

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 Otwartego” 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 przewodniczącego Komisji, który będzie kierował pracami Komisji. Przewodzącemu 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;
 - gadzety 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](tel:224710341).
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 podpisaną 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 RODO (wzór) – załącznik nr 6.