „Muzeum Otwarte” a terminy obowiązywania umowy najmu powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

1. Muzeum, kierując się swoją misją przeciwdziałania przejawom dyskryminacji i wykluczenia, a także wizją bycia muzeum dostępnym i otwartym, jak również chęcią zapewnienia wysokiego standardu obsługi publiczności, przygotowuje się do przeprowadzenia zmian funkcjonalnych w obrębie powierzchni dotychczas przeznaczonej na prowadzenie sklepu muzealnego oraz pomieszczeń z nią sąsiadujących, obejmujących w szczególności korytarz, dawne Centrum Informacji Historycznej oraz galerię „Dziedzictwo”.
2. Planowana modernizacja stanowi element projektu „**Muzeum Otwarte**”, zakładającego stworzenie nowoczesnej, wielofunkcyjnej przestrzeni odpowiadającej aktualnym trendom rynkowym i potrzebom odbiorców Muzeum. W nowej koncepcji sklep muzealny będzie integralną częścią otwartej strefy, w której odwiedzający będą mogli odpocząć po zwiedzaniu wystaw, pracować lub uczyć się indywidualnie bądź w małych grupach, odbywać nieformalne spotkania z przewodnikami lub nauczycielami, a także nabywać publikacje, katalogi, pamiątki oraz książki o tematyce żydowskiej i związanej z działalnością Muzeum.
3. W związku z planowaną realizacją projektu „Muzeum Otwarte”, Muzeum zamierza przeprowadzić niniejszy konkurs ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie, prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych - w okresie przejściowym, tj. do czasu pozyskania przez Muzeum finansowania

umożliwiającego rozpoczęcie realizacji inwestycji w ramach „Muzeum Otwartego”. Celem konkursu jest wybór najemcy, który zapewni profesjonalne prowadzenie sklepu muzealnego, zgodne z misją i charakterem Muzeum, w sposób spójny z jego programem edukacyjnym i wystawienniczym, jak również zapewnienie funkcjonowania sklepu muzealnego w okresie przejściowym.

4. Z uwagi na powyższe, w celu zabezpieczenia interesów Muzeum oraz w celu zapewnienia oferentom gwarantowanego okresu obowiązywania umowy Muzeum oświadcza, że **umowa** zawarta ze zwycięzcą niniejszego konkursu **obowiązywać będzie przez okres 23 miesięcy, liczonych od dnia 1 lutego 2026 r.**, przy czym:
 - a) Muzeum gwarantuje **minimalny okres obowiązywania Umowy, tj. 11 miesięcy** (liczonych od dnia 1 lutego 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.);
 - b) najpóźniej do dnia 1 października 2026 r. Muzeum przekaze informację (podmiotowi, z którym zawrze umowę) czy umowa będzie obowiązywała dłużej niż przez minimalny okres gwarantowany, o którym mowa w lit. a) powyżej;
 - c) w czasie obowiązywania Umowy Muzeum ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia (na warunkach określonych w Istotnych Postanowieniach Umowy, które stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu), z zastrzeżeniem postanowień lit. a) powyżej;
 - d) **Muzeum zastrzega sobie prawo do jednokrotnego przedłużenia Umowy na okres nie dłuższy niż 3 lata**, o ile obie strony wyrażą taką wolę.
5. Zasady uczestnictwa w konkursie, sposób przygotowania ofert, kryteria ich oceny oraz warunki współpracy z Muzeum określa niniejszy Regulamin.

§ 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, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą 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. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.polin.pl.
3. Regulamin Konkursu wraz z załącznikami (dalej: „**Regulamin**” i „**Załączniki**”) można pobrać za pośrednictwem strony internetowej Muzeum www.polin.pl albo otrzymać te dokumenty na wniosek drogą e-mailową.
4. Konkurs prowadzony jest w języku polskim.
5. Przeprowadzenie Konkursu zostanie powierzone Komisji Konkursowej (dalej: „**Komisja**”), która m.in. dokona analizy i oceny ofert, wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz będzie wykonywać wszelkie inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Konkursu.
6. Komisja w szczególności sporządza informacje o ofertach, przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia Konkursu, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie Konkursu.
7. Komisja powołana przez Dyrektora Muzeum, będzie liczyła 3 (trzech) członków, powołanych do Komisji spośród pracowników Muzeum (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 przewodniczącą 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.
12. Od zatwierdzonej przez Dyrektora Muzeum decyzji nie przysługuje odwołanie.
13. Konkurs będzie składał się z jednego etapu. Po złożeniu ofert przez podmioty zainteresowane najmem pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie sklepu w Muzeum wraz ze sprzedażą internetową, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych - Komisja wyłoni oferentów spełniających wymogi formalne Konkursu a

następnie po dokonaniu oceny złożonych ofert zgodnie z Regulaminem wyłoni zwycięzcę Konkursu.

§ 2.

Przedmiot Konkursu

1. Przedmiotem Konkursu jest najem powierzchni użytkowej (98,77 m²) przeznaczonej **na prowadzenie sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych** (dalej: „**Przedmiot najmu**”), znajdującej się na poziomie 0 (zero) budynku Muzeum. Wyposażenie Przedmiotu najmu jest szczegółowo opisane w załączniku nr 1 do Regulaminu (dalej „**Założenia dla Najemcy**”).
2. Przez prowadzenie sklepu wraz ze sprzedażą internetową, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych 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.
3. Na potrzeby 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. 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.
2. Komisja dokonuje oceny formalnej Ofert i sporządza listę Oferentów spełniających kryteria formalne Konkursu i na tej podstawie przystępuje do oceny ich Ofert.
3. Po dokonaniu oceny Ofert Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej Oferty i tym samym wyłania zwycięzcę Konkursu (dalej zwanego „**Zwycięzcą Konkursu**”).
4. Muzeum zawiera ze Zwycięzcą Konkursu umowę na warunkach określonych w Istotnych Postanowieniach Umowy określonych w załączniku nr 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, a także ewentualne zmiany Regulaminu Muzeum zamieści na stronie internetowej: www.polin.pl.
6. Udzielone przez Muzeum wyjaśnienia oraz dokonane zmiany Regulaminu są wiążące dla wszystkich Oferentów.
7. Muzeum informuje, iż **istnieje możliwość obejrzenia Przedmiotu najmu** przed złożeniem Ofert – **w dniu 24 listopada 2025 r. w godzinach 11:00-13:00**. Udział w wizji lokalnej nie jest obowiązkowy.
8. **Aby wziąć udział w wizji**, o której mowa powyżej należy przesać **zgłoszenie na adres mail: mberger@polin.pl, co najmniej 1 dzień przed terminem planowanej wizji**. Informacja z wizji lokalnej (zawierająca zgłoszone na wizji pytania o wyjaśnienie treści Regulaminu oraz odpowiedzi na nie, bez wskazania źródła zapytania) Muzeum zamieści na stronie internetowej: www.polin.pl.

§ 5.

Terminy przeprowadzenia Konkursu

1. Konkurs prowadzony będzie od dnia publikacji ogłoszenia o Konkursie, a **Oferty należy składać w terminie do dnia 3 grudnia 2025 r. do godziny 12:00**.

2. **Otwarcie Ofert** nastąpi w dniu **3 grudnia 2025 r. o godzinie 12:15.**
3. **Ogłoszenie wyników** Konkursu nastąpi **do dnia 9 grudnia 2025 r.**
4. 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 dwóch 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, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych w skład, którego wchodzi następujące części:
- a) **Streszczenie biznesowe** z krótkim opisem koncepcji sklepu, w tym
- i. **rodzaj asortymentu:**
- wydawnictwa, w tym udział wydawnictw zagranicznych;
 - gadżety i pamiątki, w tym udział pamiątek typu Judaika;
 - planowany zakres cenowy produktów;
- ii. **wkład Oferenta w misję Muzeum:**
- **udział Oferenta w wydarzeniach literackich Muzeum** - wydłużanie działania sklepu, prowadzenie sprzedaży mobilnej w okolicach miejsca danego wydarzenia,
- iii. **propozycja nazwy sklepu**, powiązanej z Muzeum i/lub tematyką żydowską,
- b) **założenia ekonomiczne:**
- i. prognoza przychodów i kosztów, opłat dla Muzeum, w podziale na miesiące/sezony, w tabeli wygenerowanej w programie Excel, w ujęciu obejmującym okres obowiązywania umowy,
- ii. średnia marża i planowane wyniki finansowe,
- iii. plan inwestycji początkowych (aranżacja, zakup pierwszego towaru),
- iv. udział sprzedaży online,
- c) **Plan operacyjny i Obsługa klienta:**
- i. **Organizacja pracy sklepu, doświadczenie Oferenta i zespołu:**
- system obsługi, gospodarka magazynowa przy braku zaplecza, sezonowość ruchu,
 - liczba pracowników: etatowych i sezonowych, dostosowanie grafików do wydłużonej pracy podczas wydarzeń czytelniczych,
 - dobór pracowników Oferenta: ze znajomością języka angielskiego na poziomie min. B2, z doświadczeniem w pracy w księgarniach, sklepach muzealnych lub pamiątkarskich, z wiedzą o historii i kulturze żydowskiej,

- w przypadku zatrudniania pracowników bez doświadczenia: jakie szkolenia i onboarding zapewnia Oferent swoim pracownikom,

d) E-commerce:

- i. sklep internetowy musi być dwujęzyczny (PL/EN), umożliwiać realizację zamówień krajowych w pełni online, a dla zamówień zagranicznych zapewnić czytelny, intuicyjny sposób komunikacji umożliwiający zakup — np. poprzez formularz lub kontakt mailowy.**
 - ii. w prostym diagramie/ grafie/ schemacie pokazanie ścieżki zakupowej na przykładzie wybranej publikacji dla klienta z dostawą na terenie Polski, na terenie UE oraz na terenie USA, w tym znalezienie produktu na przykładzie wybranej publikacji, dodanie do koszyka, wybór dostawy (z kosztami), wybór formy płatności. W przypadku braku możliwości prostego zakupu z dostawą za granicę przedstawienie prostej i łatwej do znalezienia informacji o sposobach realizacji zamówienia za granicę.**
 - iii. Sklep internetowy powinien być zaprojektowany w sposób czytelny i przyjazny dla użytkowników, z uwzględnieniem podstawowych zasad dostępności cyfrowej. W szczególności:**
 - należy stosować odpowiedni kontrast pomiędzy tekstem a tłem,
 - zapewnić czytelne kroje pisma i wystarczającą wielkość fontów,
 - zachować prostą i intuicyjną strukturę nawigacji,
 - unikać nadmiernego zagęszczenia treści,
 - zapewnić poprawne wyświetlanie sklepu na urządzeniach mobilnych (tablet, smartfon).
 - iv. Nie wymaga się pełnej zgodności z wytycznymi WCAG 2.1, jednak oczekuje się stosowania podstawowych zasad dostępności, umożliwiających korzystanie ze sklepu jak najszerszemu gronu użytkowników, w tym osobom starszym lub z ograniczeniami wzroku.**
- 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 dwie 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.
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 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 netto - waga 20%**. Oferowana stawka czynszu **nie może być niższa niż 18,00 PLN (osiemnaście złotych) netto za metr kwadratowy**. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 20. Najwyższą liczbę punktów (20) otrzyma Oferta zawierająca najwyższą proponowaną stawkę czynszu, a każda następna według poniższego wzoru:

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

- 2) **oferowana wysokość miesięcznej prowizji od obrotów netto – waga 20%**. Oferowana wysokość miesięcznej prowizji od obrotów netto **nie może być niższa niż 10% (dziesięć procent)**. Oferentowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 20. Najwyższą liczbę punktów (20) otrzyma Oferta zawierająca najwyższą proponowaną wysokość miesięcznej prowizji od obrotów netto, a każda następna według poniższego wzoru:

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

- 3) **założenia Biznes planu - waga 60%**. Komisja oceniając założenia Biznes planu przyzna punkty wspólnie, w toku roboczych uzgodnień, w łącznej wysokości, minimalnie w wysokości 0 punktów, maksymalnie w wysokości 60 punktów. **W Biznes planie ocenie będą** podlegać następujące zagadnienia:
- a) **streszczenie biznesowe:** najwyższą liczbę punktów **w tej podkategorii (15 pkt)** otrzyma Oferent, który przedstawi najbardziej spójną i dopasowaną do misji Muzeum, strategię podpartą przykładami świadczącymi o posiadanej wiedzy i doświadczeniu; **5 punktów otrzyma Oferent**, który przedstawi opis mniej spójny i z brakami lub niekonsekwencjami; **0 punktów otrzyma Oferent**, który nie przedstawi żadnego opisu.
 - b) **Założenia ekonomiczne:** najwyższą liczbę punktów **(10 pkt)** otrzyma Oferent, który przedstawi prognozy finansowe w sposób realistyczny, przejrzysty, dowodząc zdolności ponoszenia kosztów i opłat oraz utrzymania rentowności działalności. **0 punktów otrzyma Oferent**, który nie ma przygotuje takich założeń.
 - c) **Plan operacyjny:** Najwyższą liczbę punktów **(15 pkt)** otrzyma Oferent, który przedstawi najbardziej szczegółowe dane dot. sposobu organizacji pracy, wymagań wobec pracowników sklepu; **7 punktów otrzyma Oferent**, który przedstawi dane mniej szczegółowe i z brakami lub niekonsekwencjami; **0 punktów otrzyma Oferent**, który nie przedstawi żadnych danych.
 - d) **E-commerce:** Najwyższą liczbę punktów **(20 pkt)** otrzyma Oferent, który przedstawi **spójną i funkcjonalną koncepcję sklepu internetowego**, obejmującą czytelną strukturę strony, prostą ścieżkę zakupową (dla klientów z Polski oraz z zagranicy – UE, USA, Kanada), **wykaże się doświadczeniem w prowadzeniu lub projektowaniu sklepu internetowego**, potwierdzając posiadanie know-how, narzędzi i zasobów technicznych niezbędnych do sprawnego uruchomienia i obsługi sklepu online, zapewni **wysoki poziom czytelności i dostępności strony internetowej**, zgodnie z podstawowymi zasadami WCAG 2.1 (m.in. odpowiedni kontrast, prosty układ graficzny, intuicyjna nawigacja, dostosowanie do urządzeń mobilnych), **uwzględni przejrzyste informacje o dostawie, płatnościach i zwrotach**, zarówno dla klientów krajowych, jak i zagranicznych;

10 punktów otrzyma Oferent, który przedstawi poprawną, lecz **mniej rozwiniętą koncepcję sklepu internetowego**, bez pełnego udokumentowania doświadczenia lub bez podstawowej dostępności lub z ograniczoną funkcjonalnością sprzedaży zagranicznej;

0 punktów otrzyma Oferent, który nie przedstawi spójnej koncepcji sklepu internetowego lub nie wykaże zdolności do jego uruchomienia i prowadzenia.

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 wpłynie co najmniej jedna Oferta spełniająca wymogi i warunki określone w Regulaminie.
3. Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna Oferta lub jeżeli żadna Oferta nie spełnia warunków Regulaminu.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo niewyłonienia zwycięskiej Oferty i nierozstrzygnięcia Konkursu.
5. Oferenci zostaną zawiadomieni o wynikach Konkursu pocztą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu Konkursu. Wyniki Konkursu zostaną opublikowane na stronie www.polin.pl.

§ 11.

Umowa

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 dnia 9 stycznia 2026 roku**, zaś okres najmu rozpocznie się od dnia 1 lutego 2026 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 6 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.

§ 13.

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 - załącznik nr 4,
 - 5) RODO (wzór) – załącznik nr 5.

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu ofert – Założenia dla Najemcy

Warunki lokalowe

1. Powierzchnią, 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, sztućce oraz do 4 szafek 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 zgodą Muzeum.
 - 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 185 osób (dane za styczeń 2025) i 100 współpracowników Muzeum.
 - 2) W 2024 roku wystawy odwiedziło ok. 300 000 osób.
3. Wymagane podstawowe funkcje sklepu:
 - 1) Przestrzeganie wartości promowanych w Muzeum.

- 2) Sprzedaż stacjonarna produktów, które stanowiąc będą poszerzenie i uzupełnienie oferty programowej Muzeum dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
- 3) Sprzedaż internetowa poprzez stronę internetową Oferenta z opcjami dostawy co najmniej na terenie Polski, UE, Kanady i USA. Link do strony internetowej sklepu będzie umieszczony w dedykowanej zakładce na stronie Muzeum.
- 4) Na własny koszt przygotowanie projektów, produkcja i sprzedaż produktów towarzyszących wystawom (stałej i czasowej) oznaczonych logo Muzeum.
- 5) Zaangażowanie w realizację wydarzeń takich jak Noc Muzeów, wystawy czasowe, wernisaże, promocje książek w ramach spotkań literackich, itp., gdzie zaangażowanie polega na prowadzeniu sprzedaży w godzinach trwania wydarzenia oraz zaopatrzenie sklepu w publikacje będące tematem wydarzeń.

4. Warunki najmu:

- 1) Okres najmu: 23 miesiące, przy czym minimalny gwarantowany okres najmu to 11 miesięcy. Muzeum zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia – zgodnie z postanowieniami umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 2) Muzeum zastrzega sobie prawo do jednokrotnego przedłużenia Umowy na okres maksymalnie 3 lat, o ile obie Strony wyrażą taką wolę.
- 3) Miesięczny czynsz: stawka zaproponowana przez Oferenta w ramach Konkursu.
- 4) Miesięczna prowizja z tytułu uzyskanych obrotów: w wysokości zaproponowanej przez Oferenta w ramach Konkursu.
- 5) Opłata licencyjna w wysokości 10% od wartości ceny netto produktów oznakowanych logo i logotypem Muzeum na podstawie miesięcznego zestawienia sprzedaży.
- 6) Honorowanie zniżek dla pracowników i współpracowników w wysokości 15% oraz dla posiadaczy kart Membership 10% dla Individual i Dual, 15% dla Friend i Patron.
- 7) Wszystkie inne, niezbędne informacje zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu. '-

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 na poziomie min. B2,
 - 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.
 - 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 muszą 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 budynku. Najemca nie może wprowadzać na teren Muzeum innej/ dodatkowej firmy ochroniarskiej. Instalacja urządzeń służących do monitorowania lokalu i jego otoczenia wymaga uprzedniej 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 informacje:
- 1) Zaprojektowana moc zainstalowana i przydzielona do sklepu wynosi 5,9 kWN, bez możliwości jej zwiększenia.
 - 2) Łącze internetowe na własny użytek niezbędny do prowadzenia działalności Najemca zapewni we własnym zakresie i będzie z tego tytułu ponosił związane z tym opłaty. Najemca przedstawi Muzeum do akceptacji wybór operatora i uzgodni rozwiązania teleinformatyczne, aby nie kolidowały z istniejącą infrastrukturą.
 - 3) Koszt energii elektrycznej i klimatyzacji zawarte są w czynszu miesięcznym.

4) Muzeum nie może przyznać Najemcy lub jego pracownikom stałego miejsca parkingowego.

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 dziewięć 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

21.11.2025 – 8.06.2026 – „Moc Słów. O językach żydowskich”

4.02.2027 – 31.07.2027 – wystawa prezentująca twórczość Barnetta Newmana

Książki w sklepie Muzeum – założenia ogólne

Książki dostępne w sklepie powinny rozwijać tematykę wystawy stałej i wystaw czasowych Muzeum, a więc odnosić się i poszerzać wiedzę o historii i kulturze społeczności żydowskiej w Polsce, w szczególności omawiać następujące tematy:

- osadnictwo żydowskie w Polsce w X w., relacji między państwem polskim, a osadnikami żydowskimi oraz wpływ Żydów rozwój gospodarczy kraju,
- stosunki między Kościołem a Żydami i między Żydami a ich chrześcijańskimi sąsiadami w różnych okresach historii Polski,

- funkcjonowanie żydowskiej wspólnoty, autonomicznych władz, gminne instytucje, tj. synagoga, mykwa, cmentarz; demografia ludności żydowskiej Polsce w różnych okresach historii Polski, „Złoty wiek” Żydów polskich, procesy demograficzne kształtujące geograficzny i społeczny obraz struktury osadniczej Żydów w Rzeczypospolitej Obojga Narodów,
- rozwój żydowskiej kultury i nauki w różnych okresach historii Polski, życie rodzinne, domowe, zwyczaje życia religijnego, XVIII-wieczna duchowość, nowe trendy religijne (chasydyzm, haskala),
- formy życia społeczności żydowskiej w zaborach, pytania o własną tożsamość, kierunki akulturacji i integracji, zmiany gospodarcze w społeczności żydowskiej pod wpływem przeobrażeń przedkapitalistycznych i kapitalistycznych, polityzacja społeczności żydowskiej, kształtowanie się nowoczesnej kultury żydowskiej,
- wielka migracja okresu końca XIX i początków XX wieku, życie codzienne i kulturalne społeczności żydowskiej w okresie międzywojennym, polityka tego okresu, stosunki państwa polskiego z żydowskimi obywatelami, formowanie się młodego pokolenia Żydów w międzywojniu: wychowanie, edukacja, uczestnictwo w polskiej kulturze, zaangażowanie w żydowskie ruchy polityczne,
- wybuch II wojny światowej, formy prześladowań i terroru wobec Żydów, historia getta warszawskiego (i innych gett), przejawy życia gospodarczego, religijnego i kulturalnego poza i w obrębie murów getta, postawy Polaków wobec Żydów i Zagłady, formy ukrywania się, próby powiadamiania świata o Zagładzie, skutki Zagłady,
- okres 1949-1968 – czasy ideologicznego dyktatu, asymilacji, masowych emigracjach w latach 1949-1950, 1957-1960, Marzec 1968, poszukiwanie żydowskiej tożsamości, powstawanie instytucji żydowskich,
- biografie, sztuka żydowska w Polsce i na świecie, albumy, relacje, pamiętniki, wspomnienia, polska i izraelska literatura piękna, literatura jidysz w oryginale i przekładach,
- architektura synagog drewnianych i murowanych, historiografia, muzealnictwo, varsawiana,
- Izrael: kultura, społeczeństwo, historia, gospodarka,

- antropologia, socjologia, psychologia, kulturoznawstwo – inne mniejszości, różnorodność kulturowa, etniczna na terenach Polskich w różnych okresach historycznych,

- kulinaria, książki dla dzieci i młodzieży o tematyce żydowskiej,

Dodatkowy asortyment:

- materiały edukacyjne i dydaktyczne,

- filmy o tematyce żydowskiej, Zagładowej z kraju i ze świata,

- pocztówki i widokówki miejsc żydowskich z Warszawy i kraju,

- kalendarze żydowskie,

Założenia dla Najemcy – Wytyczne dla sklepu internetowego

1. Najemca będzie zobowiązany do uruchomienia własnym kosztem i staraniem sklepu internetowego, prezentującego szczegółowe informacje na temat dostępnych artykułów (co najmniej wszystkie publikacje wydawane przez muzeum).
2. Dostawy muszą być realizowane na terenie całego świata, ale co najmniej na terenie Polski, Unii Europejskiej, USA i Kanady.
3. Ścieżka zakupowa musi zawierać następujące kroki: łatwe znalezienie produktu (z jasnymi kategoriami i wygodnymi filtrami), dodanie do koszyka (wyraźny przycisk i jasna nawigacja), wybór dostawy (klarowne opcje dla dostaw na terenie Polski i na terenie innych krajów) z przewidywanym czasem wysyłki i dostawy, wybór płatności (BLIK, przelewy online i kartą kredytową), potwierdzenie zakupu (szczegółowe informacje na temat czasu oczekiwania, kolejnych kroków, możliwości zwrotu).
4. Dla dostaw na terenie innych krajów, gdzie koszty przesyłek są zróżnicowane i trudne do szybkiego oszacowania, Muzeum dopuszcza inną formę realizacji zamówienia niż standardowa ścieżka online, przy czym informacja o kosztach, dostawach i płatnościach muszą być łatwe do znalezienia, przejrzyste opisane, oferując proste formy kontaktu ze sprzedawcą.
5. Niezależnie od kraju dostawy ścieżka zakupowa musi być dostępna w języku polskim i angielskim.

6. Najemca będzie obowiązany do uruchomienia sklepu internetowego nie później niż w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia działalności stacjonarnej.
7. 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.
8. Najemca ponosi odpowiedzialność za przechowywanie danych klientów oraz innych danych wrażliwych – sposób i zakres przechowywania musi spełniać wymogi Głównego Inspektoratu Ochrony Danych Osobowych.
9. System płatności musi pozwalać na wykonywanie płatności ze wszystkich lub większości polskich banków, dodatkowo umożliwiać płatzenia kartą kredytową przez obcokrajowców.
10. Sklep internetowy musi zostać wykonany w wersji przyjaznej urządzeniom przenośnym typu tablet i smartfon.
11. 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.
12. Artykuły powinny zostać sfotografowane w miarę możliwości na jednolitym tle (najlepiej białym), treść opisów dotycząca produktów oznakowanych logo Muzeum powinna być uzgodniona z Muzeum.

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 Znak, 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.

Założenia dla Najemcy – Produkcja, projektowanie, produkowanie i sprzedaż pamiątek i gadżetów

W okresie obowiązywania Umowy Najemca zobowiązuje się do:

1. Projektowania, produkcji i dystrybucji i na koszt własny linii towarów towarzyszących wystawie stałej i wystawom czasowym.
2. Pozyskania każdorazowo akceptacji Muzeum dla projektu i produkcji Produktu do obrotu.
3. Przekazania Muzeum bezpłatnie 2 sztuk 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, pocztówki, piórniki, artykuły papiernicze, torby, zabawki, puzzle, przypinki, biżuterię, artykuły odzieżowe i galanteryjne (w tym skarpety, apaszki), parasole, etui na okulary, podkładki pod myszki, ściereczki do okularów;

7. O asortyment dbają pracownicy sklepu, wspierani przez pracowników muzeum w zakresie doboru wydawnictw oraz materiałów promocyjnych. 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.
8. Najemca ma prawo przedstawić Muzeum inne propozycje produktów wraz z projektem, na podstawie którego Muzeum może wyrazić zgodę na produkcję.
9. Kolorystyka logotypu Muzeum musi być spójna z muzealną Księgą Znaku. W przypadku zmiany Księgi Znaku w trakcie obowiązywania umowy, Najemca ma prawo do dystrybucji Produktów wyprodukowanych wg poprzedniego wzoru w okresie do 12 miesięcy od daty wprowadzenia nowej Księgi Znaku
10. Muzeum udostępni Najemcy plan wystaw czasowych po jego zatwierdzeniu oraz przedstawi 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 i na tej podstawie wspólnie z Muzeum dokonuje 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) 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.

Założenia dla Najemcy – Wytyczne dotyczące wydawnictw muzealnych, ich zakupu

1. Najemca zobowiązuje się do sprzedaży wszystkich wydawnictw wydawanych przez muzeum, w sklepie stacjonarnym i internetowym.

2. Każdorazowo, wraz z wyczerpaniem nakładu, Najemca będzie określał liczbę sztuk z poszczególnych wydawnictw do zakupu od Muzeum.

3. Cenę sprzedaży detalicznej ustala Muzeum, biorąc pod uwagę koszty produkcji i marżę Muzeum.

4. Każdorazowo Muzeum udziela Najemcy rabatu księgarskiego w wysokości 30% od ceny netto ustalonej przez Muzeum.

5. Muzeum wystawi Najemcy dokument „Wydanie zewnętrzne”, które będzie podstawą do wystawienia faktury. Płatność nastąpi na rachunek wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od daty wystawienia dokumentu sprzedaży.

6. 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.

7. Przedstawicielem Muzeum odpowiedzialnym za dostarczenie wydawnictw do sklepu oraz za rozliczenia z Najemcą jest Dariusz Ososiński, dososinski@polin.pl.

8. Muzeum wymaga podjęcia współpracy z co najmniej 3 zewnętrznymi wydawnictwami celem pozyskania wskazanych przez Muzeum publikacji. 3 publikacje, które muszą znajdować się w sklepie muzealnym, w trakcie trwania umowy, to:

a) jeden z albumów/ katalogów wydawanych przez Villa La Fleur,

b) „Kanon literatury wspomnieniowej Żydów Polskich”, PWN

c) „Tam, gdzie kończył się świat”, Muzeum Pamięci Sybiru

Założenia dla Najemcy – Wyposażenie lokalu

Szafy przyścienne, 2 sztuki

1 x Szafa o wymiarach: szerokość 160 centymetrów, wysokość 250 centymetrów, głębokość 35 centymetrów.

1 x Szafa o wymiarach: szerokość 140 centymetrów, wysokość 250 centymetrów, głębokość 35 centymetrów

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

Moduł wolnostojący dwustronny, 4 sztuki

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

Moduł niski wolnostojący, 4 sztuki

Wymiary: szerokość 140 centymetry, głębokość 75 centymetrów, wysokość 80 centymetry.

Z jednej strony dwie wysuwane szuflady.

Moduł z przeszkloną gablotą, 2 sztuki

Wymiary: szerokość 105 centymetrów, głębokość 70 centymetrów, wysokość 100 centymetrów

Pod gablotą trzy szuflady.

Lada kasowa z szafką dwudrzwiową, 1 sztuka

Regał przyścienny

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 zamiatanie 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 zmiatamy 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 powierzchnie.
- 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.

Założenia dla Najemcy – Zasady bezpieczeństwa dla Najemców w Muzeum 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 muzealium;
 - 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 zmianach personelu poprzez wniosek o wydanie identyfikatora;
- 4) Informowaniu o zagubieniu identyfikatora poprzez wniosek o zagubieniu identyfikatora;
- 5) Zgłaszaniu gości poprzez formularz zapotrzebowania osobowego;
- 6) Zgłaszaniu dostaw i pojazdów do parkowania na wyznaczonym miejscu postojowym na parkingu od ul. Lewartowskiego, poprzez wniosek o wydanie karty samochodowej;
- 7) Zgłaszaniu o wnoszeniu własnych narzędzi/materiałów poprzez wykaz materiałów/narzędzi wnoszonych/wynoszonych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu ofert – Istotne Postanowienia Umowy

UMOWA NR _____ .2025

(dalej: „Umowa”)

zawarta _____ 2025 r. w Warszawie

pomiędzy:

Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z siedzibą w Warszawie, przy ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa, wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 89/2014 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów pod numerem PRM/127/2017, NIP 525-234-77-28, REGON 140313762, *reprezentowanym przez/ w imieniu którego działają**:

1. _____ - _____ ;

2. _____ - _____ ;

zwanym dalej: **„Muzeum”** lub **„Wynajmującym”**

a

..... z siedzibą w, ul., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem:, REGON:, NIP:, o kapitale zakładowym w wysokości,

*reprezentowana przez/ w imieniu i na rzecz której/-ego działają**:

_____ - _____ ;

_____ - _____ ;

- *uprawniony/uprawnieni** do jednoosobowej/łącznej reprezentacji zgodnie z odpisem KRS aktualnym na dzień zawarcia Umowy, przy czym stawający/a do Umowy

*oświadcza/oświadczają**, iż na dzień zawarcia Umowy ww. informacje nie uległy zmianie,

zwanym dalej: **„Najemcą”**,

zwane łącznie w dalszej części Umowy **„Stroną”** lub **„Stronami”**, w zależności od kontekstu.

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, przeprowadzonym w oparciu o Regulamin konkursu ofert na najem powierzchni w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w Warszawie, prowadzenie w nim sklepu muzealnego wraz ze sprzedażą internetową, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych (dalej: „**Regulamin**”), stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, jako najkorzystniejsza wybrana została oferta Najemcy;
3. uwzględniając warunki Regulaminu konkursu, oferty i wyniki tego konkursu, Strony zgodnie zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Muzeum zobowiązuje się oddać Najemcy do używania, przez czas oznaczony tj. 23 miesiące, z zastrzeżeniem postanowień §4 ust. 4 Umowy - pomieszczenie przeznaczone do prowadzenia sklepu muzealnego zajmującego się sprzedażą stacjonarną oraz sprzedażą internetową, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych (dalej: „**Sklep muzealny**”), zlokalizowanego na poziomie „0” (zero) w budynku Muzeum, mieszczącym się pod adresem: ul. Anielewicza 6 w Warszawie, (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 _ do Umowy (dalej „**Założenia dla Najemcy**”).
3. Sklep muzealny będzie prowadził sprzedaż wysyłkową o zasięgu ogólnopolskim 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 **Założeniach dla Najemcy**.

§ 2. Przekazanie Przedmiotu najmu

1. Przedmiot najmu zostanie Najemcy wydany najpóźniej w dniu **1 lutego 2026 roku**, zaś Najemca rozpocznie działalność nie później niż **12 lutego 2026 roku**, chyba że Strony postanowią inaczej.
2. Wynajmujący i Najemca sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy stwierdzający stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia. Protokół stanowi załącznik nr _ do Umowy.
3. Najemca oświadcza, że znany jest mu stan technicznych i funkcjonalny Przedmiotu najmu oraz że nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń, poza wskazanymi w protokole zdawczo - odbiorczym. Podpisanie przez Strony protokołu zdawczo-odbiorczego Przedmiotu najmu uznaje się za wydanie Przedmiotu najmu w stanie przydatnym do umówionego użytku oraz, że Przedmiot najmu nie ma wad fizycznych, w szczególności takich, które ograniczają jego przydatność do umówionego użytku lub które uniemożliwiają przewidziane w Umowie korzystanie z Przedmiotu najmu.
4. Najemca zobowiązuje się do używania Przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób nieuciążliwy dla Muzeum, odwiedzających Muzeum oraz pozostałych podmiotów i osób korzystających z przestrzeni Budynku.

§ 3. Godziny otwarcia Przedmiotu Najmu

1. Najemca zobowiązuje się 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 zostaje zawarta na czas oznaczony tj. 23 miesiące od dnia wydania Przedmiotu Najmu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 poniżej.
2. Najemca zobowiązuje się **rozpocząć** stacjonarną działalność w formie Sklepu muzealnego w Przedmiocie najmu najpóźniej w dniu 12 lutego 2026 roku z zastrzeżeniem ust. 6 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. Po upływie 11 miesięcy obowiązywania Umowy, liczonych od dnia wydania Przedmiotu najmu, Wynajmującemu przysługuje prawo do jej wypowiedzenia z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia, z ważnych przyczyn, za które uznaje się:
 - a) pozyskanie przez Muzeum finansowania umożliwiającego rozpoczęcie realizacji inwestycji w ramach projektu pod nazwą „Muzeum Otwarte”, o którym mowa w Regulaminie konkursu;
 - b) niemożliwość 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:
 - 2) używa Przedmiotu najmu w sposób inny niż wskazano w Umowie lub niż to wynika z przeznaczenia Przedmiotu najmu;

- 3) doprowadził swoimi działaniami do groźby istotnego uszkodzenia lub zniszczenia Przedmiotu najmu;
 - 4) nie przestrzegał przepisów BHP lub przeciwpożarowych lub sanitarnych;
 - 5) bez pisemnej uprzedniej zgody Wynajmującego oddał Przedmiot najmu osobie trzeciej do używania;
 - 6) nie uzupełnił kwoty kaucji w trakcie trwania Umowy w przewidzianym terminie;
 - 7) nie stosował się do wytycznych w zakresie asortymentu wymienionych w Założeniach dla Najemcy;
 - 8) naruszył Regulamin, o którym mowa w pkt 2 Preambuły.
6. Wypowiedzenie, dla swojej ważności, wymaga zachowania formy pisemnej.
 7. Muzeum zastrzega sobie prawo do jednokrotnego przedłużenia Umowy na okres maksymalnie 3 lat, o ile obie Strony wyrażą taką wolę.
 8. Zwrot Przedmiotu najmu nastąpi w terminie 7 dni od dnia zakończenia Umowy, w obecności przedstawicieli Muzeum.
 9. Przedmiot najmu powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym ponad zwykłe zużycie.
 10. Podczas zwrotu Przedmiotu najmu zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy.
 11. 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.
 12. Szkody lub braki zostaną naprawione lub uzupełnione przez Muzeum na koszt Najemcy, a ich wartość zostanie potrącona z kaucji. W przypadku, gdy kwota kaucji nie wystarczy na zaspokojenie roszczeń Wynajmującego, Muzeum jest uprawnione do dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

§ 5. Naprawy konieczne

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

2. W razie stwierdzonej przez Najemcę konieczności dokupienia dodatkowych elementów wyposażenia, Najemca dokona zakupu na własny koszt i ryzyko, po uprzedniej akceptacji przez Muzeum wybranego modelu.
3. W przypadku ulepszeń, inwestycji w nowe wyposażenie Muzeum nie odkupi go od Najemcy po zakończeniu najmu.
4. Bez pisemnej uprzedniej zgody Wynajmującego, Najemcy nie przysługuje prawo do montażu, demontażu wyposażenia w Przedmiocie najmu oraz do dokonywania zasadniczych zmian w wystroju Przedmiotu najmu.
5. Zaakceptowane przez Wynajmującego modernizacje (ulepszenia) będą wykonywane przez Muzeum na koszt Najemcy, chyba że strony postanowią inaczej.

§ 6. Sklep internetowy

1. Najemca będzie zobowiązany do uruchomienia własnym kosztem i staraniem sklepu internetowego będącego częścią Sklepu muzealnego, prezentującego szczegółowe informacje na temat wszystkich artykułów dostępnych w sklepie stacjonarnym oraz umożliwiającego ich zakup.
2. Najemca ma obowiązek uruchomienia sklepu internetowego nie później niż w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia działalności stacjonarnej.
3. Sklep internetowy musi spełniać minimalne założenia określone w Regulaminie i Założeniach dla Najemcy, w szczególności musi zapewniać przejrzystą i łatwą ścieżkę zakupową z dostawą na terenie Polski i za granicą.
4. 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.
5. Najemca ponosi wyłączną odpowiedzialność za przetwarzane dane klientów oraz inne dane wrażliwe, muszą spełniać wymogi przepisów prawa ochrony danych osobowych.

§ 7. Czynsz i prowizja

1. Najemca zobowiązuje się płacić Muzeum czynsz w wysokości wskazanej w ofercie, tj. _____ PLN (słownie _____) **netto** miesięcznie za 1 m² powierzchni Przedmiotu najmu tj. łącznie _____ PLN (słownie _____) **netto** miesięcznie z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Najemca zobowiązuje się płacić Muzeum prowizję w wysokości 10% 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. W skład czynszu wchodzi opłata ryczałtowa za energię elektryczną i wodę. Czynsz nie zawiera opłaty za usługi teleinformatyczne, wywóz śmieci i sprzątanie.
5. Czynsz 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.
6. 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.
7. Miesięczny raport fiskalny, raport sprzedaży internetowej i zestawienie faktur będą przekazywane Muzeum najpóźniej 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki płatność jest należna.
8. 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, z wyjątkiem dni wskazanych w § 3 ust. 2 Umowy oraz dni, w których przewidziano konieczne naprawy techniczne Przedmiotu najmu.
9. Czynsz 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 **82 1140 1010 0000 2364 9900 1009** 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 w terminie 14 dni od dnia poinformowania go o zaspokojeniu roszczenia przez Muzeum.
5. Kaucja nie podlega oprocentowaniu i zostanie zwrócona w wysokości nominalnej.
6. Kaucja zostanie zwrócona Najemcy 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 podejrzanych awarii lub uszkodzeń.
4. Najemca zobowiązuje się zapewnić we własnym zakresie i na własny koszt usługę sprzątnięcia 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. Najemca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Muzeum o zmianie swoich danych, w tym zawieszeniu lub zakończeniu prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Najemca bez zbędnej zwłoki wycofa na wniosek Muzeum produkty, które nie będą spełniać wytycznych zawartych w Założeniach dla Najemcy.
10. 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.
11. Najemca zobowiązany jest do uzyskania pisemnej akceptacji przez Muzeum nazwy Przedmiotu najmu przed rozpoczęciem prowadzenia w nim działalności.
12. Dostawa towaru oraz usuwanie śmieci muszą odbywać się poza godzinami otwarcia Muzeum lub w taki sposób, aby nie przeszkadzać zwiedzającym i obsłudze Muzeum.
13. Najemca zobowiązuje się do segregowania śmieci i przestrzegania wewnętrznych regulaminów lub wytycznych odnośnie do segregacji oraz zachowania porządku.
14. Najemca zobowiązuje się do honorowania zniżek zgodnie z załącznikiem nr _ do Umowy tj. Założeniami dla Najemcy.
15. Najemca zobowiązuje się do sprzedaży w Sklepie muzealnym wydawnictw Muzeum oraz co najmniej 3 wydawnictw niemuzealnych, wskazanych przez Muzeum w załączniku nr _ do Umowy tj.– Założeniach dla Najemcy.
16. Muzeum udziela Najemcy rabatu księgarskiego na wydawnictwa muzealne sprzedawane w Sklepie muzealnym w wysokości 30% od ceny netto ustalonej przez Muzeum – rozliczanie za wydawnictwa regulują Założenia dla Najemcy (załącznik nr _ do Umowy).
17. Najemca zobowiązuje się do udziału w znanych z wyprzedzeniem wydarzeniach takich jak Noc Muzeów, wernisaże wystaw czasowych, spotkania literackie poprzez dopasowanie oferty, dopasowanie godzin otwarcia i inne, uzgodnione z Muzeum w trybie roboczych ustaleń.

18. 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 _ do Umowy.
19. Muzeum zapewnia całodobową ochronę i monitoring całego Budynku, a 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.
20. Najemca jest zobowiązany do całkowitego dostosowania się do wymogów bezpieczeństwa obowiązujących w Muzeum, o których zostanie poinformowany przed rozpoczęciem działalności oraz będzie na bieżąco informowany o zmianach.

§ 11. Kary umowne

1. Najemca zapłaci Muzeum kary Umowne w następujących sytuacjach i wysokościach:
 - 1) za każdy dzień, w którym Sklep muzealny został otwarty z ponad godzinnym opóźnieniem lub zamknięty o ponad pół godziny wcześniej bez uzasadnionej przyczyny i powiadomienia Muzeum – 100 PLN
 - 2) za każdy nieuzasadniony przypadek zamknięcia Sklepu muzealnego w godzinach jego planowanego działania - 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, wymienionych w załączniku nr _ do Umowy tj. Założeniach dla Najemcy, za każdy rozpoczęty miesiąc po 7 dniach od zgłoszenia przez Muzeum nieprzestrzegania wytycznych, o ile w terminie tych 7 dni naruszenie nie zostanie naprawione, zostanie naliczona kara w wysokości 5% wartości ostatniego miesięcznego obrotu netto;
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 _ do Umowy.
3. W celu zapobieżenia ewentualnym wątpliwościom interpretacyjnym, Strony potwierdzają, iż Najemca jest zobowiązany do posiadania aktualnej polisy ubezpieczenia, o której mowa powyżej przez cały okres obowiązywania Umowy.

§ 14. Przetwarzanie danych osobowych Najemcy

1. *Muzeum oświadcza, że dane osobowe Najemcy w zakresie obejmującym imię, nazwisko, adres zamieszkania, _____ (do uzupełnienia rodzaj dokumentu)* oraz numer rachunku bankowego będą przetwarzane przez Muzeum jako administratora danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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 (dalej „**RODO**”), oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w celu zawarcia i realizacji Umowy.*
2. *Z Administratorem Najemca może się skontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres siedziby Muzeum.*
3. *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.*
4. *Dane osobowe Najemcy przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. niezbędności przetwarzania do wykonania umowy, której Najemca jest stroną, lub do*

podjęcia działań na żądanie Najemcy, przed zawarciem umowy i art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. realizacji obowiązków prawnych Administratora związanych z umową, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej.

- 5. Odbiorcami danych osobowych Najemcy 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. Dane osobowe Najemcy nie są przekazywane ani do Państw Trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), ani organizacji międzynarodowych.*
- 7. Dane przechowywane będą przez okres obowiązywania Umowy, a po tym okresie do wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa.*
- 8. Najemca posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.*
- 9. Najemca posiada prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- 10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy.*
- 11. Dane osobowe bez wyrażenia odrębnej zgody nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.*
- 12. Więcej informacji na temat sposobu realizacji praw, określonych powyżej, Najemca może uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w ust. 2 i 3.*
- 13. Administrator 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.*

§ 15.* Przetwarzanie danych osobowych pracowników Muzeum

1. W przypadku udostępnienia Najemcy na mocy Umowy przez Muzeum danych osobowych pracowników i współpracowników Muzeum w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, Najemca zobowiązuje się przetwarzać udostępnione przez Muzeum dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz RODO oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Najemca zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych przed ujawnieniem lub udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym. W celu zapewnienia realizacji Umowy Najemca, zobowiązuje się ujawniać dane osobowe wyłącznie pisemnie upoważnionym osobom będącym pracownikami lub zleceniobiorcami Muzeum.
3. Najemca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone Muzeum, jego pracownikom lub zleceniobiorcom oraz osobom trzecim w związku z nieprawidłowym przetwarzaniem danych osobowych.

LUB

§ 14. RODO

1. Każda ze Stron będzie przetwarzać przekazane jej w celu zawarcia i wykonywania niniejszej Umowy dane osobowe dotyczące osób upoważnionych do reprezentacji, współpracowników, pracowników, osób, którymi Strony posługują się przy realizacji niniejszej Umowy.
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 _ do Umowy** i zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego w terminach wskazanych w przepisach RODO wobec wszystkich osób, o których mowa w ust. 1

powyżej.

5. Muzeum otrzymało od Najemcy obowiązek informacyjny, stanowiący załącznik nr _ do **Umowy** i zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego w terminach wskazanych w przepisach RODO wobec wszystkich osób, o których mowa w ust. 1 powyżej.
6. W przypadku jeśli będzie miało dojść do powierzenia przetwarzania danych osobowych, Strony, przed powierzeniem danych do przetwarzania, zawrą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Strony oświadczają, że osoby wymienione w ust. 1 powyżej, znane na dzień zawarcia Umowy, dysponują informacjami dotyczącymi przetwarzania ich danych osobowych na potrzeby realizacji niniejszej Umowy, o których mowa odpowiednio w ust. 4 i 5 powyżej.

§ 15/16*. Postanowienia końcowe

1. 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.
2. 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.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają dla swej skuteczności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Osobą odpowiedzialną za realizację Umowy ze strony Muzeum jest _____.
5. Osobą odpowiedzialną za realizację Umowy ze strony Najemcy jest _____.
6. Załączniki wymienione w Umowie stanowią jej integralną część.
7. 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.

8. Jeżeli postanowienia niniejszej Umowy są albo staną się nieważne albo nieskuteczne, lub Umowa zawierać będzie lukę, nie narusza to ważności i skuteczności pozostałych postanowień Umowy. Zamiast nieważnych albo nieskutecznych postanowień lub jako wypełnienie luki obowiązywać będzie odpowiednia regulacja, która - jeżeli tylko będzie to prawnie dopuszczalne - w sposób możliwie bliski odpowiadać będzie temu, co Strony ustaliły albo temu, co by ustaliły, gdyby zawarły takie postanowienie, pod warunkiem, że całość Umowy bez nieważnych albo nieskutecznych postanowień zachowuje rozsądną treść.
9. 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.
10. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

NAJEMCA

WYNAJMUJĄCY

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Regulamin wraz z załącznikami,
- Załącznik nr 2 – Założenia dla Najemcy,
- Załącznik nr 3 - Protokół zdawczo-odbiorczy,
- Załącznik nr 4 - Kopia polisy ubezpieczenia,
- Załącznik nr 5 - Obowiązek informacyjny Muzeum,
- Załącznik nr 6 – Obowiązek informacyjny Najemcy.

Załącznik nr 3 do Umowy - Protokół zdawczo-odbiorczy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

DO UMOWY nr DFK.....

zawartej dnia roku w Warszawie

Pomiędzy

Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z siedzibą w Warszawie, ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa, wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu pod numerem RIK 89/2014 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów pod numerem PRM/127/2017, NIP: 525-234-77-28, REGON: 140313762, zwany dalej „**Wynajmującym**”

a

Nazwa Firmy, dane firmy

zwany dalej „**Najemcą**”

- 1) przedstawicielem Muzeum jest Małgorzata Berger-Jankowska
- 2) przedstawicielem Najemcy jest _____

§ 1.

1. W dniu 1 lutego 2026 Wynajmujący przekazuje Najemcy, zgodnie z Umową najmu zawartą w dniu _____ lokal użytkowy o łącznej powierzchni 98,77 m² z przeznaczeniem na sklep muzealny, który znajduje się w Warszawie, w budynku przy ul. Anielewicza 6 (00-157), stanowiącym siedzibę Muzeum.
2. Przedmiot najmu zostaje oddany z wyposażeniem, które zostało wyszczególnione w załączniku nr 1 Założenia dla Najemcy.

§ 2.

1. Stan techniczny Przedmiotu najmu wraz z wyposażeniem określają jako:

Ściany

Podłoga

Oświetlenie

Przeszkłone drzwi / witryny

Pozostałe (bez mebli)

Szafy przyścienne, 2 sztuki

1 x Szafa o wymiarach: szerokość 160 centymetrów, wysokość 250 centymetrów, głębokość 35 centymetrów.

1 x Szafa o wymiarach: szerokość 140 centymetrów, wysokość 250 centymetrów, głębokość 35 centymetrów

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



Moduł wolnostojący dwustronny, 4 sztuki

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



Moduł niski wolnostojący, 4 sztuki

Wymiary: szerokość 140 centymetry, głębokość 75 centymetrów, wysokość 80 centymetry. Z jednej strony dwie wysuwane szuflady.



Gabloty przeszklona od góry, 2 sztuki

Wymiary: szerokość 105 centymetrów, głębokość 70 centymetrów, wysokość 100 centymetrów. Pod gablotą trzy szuflady.



Lada kasowa z szafką dwudrzwiową, 1 sztuka

Wymiary: 105 cm x 70 cm, wys. 100 cm. Trzy szuflady.



Regał przyścienny

Wymiary: 105 cm x 70 cm, wys. 100 cm. Trzy szuflady.



Uwagi _____

2. Najemca kwituje odbiór (liczba)..... magnetycznych kart dostępu

imiennych dla:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____;

§ 3.

1. Zwrot Przedmiotu najmu nastąpi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia Umowy, w obecności przedstawicieli Muzeum.
2. Przedmiot dzierżawy powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym ponad zwykłe użycie.

3. Podczas zwrotu Przedmiotu dzierżawy zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
5. Strony potwierdzają zgodność protokołu ze stanem faktycznym.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

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, produkcją gadżetów i pamiątek oraz sprzedażą wydawnictw muzealnych

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 18 zł netto za m2)

2. Miesięczną prowizję od obrotów netto (bez podatku VAT) w złotych polskich w wysokości:

(słownie:)

(nie mniej niż 10%)

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. **Dwie 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, dnia2025 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)**

.....

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

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 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.²

Warszawa, dnia 2025 roku

(podpis)

² 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)

Załącznik nr 5 do Umowy – RODO

Obowiązek informacyjny wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (dalej także jako: „RODO”)

11. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z siedzibą w Warszawie (00-157) ul. Anielewicza 6. Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres naszej siedziby.
12. 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.
13. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
 - 1) realizacji obowiązków prawnych Administratora związanych z umową, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”,
 - 2) kontaktowania się z Panią/Panem w bieżących sprawach, w tym w sprawie wykonywania umów między Administratorem a Pani/Pana pracodawcą/podmiotem, który Pani/Pan reprezentuje, przedstawiania ofert, otrzymywania zleceń, odpowiadania na pytania (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”;
 - 3) dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń związanych z umową z podmiotem, w którym Pani / Pan pracuje lub, który reprezentuje, czyli kontrahentem – jeżeli powstanie spór dotyczący umowy (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.
14. 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.

15. Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane ani do Państw Trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), ani do organizacji międzynarodowych.
16. Dane przetwarzane będą w okresie wykonywania umowy, którą zawarł z Administratorem Pani/Pana pracodawca/podmiot, który Pani / Pan reprezentuje, a po tym okresie do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa.
17. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
18. W związku z tym, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora Administrator nie będzie ich dłużej przetwarzać we wskazanym celu, jeżeli Pani/Pan wniesie sprzeciw wobec takiego przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wnieść bezpłatnie sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, a sprzeciw jest uzasadniony szczególną sytuacją, w której się Pani/Pan znalazła/ł.
19. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
20. Pani/Pana dane otrzymaliśmy bezpośrednio od Pani/Pana pracodawcy/podmiotu, który Pani/ Pan reprezentuje. Od Pani/Pana pracodawcy/podmiotu, który Pani/Pan reprezentuje otrzymujemy dane takie jak Pani/Pana imię i nazwisko, służbowy numer telefonu i adres email, miejsce pracy, stanowisko lub informacje o tym, jakiego typu sprawami się Pani/Pan zajmuje.
21. Pani/Pana dane osobowe bez wyrażenia odrębnej zgody nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.
22. Więcej informacji na temat sposobu realizacji Pani/Pana praw, określonych powyżej, może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w ust. 1 i 2.

23. Administrator 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.