Regulamin

Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (zwany dalej „Regulaminem")

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Organizatorem „Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku" (dalej „Konkurs") jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (dalej „Muzeum") z siedzibą w Sulejówku (05-070 Sulejówek) przy ul. Oleandrów 5.
2. Ogłoszenie o konkursie oraz wszelkie informacje o Konkursie zostały zamieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej(BIP) Muzeum.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Muzeum.
4. Do konkursu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843).
5. Konkurs ma formę pisemną i jest prowadzony w języku polskim.
6. Konkurs jest prowadzony w dwóch etapach:
   1) Etap I – ocena formalna Ofert;
   2) Etap II – ocena merytoryczna Ofert.
7. Integralnymi załącznikami do Regulaminu są:
   1) Założenia dla Dzierżawcy - załącznik nr 1;
   2) Plany budynku:
      2.1) plan budynku poziom „01" – widok ogólny z zaznaczeniem części konsumpcyjnej i bufetowej – załącznik nr 2.1;
      2.2) plan budynku poziom „01" część bufetowa – załącznik nr 2.2;
      2.3) plan budynku poziom „-1" – widok ogólny z zaznaczeniem zaplecza kuchennego – załącznik nr 2.3;
      2.4) plan budynku poziom „-1" – zaplecze kuchenne – załącznik nr 2.4;
      2.5) plan terenu- propozycje lokalizacji Kawiarni letniej zaznaczone literami A, B, C – załącznik nr 2.5;
   3) Zestawienie wyposażenia gastronomicznego – załącznik nr 3;
   4) Zestawienie wyposażenia meblowego – załącznik nr 4;
   5) Istotne postanowienia umowy dzierżawy- załącznik nr 5;
   6) Formularz oferty – załącznik nr 6;
   7) Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 7;
   8) Propozycja menu – wzór – załącznik nr 8.

§ 2 Cel Konkursu

1. Celem Konkursu jest dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty (dalej „Oferta") na dzierżawę lokalu (dalej „Przedmiot dzierżawy") przeznaczonego do prowadzenia działalności gastronomicznej w budynku głównym Muzeum (dalej „Restauracja") i części placu głównego kompleksu Muzeum (dalej „Kawiarnia letnia").

2. Ze Zwycięzcą Konkursu zawarta zostanie umowa dzierżawy lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku na warunkach określonych w Istotnych postanowieniach umowy stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Lokal w budynku głównym Muzeum przeznaczony na Restaurację o powierzchni całkowitej 351,41 m^2 składa się z 3 części:
   1. Część bufetowa – znajdująca się na poziomie „01" o pow. 29,86 m², zaznaczona na rysunkach stanowiących załączniki nr 2.1 i 2.2 do Regulaminu wraz z wyposażeniem gastronomicznym określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu;
   2. Część konsumpcyjna –znajdująca się na poziomie „01" o pow. 132 m², zaznaczona na rysunku stanowiącym załącznik nr 2.1 do Regulaminu wraz z wyposażeniem meblowym określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu;
   3. Zaplecze kuchenne – znajdujące się na poziomie „-1" o pow. 189,55 m² zaznaczone na rysunkach stanowiących załączniki nr 2.3 i 2.4 do Regulaminu wraz z wyposażeniem gastronomicznym określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.
4. Propozycje lokalizacji terenu przeznaczonego pod Kawiarnię letnią o pow. 25 m² znajdującego się w części placu głównego kompleksu Muzeum zaznaczone zostały na rysunku stanowiącym załącznik nr 2.5 do Regulaminu literami A, B. Dzierżawca w uzgodnieniu z Muzeum wybierze jedną z zaproponowanych lokalizacji.
5. Przez działalność gastronomiczną dla potrzeb Konkursu rozumie się działalność polegającą na prowadzeniu Restauracji i Kawiarni letniej oraz na świadczeniu usług gastronomicznych zgodnie z Założeniami dla Dzierżawcy stanowiącymi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3 Komisja Konkursowa

1. Wyboru najkorzystniejszej Oferty dokona powołana przez Dyrektora Muzeum Komisja Konkursowa składająca się z 5 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Dyrektor Muzeum albo osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad Komisją Konkursową w zakresie zgodności jej prac z Regulaminem Konkursu, zatwierdza wynik Konkursu lub unieważnia Konkurs.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczącemu Komisji Konkursowej przysługuje głos rozstrzygający w razie równości głosów członków Komisji.
4. Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia i oceny formalnej i merytorycznej Ofert złożonych w Konkursie.
5. W ramach oceny formalnej Ofert Komisja Konkursowa dokona oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w § 5 ust. 4 Regulaminu.
6. W ramach oceny merytorycznej Ofert Komisja Konkursowa dokona oceny złożonych Ofert zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie oraz na podstawie określonych w Regulaminie kryteriów oceny Ofert. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie Oferty niepodlegające odrzuceniu w ramach oceny formalnej.
7. Ocena Ofert będzie polegała na:
   a) przyznaniu Ofertom określonej liczby punktów w ramach kryterium Oferowana stawka czynszu;
   b) przyznaniu indywidualnie przez każdego członka Komisji określonej liczby punktów, w ramach pozostałych kryteriów oceny Ofert; ostateczna ocena każdej Oferty w ramach tych kryteriów będzie stanowiła średnią arytmetyczną punktacji przyznanej przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej.

8. Komisja Konkursowa rozstrzyga Konkurs, wybierając spośród Ofert niepodlegających odrzuceniu Ofertę, która uzyskała największą ilość punktów (Zwycięzca Konkursu).

§ 4 Komunikacja z Oferentami

1. Osobą upoważnioną do kontaktów z Oferentami jest Sekretarz Komisji Konkursowej – Pani Aleksandra Zagrodzka.
2. W sprawach konkursu należy kontaktować się drogą elektroniczną na adres e-mail: konkurs@muzeumpilsudski.pl w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 10:00 – 16:00.
3. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z Konkursem należy kierować wyłącznie na ww. adres e-mail.
4. Komisja Konkursowa udzieli wyjaśnień dot. postanowień Regulaminu Konkursu lub załączników do niego pod warunkiem otrzymania ich nie później niż na 3 dni robocze przed terminem składania Ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami (bez podawania źródła zapytania) oraz zmiany Regulaminu będą umieszczane na stronie podmiotowej BIP Muzeum. Udzielone przez Muzeum wyjaśnienia i zmiany regulaminu Konkursu są wiążące dla Oferentów.
6. Po otwarciu ofert Komisja Konkursowa kontaktuje się z Oferentami wyłącznie elektronicznie na podane w Ofertach adresy e-mailowe.

§ 5 Warunki uczestnictwa w Konkursie

1. Konkurs adresowany jest do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, które są zainteresowane prowadzeniem działalności gastronomicznej w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku i spełniają warunki uczestnictwa w Konkursie określone w niniejszym Regulaminie.
2. Podmioty zainteresowane udziałem w Konkursie mogą składać oferty w Konkursie samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami (konsorcjum). W przypadku podmiotów składających wspólną Ofertę w Konkursie, postanowienia Regulaminu dotyczące Oferenta stosuje się odpowiednio.
3. W konkursie nie mogą uczestniczyć:
   1) osoby biorące udział w opracowaniu materiałów, warunków oraz w organizacji Konkursu;
   2) członkowie Komisji Konkursowej;
   3) pracownicy Muzeum.
4. Do udziału w Konkursie zostaną dopuszczeni Oferenci, którzy spełniają następujące warunki uczestnictwa w Konkursie:
   1) przez okres co najmniej 2 lat przed terminem ogłoszenia Konkursu samodzielnie prowadzili restaurację w lokalu, który spełnia następujące kryteria:
      a) konsumpcja odbywa się przy stolikach z użyciem zastawy i sztućców wielokrotnego użytku;
      b) dania są w większości przygotowywane ze świeżych surowców, a nie z półproduktów lub produktów gotowych;
      c) dania są przygotowywane na bieżąco w lokalu, w którym są serwowane;
      d) asortyment uzupełniają napoje zimne i gorące, wyroby cukiernicze;
      e) lokal obsługuje co najmniej 50 osób dziennie;

2) w okresie ostatnich 2 lat przed terminem ogłoszenia Konkursu zrealizowali co najmniej 3 usługi gastronomiczne polegające na obsłudze restauracyjnej lub cateringowej zamkniętego wydarzenia, w tym co najmniej 1 usługę polegającą na przygotowaniu i podaniu co najmniej ciepłego i zimnego bufetu oraz napojów zimnych i gorących oraz obsłudze kelnerskiej wydarzenia dla co najmniej 100 osób;
3) posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 200.000,00 zł (dwieście tysięcy złotych) umożliwiającą uruchomienie działalności zgodnie z wymogami Regulaminu;
4) nie posiadają zaległości w opłacaniu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy Oferent uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
5) nie znajdują się w stanie upadłości, likwidacji lub restrukturyzacji;
6) nie figurują w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w ustawie z dnia 14 maja 2014 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych;

5. Ocena spełnienia warunków udziału w Konkursie przez Oferentów zostanie dokonana według formuły spełnia/nie spełnia. Niespełnienie przez Oferenta któregokolwiek z wymieniowych powyżej warunków lub niewłaściwe wykazanie ich spełnienia, skutkować będzie wykluczeniem Oferenta z udziału w Konkursie. Z udziału w Konkursie zostaną wykluczeni również Oferenci, którzy złożą nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik Konkursu.
6. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w Konkursie Oferent wraz z Ofertą składa:
   1) dokumenty potwierdzające samodzielne prowadzenie restauracji (np. umowy, rekomendacje, akt własności/ dzierżawy, inne dokumenty potwierdzające okres, zakres i rodzaj prowadzonej działalności)
   2) Wykaz wykonanych usług gastronomicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu wraz z referencjami potwierdzającymi należyte wykonanie każdej z usług;
   3) informację z banku, w którym Oferent posiada rachunek, potwierdzającą wysokość środków finansowych lub zdolność kredytową, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania Ofert;
   4) 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;
   5) 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;
   6) 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;

7) oświadczenie Oferenta, że nie figuruje on w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 1-7 mogą zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta.

§ 6 Wizja lokalna

1. Oferent ma możliwość obejrzenia Przedmiotu dzierżawy podczas wizji lokalnej. Wizja lokalna odbędzie się w dniu **20.03. 2020 r. o godz. 11.00**. Udział w wizji lokalnej wymaga zgłoszenia najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin wizji lokalnej na adres e-mail: konkurs@muzeumpilsudski.pl wraz z podaniem ilości osób uczestniczących w wizji.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany terminu wizji lokalnej lub wyznaczenia dodatkowego terminu wizji, o czym powiadomi poprzez ogłoszenie na stronie internetowej.

§ 7 Wadium

1. Oferent, który chce złożyć Ofertę w Konkursie zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości 5 000,00 PLN (słownie: pięć tysięcy złotych). Wadium należy złożyć w formie pieniężnej, przelewem na rachunek bankowy Muzeum w Banku Gospodarstwa Krajowego o numerze: 63 1130 1017 0020 1472 3320 0005 w tytule przelewu podając: "Wadium do konkursu ofert na dzierżawę lokalu gastronomicznego".
2. Wadium jest skutecznie wniesione, jeżeli przed upływem terminu składania Ofert znajdzie się na ww. rachunku bankowym Muzeum.
3. Zaleca się, aby do oferty dołączyć dokument potwierdzający dokonanie przelewu wadium.
4. Muzeum przechowuje wadium na rachunku bankowym.
5. Muzeum zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Oferent, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza:
   1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w Regulaminie Konkursu i złożonej Ofercie;
   2) nie wniósł wymaganej kaucji zabezpieczającej;
   3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
6. Muzeum zwróci wadium:
   1) Oferentom, którzy nie zostali zaproszeni do Etapu II. Konkursu – w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników Etapu I. Konkursu;
   2) Oferentom zaproszonym do Etapu II. Konkursu – w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników Konkursu, z wyłączeniem Zwycięzcy Konkursu;
   3) Zwycięzcy Konkursu – w terminie 14 dni od zawarcia umowy ze Zwycięzcą Konkursu, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust. 4 Regulaminu;
   4) W przypadku unieważnienia Konkursu – w terminie 14 dni od ogłoszenia o unieważnieniu Konkursu.

Etap I

§ 8 Przygotowanie Ofert

1. Oferty należy złożyć do dnia **15.04.2020 r. do godz. 11:00** w siedzibie Muzeum, ul. Oleandrów 5, 05-070 Sulejówek, w recepcji w budynku głównym Muzeum.

2. Ofertę należy przygotować na Formularzu Oferty z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Do oferty należy załączyć dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Oferenta warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 5 ust. 6 Regulaminu.
4. Do oferty należy dołączyć Biznesplan dotyczący prowadzenia Restauracji oraz Kawiarni letniej w Muzeum. Oferta, do której nie załączono Biznesplanu zostanie odrzucona, bez wzywania Oferenta do uzupełnienia Oferty.
5. W przypadku, gdy oferta, oświadczenia lub dołączone dokumenty, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Oferent w sposób niebudzący wątpliwości zastrzega, które spośród zawartych w Ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te powinny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące oferowanej stawki czynszu.
6. Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo 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.
7. Oferta musi być podpisana przez Oferenta bądź osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
8. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną Ofertę. Oferent, który złoży więcej niż jedną Ofertę zostanie wykluczony z Konkursu i jego Oferty nie będą rozpatrywane.
9. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości oferty bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Oferenta i zaadresowane w następujący sposób:

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

ul. Oleandrów 5, 05-070 Sulejówek

oraz opisane:

„Oferta na dzierżawę lokalu na prowadzenie działalności gastronomicznej w Muzeum Józefa Piłsudskiego Sulejówku"

Nie otwierać przed dniem 15.04.2020 r. godz. 11:00

10. Oferty złożone po terminie składania Ofert nie będą rozpatrywane.
11. Oferent może wycofać Ofertę, wprowadzić zmiany lub uzupełnienia do złożonej Oferty przed upływem terminu składania Ofert.
12. Oferenci ponoszą we własnym zakresie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Ofert. Muzeum nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w Konkursie.
13. Oferent związany jest ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania Ofert.

§ 9 Otwarcie i ocena formalna Ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15.04.2020 r. godz. 11:30** w siedzibie Muzeum. Udział Oferentów otwarciu ofert nie jest obowiązkowy. Oferenci zainteresowani udziałem w otwarciu ofert powinni się stawić w recepcji w budynku głównym Muzeum w dniu otwarcia ofert o godz. 11:20. Podczas otwarcia Ofert Komisja Konkursowa odczyta następujące informacje:
   1) imię i nazwisko lub nazwa (firma) Oferenta;

2) oferowana stawka czynszu.

2. Informacje odczytane podczas otwarcia ofert zostaną zamieszczone na stronie internetowej w dniu otwarcia Ofert.
3. W toku oceny złożonych Ofert Komisja Konkursowa może:
   1) zażądać od Oferentów w wyznaczonym przez siebie terminie udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert i załączonych do nich dokumentów i oświadczeń;
   2) zażądać od Oferentów jednokrotnie, w wyznaczonym przez siebie terminie uzupełnienia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie przez Oferenta warunków udziału w Konkursie lub pełnomocnictw.
4. Oferenci, których Oferty nie będą spełniać wymagań określonych w Regulaminie Konkursu, nie uzupełnią w wyznaczonym terminie dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie przez Oferenta warunków udziału w Konkursie lub pełnomocnictw lub nie udzielą wymaganych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, zostaną wykluczeni z dalszego udziału w Konkursie, a ich Oferty odrzucone.
5. Oferenci, których Oferty spełniają wymagania określone w Regulaminie zostaną zakwalifikowani do Etapu II. Konkursu.
6. Informacja o wynikach Etapu I. Konkursu, w tym o Ofertach odrzuconych oraz o Oferentach, którzy zakwalifikowali się do Etapu II. Konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej oraz przesłana do Oferentów.

Etap II

§ 10 degustacja i rozmowy kwalifikacyjne

1. Oferenci zakwalifikowani do Etapu II. Konkursu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz poproszeni o przygotowanie potraw do degustacji w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od ogłoszenia wyników Etapu I. Konkursu.
2. Degustacja oraz rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w miejscu i w terminie wskazanym w zaproszeniu.
3. Menu degustacyjne będzie składać się z 3 dań kuchni polskiej wskazanych przez Muzeum w zaproszeniu (takich samych dla każdego zaproszonego Oferenta) oraz z 3 dań zaproponowanych przez Oferenta.
4. Oferent będzie zobowiązany do podania proponowanej ceny sprzedaży oraz gramatury przygotowanych do degustacji potraw.
5. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będzie koncepcja oraz warunki prowadzenia działalności gastronomicznej w Muzeum przez Oferenta, w oparciu o złożony wraz z Ofertą Biznesplan. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przeprowadzi z każdym z Oferentów negocjacje dotyczące założeń Biznesplanu.
6. Ustalenia poczynione w ramach rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawarte w protokole z negocjacji podpisanym przez Strony.
7. Do umowy dzierżawy zostaną wprowadzone ustalenia zawarte w protokole z negocjacji ze Zwycięzcą Konkursu.
8. Wyniki konkursu zostaną rozesłane Oferentom elektronicznie oraz umieszczone na stronie internetowej Muzeum.

§ 11 Kryteria oceny Ofert

1. Komisja Konkursowa dokona oceny Ofert w oparciu o następujące kryteria:
   1) **oferowana stawka czynszu - waga 40%.**

Ocenie podlegać będzie oferowana stawka miesięcznego czynszu brutto za jeden metr kwadratowy powierzchni części bufetowej i zaplecza kuchennego Przedmiotu dzierżawy.

Oferowana stawka czynszu nie może być niższa niż **35 złotych** brutto za jeden metr kwadratowy. Powierzchnia części bufetowej i zaplecza kuchennego Przedmiotu dzierżawy wynosi łącznie **219,41 m^2**.

Oferentowi zostaną przyznane **punkty w skali od 0 do 40**. Najwyższą liczbę punktów otrzyma Oferta zawierająca najwyższą proponowaną stawkę czynszu. Liczba punktów w kryterium zostanie obliczona według poniższego wzoru:

stawka czynszu oferty ocenianej
---------- **x 40**
najwyższa oferowana stawka czynszu

2) **jakość oferowanych potraw – waga 8%**

Ocena jakości potraw zostanie dokonana przez Komisję Konkursową w oparciu o przeprowadzoną degustację przygotowanych przez Oferenta potraw. Oferentowi zostaną przyznane **punkty w skali od 0 do 8**. Najwyższą liczbę punktów otrzyma Oferta oceniona przez Komisję jako najlepsza, gdzie oceniane będą:

a) stosunek jakości do ceny i gramatury dania – **2 punkty**,
b) zapach – **2 punkty**,
c) walory wizualne – **2 punkty**,
d) walory smakowe – **2 punkty**.

Oferent, który nie przygotuje menu degustacyjnego w wyznaczonym terminie otrzyma **0 punktów** w kryterium jakość potraw.

Oferentowi, którego menu degustacyjne nie będzie zawierało wszystkich wymaganych potraw (łącznie 6 potraw) lub przygotowane potrawy nie będą odpowiadały wymaganiom wskazanym w zaproszeniu – **zostaną odjęte 2 punkty za każdą brakującą lub niezgodną z wymaganiami potrawę** przygotowaną do degustacji.

3) **atrakcyjność Biznesplanu - waga 52%.**

W ramach tego kryterium Oferentowi zostaną przyznane **punkty w skali od 0 do 52**.

W Biznes planie ocenie będą podlegać następujące zagadnienia:

a) **przewidywania finansowe**, w tym szacowane nakłady, inwestycje oraz przychody dla Restauracji i Kawiarni letniej - **10 punktów** otrzyma Oferent, który przedstawi najbardziej szczegółowo opisane i kompleksowe szacunki, poparte danymi liczbowymi i harmonogramem; **5 punktów** otrzyma Oferent, który przedstawi mniej szczegółowy opis; **0 punktów** otrzyma Oferent, który nie przedstawi żadnego opisu;
b) **standardy obsługi klienta**, w tym:
   - logistyka obsługi i sposób oferowania dań (np.: samoobsługa, samoobsługa z asystą, obsługa kelnerska, strój obsługi, sprzedaż na wagę, sprzedaż na porcje, zestawy, bufet, dania na wynos, rozwiązania proekologiczne itd.);
   - procedura reagowania na skargi i reklamacje oraz strategia reagowania na negatywne opinie w mediach społecznościowych;
   - narzędzia wspierające sprzedaż i komunikację z klientem;

– metody płatności.

10 punktów otrzyma Oferent, który przedstawi najbardziej szczegółowo opisane i kompleksowe działania podparte danymi liczbowymi i przykładami świadczącymi o posiadanym doświadczeniu i wypracowanych optymalnych rozwiązaniach; **5 punktów** otrzyma Oferent, który przedstawi mniej szczegółowy opis; **0 punktów** otrzyma Oferent, który nie przedstawi żadnego opisu;

c) **plan promocji** Restauracji i Kawiarni letniej - **8 punktów** otrzyma Oferent, który przedstawi plan najbardziej przemyślany, spójny, uwzględniający charakter Muzeum, otoczenie biznesowe i konkurencję, opis klientów (grup docelowych), propozycje nazwy restauracji (maksymalnie dwie), możliwe do poniesienia nakłady na promocję oraz harmonogram; **4 punkty** otrzyma Oferent, który przedstawi plan mniej szczegółowy lub z brakami w wymienionych zakresach; **0 punktów** otrzyma Oferent, który nie przedstawi planu promocji;

d) **aranżacja i organizacja części konsumpcyjnej** Restauracji i Kawiarni letniej przedstawione w formie opisowej i graficznej, ewentualne inwestycje w wyposażenie, ekologiczne rozwiązania w prowadzeniu gastronomii i obsłudze klienta – **8 punktów** otrzyma Oferent, który przedstawi najciekawszą, dobrze umotywowaną, popartą danymi liczbowymi propozycję wraz z wizualizacjami i harmonogramem; **4 punkty** otrzyma Oferent, który przedstawi mniej szczegółową propozycję; **0 punktów** otrzyma Oferent, który nie przedstawi żadnej propozycji w tym zakresie;

e) **propozycja menu** w Restauracji i Kawiarni letniej wraz z informacją o gramaturze dania, oraz przykładowymi cenami uwzględniającymi różne grupy docelowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu – **10 punktów** otrzyma Oferent, który przedstawi najszerszą i najdokładniej opisaną propozycję; **5 punkty** otrzyma Oferent, który przedstawi mniej szczegółową propozycję; **0 punktów** otrzyma Oferent, który nie przedstawi żadnej propozycji w tym zakresie;

f) **oferta lojalnościowa** dla pracowników, współpracowników Muzeum oraz podmiotów wskazanych przez Muzeum (np. członkowie klubu przyjaciół, sponsorzy) w postaci procentowych zniżek lub specjalnego menu - **6 punktów** otrzyma Oferent, który przedstawi najatrakcyjniejsze rozwiązanie; **2 punkty** otrzymają pozostali Oferenci; **0 punktów** otrzyma Oferent, który nie przedstawi żadnej propozycji w tym zakresie.

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 czynszu (nie mniej korzystną niż zaoferowana w pierwotnej Ofercie). W takim przypadku za najkorzystniejszą zostanie uznana Oferta dodatkowa, zawierająca najwyższą nową stawkę czynszu.

§ 12 Umowa

1. Zwycięzca Konkursu zostanie zaproszony przez Muzeum do zawarcia umowy dzierżawy, której treść określają Istotne Postanowienia Umowy stanowiące Załącznik nr 4 do Regulaminu oraz protokół z negocjacji.
2. Umowa zostanie podpisana przez Strony w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia wyników Konkursu.

3. Najpóźniej w dniu poprzedzającym zawarcie umowy, Oferent zobowiązany jest do wpłacenia na wskazany rachunek bankowy Muzeum kaucji zabezpieczającej roszczenia Muzeum w stosunku do dzierżawcy wynikające z umowy dzierżawy, w szczególności roszczenia o zapłatę czynszu lub innych należnych opłat, czy naprawienie szkody wynikającej z niewykonania lub nienależytego wykonywania umowy dzierżawy, w kwocie stanowiącej trzykrotność miesięcznego czynszu brutto.
4. Wydzierżawiający, na wniosek Oferenta, zaliczy wniesione wadium na poczet kaucji zabezpieczającej. W takim przypadku Oferent zobowiązany jest do wpłacenia pozostałej części wymaganej kwoty kaucji.
5. W przypadku niezawarcia umowy dzierżawy ze Zwycięzcą Konkursu, Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu Konkursu lub wybrać Ofertę, która uzyskała drugą w kolejności najwyższą liczbę punktów.

§ 13 Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, ul. Oleandrów 5, 05-070 Sulejówek; tel. (22)8420425.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Muzeum jest możliwy pod adresem: rodo@muzeumpilsudski.pl oraz pod adresem administratora danych.
3. Dane osobowe Oferentów przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) *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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* – tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia wzajemnych zobowiązań stron na następnie zawarcia i wykonania umowy.
4. Dane osobowe Oferentów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
5. Dane osobowe Oferentów mogą zostać udostępniane podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w trybie przepisów o dostępnie do informacji publicznej, a także podmiotom, których administrator upoważnił lub którym powierzył przetwarzanie danych (m.in. obsługa prawna, podmioty świadczące obsługę serwerów, poczty elektronicznej, usługi pocztowe) oraz organom uprawnionym z mocy prawa.
6. Dane osobowe Oferentów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
7. Dane osobowe Oferentów będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym konkurs rozstrzygnięto lub do czasu wygaśnięcia obowiązków przechowywania wynikających z przepisów prawa.
8. Oferentom przysługuje prawo dostępu do treści ich danych osobowych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. W przypadku gdy wykonanie obowiązków zapewnienia Oferentowi dostępu do treści jego danych osobowych, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Muzeum może żądać od Oferenta wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty konkursu.
10. Wystąpienie przez Oferenta z żądaniem ograniczenia przetwarzania jego danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia konkursu.

11. Dane osobowe Oferenta nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.
12. Podanie przez Oferenta jego danych osobowych jego dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwi Oferentowi udział w konkursie i zawarcie umowy w przypadku jego pozytywnego dla Oferenta rozstrzygnięcia.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Złożenie Oferty przez Oferenta oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Konkurs uznaje się za ważny, jeżeli wpłynie co najmniej jedna Oferta spełniająca warunki udziału w Konkursie.
3. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany postanowień Regulaminu, w tym terminów wskazanych w Regulaminie w uzasadnionych przypadkach. O zmianie regulaminu Muzeum zawiadomi uczestników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo unieważnienia Konkursu bez podania przyczyn; w takim przypadku uczestnikom Konkursu nie przysługują wobec Muzeum żadne roszczenia.

Wytyczne do prowadzenia działalności gastronomicznej w Muzeum

I. Merytoryczne założenia działalności Muzeum

1. Kompleks muzealny

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku współprowadzone jest przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Fundację Rodziny Józefa Piłsudskiego. Kompleks muzealny tworzy unikalne w skali całego kraju połączenie kameralności historycznego dworku i terenów wokół niego z nowoczesnością publicznej przestrzeni nowo powstającego budynku. Kompleks będzie rodzajem „parku kulturowego" o łącznej powierzchni ok. 4 ha.

Znajdująca się w budynku głównym wystawa poświęcona jest życiu Józefa Piłsudskiego. Wystawa ukazuje też wartości, którymi kierował się Piłsudski, bliskie mu idee, aprobowane przez niego wzory zachowań i postaw społecznych.

Dworek „Milusin" był pierwszym domem Józefa Piłsudskiego od czasów dzieciństwa spędzonego na Wileńszczyźnie. Wygodny, choć skromny dworek zbudowano za pieniądze z dobrowolnych składek wnoszonych przez dawnych towarzyszy broni Piłsudskiego wg projektu Kazimierza Skórewicza – architekta gmachu Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej. Dworek i otaczający go ogród jest dopełnieniem wystawy stałej, pozwala przenieść się do świata sprzed lat i poczuć niezwykły klimat tego miejsca.

2. Działalność Muzeum

Misją Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku jest wszechstronne ukazanie postaci Marszałka. Zbiory muzealne obejmują okres od Powstania Styczniowego do śmierci Józefa Piłsudskiego oraz artefakty świadczące o pamięci o Marszałku po dziś dzień.

Muzeum realizuje projekty docierając z wystawami plenerowymi i cyklicznymi akcjami społecznymi do odbiorców w miejscu ich zamieszkania. Muzeum prowadzi szeroką działalność edukacyjną, w tym organizuje warsztaty rodzinne, dla przedszkoli i szkół. Kluby Debat Historycznych umożliwiają starszej młodzieży szkolnej nabycie umiejętności prowadzenia debaty i posługiwania się logiczną argumentacją, przy poszanowaniu odmiennych poglądów. Muzeum przygotowuje dla uczestników debat zeszyty historyczne, ale wachlarz wydawnictw jest szerszy: pozycje naukowe, książki dedykowane dzieciom i popularyzatorskie. Mniej znane wątki historyczne są również publikowane w internetowym „Blogu z wąsem". Muzeum objęło wsparciem nauczycieli historii z pasją, tworząc Klub Nauczyciela Historii. Muzeum jest także współorganizatorem ogólnopolskiej olimpiady tematycznej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego". Dział naukowy prowadzi badania naukowe nad myślą polityczną Józefa Piłsudskiego.

Muzeum prowadzi działalność również poza granicami kraju realizując wystawy, a także uczestnicząc w harcerskim projekcie odnawiania i opieki nad kwaterami legionowymi w Kostiuchnówce. Pracownicy Muzeum współtworzyli i opiekują się Salą Tradycji w Centrum Dialogu Kostiuchnówka.

3. Szacowana liczba pracowników, współpracowników i osób odwiedzających Muzeum:

Szacowana liczba pracowników i współpracowników Muzeum to ok. 90 osób.

Szacowana liczba odwiedzających Muzeum (w tym: zwiedzający indywidualni, grupowi, uczestnicy warsztatów edukacyjnych i wydarzeń programowych) to 137 tysięcy osób rocznie.

II. Informacje organizacyjne dla Dzierżawcy

1. Położenie kompleksu muzealnego:

Kompleks znajduję się w Sulejówku (05-070 Sulejówek) przy ul. Oleandrów 5. W skład kompleksu muzealnego o łącznej pow. 4 ha wchodzi:

a) Budynek główny – budynek przeznaczony do prowadzenia działalności publicznej, w którym mieści się m.in.: wystawa stała, dwie sale konferencyjne, 3 sale edukacyjne, restauracja oraz sklep muzealny, biura.
b) Dworek Milusin – budynek przeznaczony do prowadzenia działalności publicznej;
c) Willa Otradno (Drewniak) – budynek na etapie remontu;
d) Willa Bzów – budynek przeznaczony do prowadzenia działalności publicznej.

2. Warunki techniczne i wyposażenie Restauracji

Powierzchnia restauracji i kawiarni letniej została określona w § 2 pkt 3 Regulaminu.

Wyposażenie gastronomiczne Restauracji zostało określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

Wyposażenie meblowe Restauracji zostało określone w załączniku nr 4 do Regulaminu.

3. Wymagane dni i godziny otwarcia Restauracji i kawiarni letniej

Wymagane dni i godziny otwarcia Restauracji i Kawiarni letniej zostały opisane w paragrafie „Godziny otwarcia Przedmiotu dzierżawy" Istotnych Postanowień Umowy stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu.

III. Wytyczne do prowadzenia restauracji i kawiarni letniej

1. Prowadzona przez Dzierżawcę działalność powinna spełniać następujące wymagania:

a) Funkcje gastronomiczne ogólnodostępne dla gości i pracowników Muzeum;
b) Działalność nie przynosząca szkody wizerunkowi Muzeum;
c) Wysokie standardy obsługi klienta, w tym personel znający język angielski w sposób komunikatywny, umożliwiający sprawną i profesjonalną obsługę (inne języki obce mile widziane);
d) Sprawna obsługa grup wycieczkowych i szkolnych- do 75 osób jednocześnie;
e) Wysoki poziom okazjonalnej obsługi gości VIP, w tym dyplomatów, gości ambasad a nawet głów państw, wybitnych członków świata nauki lub artystów;
f) Obsługa imprez okolicznościowych (np. obchodzenie rocznic wydarzeń historycznych) wynikających ze specyfiki obiektu oraz czasowe dopasowanie menu do tradycyjnych świąt; mile widziane menu inspirowane dominującymi wydarzeniami (np. kuchnią epoki);
g) Gotowość wsparcia Muzeum i współpracy przy realizacji oferty programowej w zakresie gastronomii i kulinariów;
h) Zaangażowanie w realizację znanych z wyprzedzeniem wydarzeń, takich jak: Dzień Dziecka, Noc Muzeów, piknik śniadaniowy itp.;

i) Przejawianie inicjatywy i chęć rozwoju restauracji jako miejsca znanego w Sulejówku i okolicy z dobrej kuchni;

j) Wykorzystywanie nowoczesnych narzędzi do obsługi i komunikacji z klientami i potencjalnymi klientami, posiadanie własnej strony internetowej i aktywnego profilu lub profili w mediach społecznościowych;

k) Minimalizacja stołówkowego charakteru Restauracji poprzez przemyślany i spójny wizerunek marki oraz wystrój, nawiązujący do nowoczesnej architektury Muzeum, kolorystyki, używanych materiałów i form;

l) W przypadku kawiarni letniej sprzedaż z mobilnej kawiarni zapewnionej przez Dzierżawcę.

2. Asortyment:

Oferowane posiłki:

a) Muszą być dostosowane do pór dnia i wydarzeń specjalnych, które mogą mieć miejsce w Muzeum;

b) Muszą być różnorodne cenowo, uwzględniając różne grupy docelowe takie jak dzieci i młodzież szkolna, turyści polscy, turyści zagraniczni, indywidualni i grupowi, oferta dla wegetarian oraz oferta dietetyczna, dania bezglutenowe, partnerzy tj.: członkowie Klubu Przyjaciół Muzeum, wolontariusze, inne grupy związane z działalnością Muzeum.

c) Muszą być zgodne z nowoczesnymi trendami kulinarnymi i wiedzą o wpływie żywności na zdrowie;

d) Muszą zawierać sezonowe, świeże owoce i warzywa oraz być wykonane z produktów dobrej jakości od sprawdzonych dostawców;

e) Muszą być oparte na tradycyjnej kuchni polskiej (z wpływami z różnych regionów, w tym z wpływami kuchni kresowej);

f) Asortyment musi uwzględniać świeżo wypiekane wyroby cukiernicze oraz dania na wynos typu kanapki i sałatki, napoje gorące i zimne;

g) Asortyment kawiarni letniej powinien być serwowany z mobilnej kawiarni wpisującej się swoją stylistyką w kompleks muzealny;

h) Spożywane na terenie kompleksu muszą być serwowane w naczyniach wielorazowego użytku;

i) Sprzedawane na wynos muszą być serwowane w opakowaniach nieuciążliwych dla środowiska, ekologicznych, biodegradowalnych i kompostowalnych.

Opis dania w menu powinien zawierać listę alergenów. Oferowane posiłki nie powinny:

a) mieć charakteru fast foodu produkowanego z półproduktów;

b) w całości pochodzić z mrożonek, produktów wysoko przetworzonych, półproduktów lub produktów gotowych;

c) zawierać syntetycznych polepszaczy i przyspieszaczy ułatwiających przygotowywanie posiłków ze stratą dla zalet smakowych i wartości odżywczych.

Alkohol:

Muzeum nie wyklucza możliwości sprzedaży alkoholu przez Dzierżawcę, na zasadach określonych przez strony w umowie/ aneksie do umowy. W takim przypadku Dzierżawca na swój koszt i własnym staraniem uzyska odpowiednie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Rodzaj oferowanych do sprzedaży napojów alkoholowych oraz forma ich sprzedaży zostaną uzgodnione przez strony.

3. Oferta

a) Dzierżawca zobowiązuje się do posiadania w ofercie stałego rabatu dla pracowników Muzeum w wysokości 20% na dania ciepłe, kanapki, sałatki, zestaw dnia oraz 20 innych dodatkowych produktów oferowanych przez Dzierżawcę. Lista dodatkowych 20 produktów zostanie uzgodniona przez strony.

b) Dzierżawca zobowiązuje się do posiadania w ofercie Zestawu Dnia w cenie nie przekraczającej 20 zł brutto. Zestaw Dnia obejmuje posiłek dwudaniowy składający się z przystawki lub zupy oraz dania głównego – każde w wersji mięsnej i wegetariańskiej oraz napoju. Zestaw dnia nie powinien powtarzać się w ciągu tygodnia.

c) Dzierżawca zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych z Muzeum zniżek dla partnerów Muzeum, takich jak np. darczyńcy, członkowie Klubu Przyjaciół Muzeum, partnerzy, specjalne grupy zorganizowane.

4. Pracownicy Restauracji i Kawiarni letniej

a) Dzierżawca musi zapewnić odpowiednią liczbę pracowników, aby umożliwić nieprzerwane funkcjonowanie Restauracji i Kawiarni letniej w godzinach ich otwarcia.

b) Dzierżawca zadba o odpowiedni, jednolity i estetyczny strój pracowników. Muzeum zastrzega sobie prawo ingerowania w dobór stroju.

c) Pracownicy obsługujący gości powinni znać język angielski w stopniu komunikatywnym (inne języki obce mile widziane), prezentować wysoką kulturę osobistą oraz posiadać umiejętność szybkiego uczenia się.

d) Muzeum zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag co do jakości obsługi klientów, a Dzierżawca będzie zobowiązany do niezwłocznego zastosowania się do uwag Muzeum.

5. Promocja Restauracji

a) Istnieje możliwość nadania przez Dzierżawcę własnej nazwy Restauracji i Kawiarni letniej, z zastrzeżeniem, iż nazwa musi pozostawać w związku z nazwą lub charakterem działalności Muzeum i wymaga pisemnej zgody Muzeum. Istnieje również możliwość umieszczenia zaproponowanego przez Wykonawcę logo Restauracji i Kawiarni letniej w formie i miejscu uzgodnionym na piśmie przez Strony.

b) Formuła prowadzenia działalności marketingowej i promocyjnej Restauracji przez Dzierżawcę wymaga zgody Muzeum.

6. Usługi cateringowe

W budynku i na terenie kompleksu muzealnego świadczone będą usługi cateringowe towarzyszące wydarzeniom organizowanym przez podmioty zewnętrzne (w ramach wynajmu przestrzeni lub udostępnienia przestrzeni). Muzeum nie wyklucza możliwości świadczenia takich usług przez Dzierżawcę, lecz nie może zagwarantować Dzierżawcy wyłączności na ich świadczenie. Ewentualne świadczenie usług cateringowych przez Dzierżawcę na rzecz Muzeum wymaga przeprowadzenia przewidzianych przepisami procedur udzielenia zamówienia i zawarcia odrębnej umowy.

plan budynku poziom „01” – widok ogólny z zaznaczeniem części konsumpcyjnej i bufetowej – załącznik nr 2.1 do Regulaminu

[odrębny plik]

plan budynku poziom „01” część bufetowa – załącznik nr 2.2 do Regulaminu

[odrębny plik]

plan budynku poziom „-1” – widok ogólny z zaznaczeniem zaplecza kuchennego – załącznik nr 2.3 do Regulaminu

[odrębny plik]

plan budynku poziom „-1” – zaplecze kuchenne – załącznik nr 2.4 do Regulaminu

[odrębny plik]

plan terenu- propozycje lokalizacji Kawiarni letniej zaznaczone literami A, B, C – załącznik nr 2.5 do Regulaminu

[odrębny plik]

Zestawienie wyposażenia gastronomicznego – załącznik nr 3 do Regulaminu

[odrębny plik]

Zestawienie wyposażenia meblowego – załącznik nr 4 do Regulaminu

[odrębny plik]

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Przedmiot dzierżawy

1. Muzeum zobowiązuje się do oddania Dzierżawcy do używania i pobierania pożytków lokalu przeznaczonego do prowadzenia działalności gastronomicznej w budynku głównym Muzeum (dalej „Restauracja") oraz części placu głównego kompleksu Muzeum (dalej „Kawiarnia letnia") znajdujących się w Sulejówku (05-070), przy ul Oleandrów 5 (dalej: „Przedmiot dzierżawy"), zaś Dzierżawca zobowiązuje się płacić miesięczny czynsz na zasadach określonych w umowie.
2. Przedmiot dzierżawy obejmuje:
   1) Restaurację o pow. całkowitej 351,41 m^2 składającą się z 3 (trzech) części:
      a) Część bufetowa – znajdująca się na poziomie „01" o pow. 29,86 m^2, zaznaczona na rysunkach stanowiących załączniki nr […] do umowy wraz z wyposażeniem gastronomicznym określonym w załączniku nr […] do umowy;
      b) Część konsumpcyjna – znajdująca się na poziomie „01" o pow. 132 m^2, zaznaczona na rysunku stanowiącym załącznik nr […] do umowy wraz z wyposażeniem meblowym określonym w załączniku nr […] do umowy;
      c) Zaplecze kuchenne – znajdujące się na poziomie „-1" o pow. 189,55 m^2 zaznaczone na rysunku stanowiącym załączniki nr […] do umowy wraz z wyposażeniem gastronomicznym określonym w załączniku nr […] do umowy.
   2) Przestrzeń Kawiarni letniej o powierzchni 25m^2 znajdującą się w części placu głównego kompleksu Muzeum zaznaczoną na rysunku stanowiącym załącznik nr […] do umowy.
3. Wyposażenie, o którym mowa w pkt. 2 powyżej (dalej: „Wyposażenie") stanowi własność Wydzierżawiającego. Dzierżawca ma obowiązek korzystania z Wyposażenia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz ma obowiązek zapobiegać jego uszkodzeniu, zepsuciu czy utracie przez niego posiadanych cech i funkcjonalności.
4. W ramach umowy Dzierżawca otrzymuje dostęp do windy gastronomicznej poruszającej się pomiędzy poziomami „-1" (zaplecze kuchenne) oraz „01" (część bufetowa) budynku. Ruch windy na poziom „+1" (Sala wielofunkcyjna) wymaga uprzedniego szczegółowego uzgodnienia z Muzeum.

Przekazanie Przedmiotu dzierżawy

1. Protokolarne przekazanie Przedmiotu dzierżawy nastąpi w dniu ustalonym przez Strony.
2. Dzierżawca oświadcza, że znany jest mu stan technicznych i funkcjonalny Przedmiotu dzierżawy oraz, że nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń. Podpisanie przez Strony protokołu przejęcia Przedmiotu dzierżawy uznaje się za wydanie Przedmiotu dzierżawy w stanie przydatnym do umówionego użytku oraz, że Przedmiot dzierżawy nie ma wad fizycznych, w szczególności takich, które ograniczają jego przydatność do umówione użytku lub które uniemożliwiają przewidziane w umowie korzystanie z Przedmiotu dzierżawy.
3. Dzierżawca zobowiązuje się do używania Przedmiotu dzierżawy zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób nieuciążliwy dla Muzeum, odwiedzających Muzeum oraz pozostałych korzystających z przestrzeni kompleksu Muzeum.

Godziny otwarcia Przedmiotu dzierżawy

1. Dzierżawca zobowiązuje się do świadczenia usługi gastronomicznej w Restauracji w dniach i w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających, w tym również we wskazane przez Muzeum dni świąteczne. Planowane godziny otwarcia Muzeum dla zwiedzających to:

   - poniedziałek, środa, czwartek, piątek: godz. 10.00-18.00;

   - wtorek: dzień techniczny, Muzeum zamknięte dla zwiedzających;

   - sobota, niedziela: godz. 10.00-19.00.

   Muzeum zastrzega sobie prawo do zmiany godzin i dni otwarcia Muzeum dla zwiedzających, o czym niezwłocznie zawiadomi Dzierżawcę.
2. Dzierżawca zobowiązuje się do świadczenia usługi gastronomicznej w Kawiarni letniej w sezonie wiosenno-letnim, tj. w okresie od maja do września, w tym: w weekendy - w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających oraz w dni powszednie - w godzinach i dniach wskazanych przez Muzeum.
3. Muzeum wyklucza możliwość obniżenia stawki miesięcznej czynszu ze względu na nieodpowiednie dla gastronomii warunki atmosferyczne w danym okresie rozliczeniowym.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo do korzystania i dzierżawy pozostałych części placu głównego kompleksu Muzeum innym operatorom gastronomicznym, jeśli będzie istniało takie zapotrzebowanie (np. wydarzenia plenerowe, pikniki).
5. Muzeum nie wyklucza możliwości świadczenie usługi gastronomicznej przez Dzierżawcę w Restauracji lub Kawiarni letniej w innych dniach lub poza godzinami otwarcia Muzeum dla zwiedzających lub poza sezonem wiosenno-letnim w przypadku Kawiarni Letniej, po uprzednim uzgodnieniu przez Strony na piśmie. Uzgodnienie, o którym mowa, nie stanowi zmiany Umowy.
6. Muzeum zastrzega sobie prawo korzystania i wynajęcia części konsumpcyjnej Restauracji podmiotom zewnętrznym poza godzinami otwarcia Muzeum.
7. Muzeum zastrzega sobie prawo do poinformowania Dzierżawcy, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, o ograniczeniach pracy, konieczności dodatkowego przedłużenia godzin otwarcia Restauracji lub Kawiarni letniej lub wcześniejszego lub całkowitego zamknięcia Restauracji lub Kawiarni letniej, a Dzierżawca zobowiązuje się do ww. wymagań zastosować.
8. Dzierżawca może, z uzasadnionych przyczyn, z 14-dniowym wyprzedzeniem, wnioskować do Muzeum o wyrażenie zgody na wcześniejsze zamknięcie Restauracji lub Kawiarni letniej, ograniczenia pracy lub całkowite zamknięcie Restauracji lub Kawiarni letniej w określonym terminie lub okresie. Muzeum podejmie decyzję w tym zakresie w terminie 3 dni od otrzymania wniosku Dzierżawcy, w oparciu o przedstawione przez Dzierżawcę uzasadnienie wniosku.

Czas obowiązywania umowy i wypowiedzenie

1. Umowa zawarta jest na czas określony 3 (trzech) lat od dnia jej zawarcia.
2. Dzierżawca zobowiązuje się rozpocząć świadczenie usługi gastronomicznej w Przedmiocie dzierżawy w dniu 15 sierpnia 2020 roku.
3. Każda ze Stron jest uprawniona do wypowiedzenia umowy z zachowaniem 3-miesiecznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

4. Muzeum może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących sytuacjach:
   1) Dzierżawca korzysta z Przedmiotu dzierżawy w sposób niezgodny z postanowieniami umowy lub przeznaczeniem Przedmiotu dzierżawy, a wezwanie Dzierżawcy do zmiany sposobu korzystania z Przedmiotu dzierżawy w wyznaczonym terminie było bezskuteczne;
   2) Dzierżawca doprowadził swoimi działaniami do zagrożenia istotnym uszkodzeniem lub zniszczeniem Przedmiotu dzierżawy;
   3) Dzierżawca nie przestrzega przepisów BHP lub przeciwpożarowych lub sanitarnych;
   4) Dzierżawca bez uprzedniej pisemnej zgody Wydzierżawiającego oddał Przedmiot dzierżawy osobie trzeciej do używania;
   5) Dzierżawca nie uzupełnił w wymaganym terminie kwoty kaucji zabezpieczającej do umownej wysokości w trakcie trwania umowy;
   6) Dzierżawca nie oferuje uzgodnionego asortymentu lub asortymentu w uzgodnionych cenach;
   7) Dzierżawca prowadzi działalności, która może w negatywny sposób wpłynąć na wizerunek Muzeum.

   Wypowiedzenie Umowy z ww. przyczyn dla swojej ważności wymaga zachowania formy pisemnej.
5. Muzeum zastrzega sobie prawo do jednokrotnego przedłużenia umowy zawartej z Dzierżawcą na okres do 2 (dwóch) lat, o ile obie Strony wyrażą taką wolę.

Naprawy konieczne, prace serwisowe, zgłaszanie usterek

1. Muzeum umożliwi Dzierżawcy wgląd do posiadanej dokumentacji urządzeń i sprzętów wchodzących w skład Wyposażenia stanowiącego załącznik nr […] do umowy, tj. atestów, dopuszczeń, instrukcji obsługi oraz kart gwarancyjnych / warunków gwarancji.
2. Dzierżawca zobowiązuje się do użytkowania Wyposażenia zgodnie z instrukcją obsługi danego sprzętu.
3. Dzierżawca jest zobowiązany do dokonywania niezbędnych przeglądów i konserwacji Wyposażenia zgodnych z dokumentacją techniczną danego sprzętu, wymaganiami dokumentacji gwarancyjnej oraz regulacjami prawnymi.
4. Wszelkie obowiązkowe, gwarancyjne lub zgłoszone interwencyjne prace serwisowe dotyczące Wyposażenia (m.in. baterii, zlewozmywaków, umywalek, sprzętów gastronomicznych, mebli kuchennych i innych sprzętów stanowiących wyposażenie części bufetowej lub zaplecza kuchennego Przedmiotu dzierżawy) obciążają Dzierżawcę.
5. Dzierżawca zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia Muzeum:
   1) każdej zaistniałej usterki lub awarii Wyposażenia – nie później niż w terminie 7 dni od daty jej wykrycia;
   2) trwałego uszkodzenia Wyposażenia – nie później niż w terminie 7 dni od daty jego wykrycia;
   3) awarii instalacji technicznych lub urządzeń infrastruktury technicznej budynku – nie później niż w terminie 7 dni od daty jej wykrycia;
   4) planowanych drobnych napraw lub remontów wykonywanych w celu utrzymania Przedmiotu dzierżawy w stanie niepogroszonym – nie później niż na 7 dni przed planowaną naprawą lub remontem.

W zgłoszeniu Dzierżawca zobowiązany jest wskazać: szczegółowy opis wady lub usterki wraz z uzasadnieniem wadliwości, dokładną lokalizację ujawnionej wady lub usterki, termin jej ujawnienia oraz przyczynę jej powstania. Zgłoszenia będą dokonywane na adres e-mail Muzeum: _____.

6. W przypadku niezachowania przez Dzierżawcę terminów wskazanych w ust. 5 pkt 1-3 powyżej, skutkujących utratą uprawnień z tytułu gwarancji lub rękojmi przez Wydzierżawiającego względem podmiotów trzecich, Dzierżawca zobowiązuje się do naprawy na swoje ryzyko i swój koszt wad i usterek w Przedmiocie dzierżawy, których zgłoszenia zaniechał. Naprawy zostaną wykonane niezwłocznie po poinformowaniu Dzierżawcy przez Wydzierżawiającego o utracie uprawnień z tytułu rękojmi lub gwarancji z tej przyczyny i wezwania do wykonania napraw. W przypadku niewykonania przez Dzierżawcę powyższego obowiązku w terminie wskazanym w wezwaniu, Wydzierżawiający może zlecić usunięcie tych wad lub usterek na koszt i ryzyko Dzierżawcy (wykonanie zastępcze).
7. Oddanie wyposażenia gastronomicznego do naprawy lub serwisu wymaga uprzedniego zgłoszenia Muzeum.
8. Na czas serwisu lub naprawy wyposażenia gastronomicznego, Dzierżawca we własnym zakresie zapewni sprzęt zastępczy.
9. Koszt naprawy usterki lub awarii wyposażenia gastronomicznego oraz windy gastronomicznej, za które odpowiedzialność ponosi Dzierżawca, obciąża Dzierżawcę.
10. W przypadku trwałego uszkodzenia wyposażenia gastronomicznego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Dzierżawca, Dzierżawca naprawi szkodę poprzez zakup fabrycznie nowego wyposażenia o parametrach technicznych i funkcjonalnych nie gorszych niż parametry wyposażenia, które uległo uszkodzeniu i przeniesienia własności tego sprzętu na Muzeum. W przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z wyżej opisanego zobowiązania w terminie 2 miesięcy od powstania uszkodzenia, Wydzierżawiający jest uprawniony, bez dodatkowych wezwań, do zakupu ww. wyposażenia na koszt Dzierżawcy (wykonanie zastępcze).
11. Montaż, demontaż i zmiana usytuowania wyposażenia gastronomicznego znajdującego się na zapleczu kuchennym w zabudowanym ciągu kuchennym wymaga uprzedniej zgody Muzeum i odbywa się pod nadzorem pracownika Muzeum.
12. Dzierżawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Muzeum, wykonywać żadnych czynności w zakresie napraw, serwisów, konserwacji czy przeglądów instalacji technicznych i urządzeń infrastruktury technicznej budynku.
13. Dzierżawca zobowiązuje się do przeprowadzenia i ponoszenia kosztów napraw koniecznych do zachowania Przedmiotu dzierżawy w stanie niepogorszonym. Do napraw koniecznych Strony zaliczają m.in.: malowanie ścian, wymiana żarówek, naprawa uszkodzeń podłogi, naprawa uszkodzeń ścian. Naprawy konieczne będą zlecane bezpośrednio przez Dzierżawcę za uprzednią zgodą Muzeum.
14. . Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za szkody Dzierżawcy powstałe na skutek niesprawności lub awarii instalacji technicznych.
15. Wszelkie dodatkowe wyposażenie w szczególności sprzęt i urządzenia gastronomiczne, elektryczne i elektroniczne, w które Dzierżawca chce dodatkowo wyposażyć Przedmiot dzierżawy, wymaga uprzedniej akceptacji Wydzierżawiającego. Do wniosku o akceptację Dzierżawca ma obowiązek dołączyć kartę katalogową, kartę DTR, atesty, certyfikaty, charakterystyki poboru energii, wody, wymiany powietrza. Wydzierżawiający nie

wyklucza możliwości odkupienia takiego wyposażenia od Dzierżawcy po zakończeniu okresu dzierżawy.

16. Wydzierżawiający zobowiązuje się do informowania Dzierżawcy z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem o planowanych terminach obowiązkowych przeglądów, serwisów i konserwacji instalacji technicznych, urządzeń infrastruktury technicznej budynku oraz windy gastronomicznej. Dzierżawca zobowiązuje się do umożliwienia Wydzierżawiającemu swobodnego dostępu do tych urządzeń zlokalizowanych w dzierżawionych przestrzeniach na czas trwania ww. prac.
17. Muzeum ma nieograniczone prawo do:
    1) dostępu do Przedmiotu dzierżawy w przypadku nagłych awarii i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia;
    2) dostępu do wszystkich instalacji technicznych i urządzeń infrastruktury technicznej budynku zlokalizowanych w dzierżawionych przestrzeniach.
18. Dzierżawca jest zobowiązany w trybie natychmiastowym powiadomić Wydzierżawiającego o wszelkich zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia.
19. W celu zapewnienia kontroli właściwej eksploatacji Przedmiotu dzierżawy, Wydzierżawiający ma prawo do dokonywania wizji lokalnej Przedmiotu dzierżawy po uprzednim powiadomieniu Dzierżawcy o jej terminie z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.

Pozostałe zobowiązania Wydzierżawiającego

1. Wydzierżawiający zobowiązuje się do oznakowania restauracji na ulotkach, planach, mapach oraz w budynku w sposób zgodny z przyjętą identyfikacją wizualną.
2. Wydzierżawiający nie udostępnia miejsc parkingowych dla Dzierżawcy i jego personelu.
3. Wydzierżawiający zobowiązuje się do regularnych przeglądów i konserwacji windy gastronomicznej w godzinach i terminach uprzednio ustalonych z Dzierżawcą.

Czynsz i opłaty

1. Dzierżawca zobowiązuje się uiszczać na rzecz Muzeum następujące opłaty:
    1) **czynsz dzierżawny**: w wysokości _____ zł (słownie złotych: _____) brutto miesięcznie, przy czym w okresie od dnia protokolarnego przekazania Przedmiotu dzierżawy do dnia 14 sierpnia 2020 r. czynsz dzierżawy będzie wynosił 50% ww. stawki brutto.

        Czynsz dzierżawy płatny będzie miesięcznie z góry, przelewem do 10-tego dnia każdego miesiąca, po otrzymaniu prawidłowo wystawionej przez Wydzierżawiającego faktury, na rachunek bankowy Wydzierżawiającego.
    2) **prowizja**: w wysokości 3% wartości obrotu Dzierżawcy netto z tytułu działalności gastronomicznej prowadzonej w Przedmiocie dzierżawy w danym miesiącu kalendarzowym.
        a) Prowizja płatna będzie miesięcznie z dołu, przelewem w terminie 14 dni od dnia doręczenia Dzierżawcy faktury wystawionej przez Wydzierżawiającego.
        b) Podstawę do wystawienia przez Muzeum faktury na prowizję stanowi pisemne oświadczenie Dzierżawcy, z załączoną kopią miesięcznego raportu z kasy fiskalnej oraz zestawienia faktur za usługi gastronomiczne i cateringowe przygotowane przez Dzierżawcę w Przedmiocie dzierżawy, bez względu na miejsce świadczenia tej usługi. Oświadczenie wraz z miesięcznym raportem

z kasy fiskalnej i zestawieniem faktur Dzierżawca przekaże Wydzierżawiającemu w terminie do 5-tego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za jaki płatność jest należna.

c) W przypadku uzasadnionego podejrzenia Muzeum co do niezgodności faktycznie osiąganych przez Dzierżawcę obrotów ze sprzedaży usług gastronomicznych i cateringowych przygotowanych przez Dzierżawcę w Przedmiocie dzierżawy w porównaniu z danymi wynikającymi z przedstawionych Muzeum miesięcznych raportów kasowych, Muzeum może żądać od Dzierżawcy przedstawienia plików JPK i sprawozdań finansowych za wskazany okres.

3) opłaty licznikowe:

a) opłaty licznikowe będą naliczane za dostawę wody i odprowadzenie ścieków oraz zużycie energii elektrycznej.

b) rozliczenia opłat licznikowych Wydzierżawiający będzie dokonywał na podstawie podliczników zainstalowanych w Przedmiocie dzierżawy oraz cen jednostkowych ustalonych przez dostawców mediów.

c) Odczyt podliczników będzie odbywał się protokolarnie w obecności pracownika Muzeum i przedstawiciela Dzierżawcy do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki płatność jest należna.

2. Wydzierżawiający oświadcza, że na dzień zawarcia umowy nie jest podatnikiem podatku VAT. W przypadku zmiany statusu Wydzierżawiającego jako podatnika VAT, Wydzierżawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Dzierżawcę. Zmiana statusu Wydzierżawiającego jako podatnika VAT nie powoduje zmiany wartości brutto kwot czynszu oraz pozostałych opłat przewidzianych w niniejszej umowie.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu dzierżawy, opłat licznikowych lub prowizji Muzeum naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie.
4. Za każdy dzień przerwy w działalności gastronomicznej Dzierżawcy z przyczyn leżących po stronie Wydzierżawiającego, czynsz dzierżawny zostanie pomniejszony proporcjonalnie w stosunku do ilość dni w miesiącu, za który czynsz jest należny.
5. Dzierżawca jest zobowiązany do zawarcia i opłacania we własnym zakresie umowy na wywóz odpadów komunalnych. Wydzierżawiający wyznaczy Dzierżawcy miejsce do składowania odpadów, a Dzierżawca zapewni pojemniki o parametrach co najmniej 1100 litrów na każdą frakcję na własny koszt.

Kaucja zabezpieczająca

1. Dzierżawca ma obowiązek wniesienia kaucji zabezpieczającej w kwocie odpowiadającej wysokości trzech miesięcznych czynszów dzierżawnych brutto – tj. _____ zł (słownie złotych: _____), najpóźniej przed protokolarnym przejęciem Przedmiotu dzierżawy na konto bankowe Wydzierżawiającego prowadzone w banku_____ o numerze _____ oraz do jej utrzymania na takim poziomie przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Kaucja zostaje wniesiona na zabezpieczenie roszczeń Wydzierżawiającego w stosunku do Dzierżawcy wynikających z należnych Wydzierżawiającemu a nieuiszczonych przez Dzierżawcę opłat oraz ewentualnych szkód wyrządzonych przez Dzierżawcę w Przedmiocie dzierżawy lub roszczeń przysługujących Wydzierżawiającemu wobec Dzierżawcy z innego tytułu.
3. Wydzierżawiający ma prawo do zaspokajania swoich roszczeń z kaucji po uprzednim jednokrotnym bezskutecznym wezwaniu Dzierżawcy do zapłaty.

4. Dzierżawca ma obowiązek uzupełnienia kwoty kaucji do kwoty wskazanej w ust. 1 powyżej, niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni po zaspokojeniu się Wydzierżawiającego z kaucji.
5. Kaucja zostanie Dzierżawcy zwrócona po dokonaniu ewentualnych potrąceń na zaspokojenie roszczeń Wydzierżawiającego w terminie 21 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy.

Pozostałe zobowiązania Dzierżawcy

1. Bez pisemnej uprzedniej zgody Wydzierżawiającego Dzierżawa nie ma prawa oddać Przedmiotu dzierżawy osobie trzeciej do używania pod jakimkolwiek tytułem prawnym.
2. Dzierżawca nie ma prawa do podawania adresu Muzeum jako własnego.
3. Dzierżawca zobowiązuje się zapewnić we własnym zakresie i na własny koszt usługę regularnego sprzątania Przedmiotu dzierżawy.
4. Dzierżawca jest zobowiązany dostarczać Wydzierżawiającemu okresowy raport monitorujący aktywność insektów i gryzoni (zgodnie z przepisami HACCP). Dzierżawca zobowiązuje się do zlecania regularnej deratyzacji i dezynsekcji Przedmiotu dzierżawy na swój koszt i ryzyko, nie rzadziej niż raz na kwartał lub niezwłocznie w razie stwierdzenia takiej potrzeby.
5. Dzierżawca zobowiązuje się do udzielania pracownikom oraz innym osobom uprawnionym zgodnie z Założeniami dla Dzierżawcy (załącznik nr […] do umowy) oraz Ofertą Dzierżawcy (załącznik nr […] do umowy) zniżek przez cały okres obowiązywania umowy.
6. Wydzierżawiający wyraża zgodę na wykonanie przyłączenia do sieci wskazanych przez Dzierżawcę operatorów telekomunikacyjnych przy pomocy istniejącego lub nowo wybudowanego okablowania oraz umożliwi dystrybucję tego sygnału do pierwszego czynnego urządzenia Dzierżawcy. W miarę możliwości technicznych Wydzierżawiający udostępni także zasoby istniejącej sieci strukturalnej w budynku na potrzeby połączeń wewnętrznych budowanej przez Dzierżawcę sieci komputerowej. Planowany sposób przyłączenia Dzierżawca musi uzgodnić z Wydzierżawiającym w formie pisemnej.
7. Dzierżawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wydzierżawiającego o wszelkiej zmianie swoich danych oraz statusu wykonywanej działalności, w tym rozpoczęciu, zawieszeniu lub zakończeniu prowadzenia działalności gospodarczej, jak również o zmianie swojego statutu jako podatnika VAT.
8. Dzierżawca każdorazowo przedstawi Wydzierżawiającemu do zaopiniowania asortyment oraz menu Restauracji i Kawiarni letniej.
9. Dzierżawca bez zbędnej zwłoki wycofa na wniosek Muzeum produkty i dania, nie spełniające wytycznych zawartych w części III Założeń dla Dzierżawcy (Załącznik nr […] do umowy).
10. Dzierżawca jest zobowiązany własnym kosztem i staraniem pozyskać wszelkie koncesje i pozwolenia konieczne do prowadzenia działalności i sprzedaży produktów wymagających takich koncesji lub pozwoleń.
11. Dzierżawca ma obowiązek wyposażyć Restaurację i Kawiarnię letnią w wyposażenie niezbędne do przygotowywania i wydawania posiłków i napojów, w tym: talerze, sztućce, szklanki, garnki, kieliszki, mobilną kawiarnię do świadczenia usługi w Kawiarni letniej.

12. Dzierżawca ma obowiązek pakowania dań i napojów przygotowywanych na wynos w opakowania nieuciążliwe dla środowiska, ekologiczne, biodegradowalne i kompostowalne.
13. Dzierżawca zobowiązuje się do używania windy towarowej zgodnie z instrukcją przekazaną przez Wydzierżawiającego.
14. Dostawa towaru oraz usuwanie odpadów musi odbyć się poza godzinami otwarcia Muzeum dla zwiedzających, w sposób nieuciążliwy dla okolicznych mieszkańców i z poszanowaniem ciszy nocnej.
15. Masa samochodów dostawczych korzystających z wjazdu na teren kompleksu od strony ul. I. Paderewskiego nie może przekroczyć dopuszczalnej masy wskazanej na znakach drogowych umieszczonych na tej ulicy.

Kary umowne

1. Dzierżawca zapłaci Muzeum kary umowne w następujących sytuacjach i wysokościach:
   1) za każdą godzinę nieuzgodnionego z Muzeum zamknięcia Restauracji lub Kawiarni letniej przypadającą w dniach i godzinach, w które Restauracja lub Kawiarnia letnia powinny być czynne – w wysokości 100,00 zł;
   2) z tytułu naruszenia procedur bezpieczeństwa, zasad ruchu osobowo-materiałowego oraz instrukcji przeciwpożarowej obowiązujących w Muzeum - w wysokości 1 000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek;
   3) za naruszenie Wytycznych do prowadzenia Restauracji i Kawiarni letniej, wymienionych w części III Założeń dla Dzierżawcy (Załącznik nr […] do umowy), za każdy miesiąc obowiązywania umowy, w którym stwierdzono naruszenie, w wysokości 30% miesięcznego czynszu brutto, chyba że Dzierżawca usunie naruszenie w terminie 7 dni od otrzymania od Wydzierżawiającego wezwania do jego usunięcia;
   4) w przypadku niewykazania przez Dzierżawcę wszystkich obrotów stanowiących podstawę do naliczenia prowizji, w tym obrotów z tytułu cateringu przygotowywanego w Przedmiocie dzierżawy dla podmiotów zewnętrznych – w wysokości 5 000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek;
   5) w przypadku:
      a) nieprzestrzegania przez Dzierżawcę standardów obsługi klientów skutkujących np. zatruciami;
      b) nałożenia na Dzierżawcę kar przez SANEPID;
      c) nieprzestrzegania przez Dzierżawcę systemu HACCP;
      d) naruszenia renomy Muzeum poprzez krytyczne opinie o prowadzonej przez Dzierżawcę w budynku Muzeum działalności gastronomicznej w mediach, portalach społecznościowych lub turystycznych - w wysokości 5 000,00 zł za każde zdarzenie;
   6) za niedostarczenie przez Dzierżawcę w umówionym terminie raportu z kasy fiskalnej i zestawienia faktur - w wysokości 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia;
   7) za rozwiązanie przez Muzeum umowy z przyczyn leżących po stronie Dzierżawcy – w wysokości jednomiesięcznego czynszu brutto.
2. Łączna wysokość kar umownych z różnych tytułów nie może przekroczyć kwoty 35 000,00 zł w okresie obowiązywania umowy.
3. Naliczenie Dzierżawcy kary umownej nie wyłącza odpowiedzialności Dzierżawcy wobec Wydzierżawiającego na zasadach ogólnych.

Nadzór Jakościowy

1. Dzierżawca zobowiązuje się przygotować i wdrożyć, w uzgodnieniu z Muzeum procedurę monitorowania jakości świadczonych usług gastronomicznych poprzez anonimową ankietę adresowaną do klientów restauracji, w tym personel Muzeum oraz zwiedzających. Procedura powinna przewidywać kwartalne badanie ankietowe na próbie co najmniej 25 klientów restauracji, określać kryteria i punktację jakości świadczonych usług oraz wyznaczać minimalny gwarantowany przez Dzierżawcę poziom jakości.
2. W przypadku osiągnięcia przez Dzierżawcę w danym badaniu ankietowym oceny poniżej gwarantowanego poziomu jakości, Muzeum obciąży Dzierżawcę karą umową w wysokości 5 000,00 zł.
3. Procedura będzie obowiązywać od dnia 14 sierpnia 2020 r.

Ochrona i Bezpieczeństwo

1. Muzeum oświadcza, że na terenie kompleksu Muzeum, w tym w budynku głównym Muzeum funkcjonuje całodobowa ochrona i monitoring. Muzeum nie wyraża zgody na zlecenie przez Dzierżawcę usług ochrony podmiotom trzecim.
2. Dzierżawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania i odpowiada za przestrzeganie przez personel Dzierżawcy, jego współpracowników i dostawców procedur bezpieczeństwa, zasad ruchu osobowo-materiałowego oraz instrukcji przeciwpożarowej obowiązujących na terenie kompleksu Muzeum, które Wydzierżawiający przekaże Dzierżawcy.
3. Wprowadzenie przez Dzierżawcę dodatkowych zabezpieczeń technicznych Przedmiotu dzierżawy (kamery przemysłowe, własne systemy nadzoru) wymaga szczegółowego uzgodnienia z komórką odpowiedzialną za bezpieczeństwo Muzeum.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo do interwencyjnego wejścia pracownika ochrony, strażaka lub innego upoważnionego pracownika Muzeum pod nieobecność Dzierżawcy do pomieszczeń Przedmiotu dzierżawy w przypadku zaistnienia zagrożenia pożaru lub innego zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi i mienia.

Odpowiedzialność

1. Dzierżawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Muzeum w związku z realizacją umowy.
2. Dzierżawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania personelu własnego, swoich dostawców i współpracowników.
3. Dzierżawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie przypadki zatruć pozostających w związku ze świadczoną przez Dzierżawcę działalnością gastronomiczną prowadzoną w Przedmiocie dzierżawy, zgłoszonych Muzeum.

Ubezpieczenie

1. Dzierżawca zobowiązany jest do zawarcia na własny koszt umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 3 000 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia, ze zniesioną franszyzą i udziałem własnym, zawierającej klauzulę dotyczącą odpowiedzialności najemcy (dzierżawcy) lokalu. Zakres ubezpieczenia musi obejmować co najmniej:

a) odpowiedzialność cywilną za szkody wyrządzone w związku z wprowadzeniem produktu do obrotu (podawanie i serwowanie produktów żywnościowych), w tym za zatrucia pokarmowe i przenoszenie chorób zakaźnych i zakażeń;
b) odpowiedzialność cywilną za szkody wyrządzone przez pracowników, współpracowników i podwykonawców Dzierżawcy, którym powierzył wykonanie określonej pracy lub usług;
c) odpowiedzialność cywilną za szkody wyrządzone z tytułu organizowania wydarzeń np. kulturalnych, naukowych, sportowo–rekreacyjnych, artystycznych, okolicznościowych, wystaw, wernisaży, koncertów i innych (w tym imprez masowych – z wyłączeniem imprez podlegających odrębnemu ubezpieczeniu obowiązkowemu).

2. Dzierżawca okaże Wydzierżawiającemu oryginał umowy ubezpieczenia oraz przekaże Wydzierżawiającemu kopię polisy - najpóźniej w dniu wydania Przedmiotu dzierżawy.
3. Dzierżawca obowiązany jest utrzymywać ubezpieczenie na niezmienionym poziomie przez cały okres obowiązywania umowy. Najpóźniej w ostatnim dniu ważności polisy Dzierżawca przedstawi Wydzierżawiającemu kontynuację tego ubezpieczenia.
4. Na żądanie Wydzierżawiającego zgłoszone w każdym czasie, Dzierżawca okaże oryginał umowy ubezpieczenia.
5. Żadne zmiany warunków ubezpieczenia nie zostaną dokonane bez zgody Zamawiającego.
6. Odmowa przedstawienia ważnej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia albo niewykonanie zobowiązania do zawarcia umowy ubezpieczenia określonej niniejszym paragrafem stanowi podstawę do odstąpienia od umowy przez Wydzierżawiającego z winy Dzierżawcy.
7. W przypadku naruszenia obowiązku zawarcia, zachowania ciągłości lub przedstawienia oryginałów umów ubezpieczenia określonych w ust. 1 powyżej, Dzierżawca zapłaci karę umowną w wysokości **0,2%** wynagrodzenia umownego brutto, za każdy dzień opóźnienia w posiadaniu, ciągłości posiadania lub przedstawienia oryginałów umów ubezpieczenia w czasie wykonywania umowy.

Formularz Oferty –wzór -- załącznik nr 6 do Regulaminu

Do: **Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**
ul. Dominikańska 25
02-738 Warszawa

O F E R T A

W odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku,

my niżej podpisani:

_____

_____

działając w imieniu i na rzecz:

_____

_____

NIP:_____,

(nazwa (firma) i dokładny adres Oferenta/ Oferentów występujących wspólnie)

1. Deklarujemy chęć przystąpienia do Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku;
2. Oferujemy miesięczną **stawkę czynszu brutto za 1m²** powierzchni lokalu gastronomicznego w wysokości: _____ zł (słownie złotych: _____), tj.: łącznie brutto za 219,41 m² (część bufetowa i zaplecze kuchenne) _____ zł (słownie złotych: _____).
3. Oświadczamy, że:
   3.1 zapoznaliśmy się z Regulaminem Konkursu wraz z załącznikami oraz zmianami* i/lub wyjaśnieniami do Regulaminu* i uznajemy się za związanych określonymi w tych dokumentach postanowieniami i zasadami postępowania.
   3.2 zapoznaliśmy się z warunkami dzierżawy oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty.
   3.3 w pełni i bez zastrzeżeń akceptujemy Istotne Postanowienia Umowy.
   3.4 wnieśliśmy wadium w wysokości _____ zł. Jednocześnie wskazujemy numer rachunku na który należy zwrócić wadium: _____
4. Oświadczamy, że spełniamy warunki uczestnictwa w Konkursie określone w Regulaminie Konkursu, tj.:

1) Prowadzimy przez okres ____ lat przed dniem składania Ofert działalność gastronomiczną polegającą na samodzielnym prowadzeniu restauracji, czyli lokalu gastronomicznego, który spełnia kryteria określone w § 5ust. 4 pkt 1) Regulaminu Konkursu;

2) posiadamy doświadczenie w świadczeniu usług gastronomicznych określonych w § 5ust. 4 pkt 2) Regulaminu Konkursu;

3) posiadamy środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 200.000,00 zł (dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych) umożliwiających uruchomienie działalności zgodnie z wymogami Regulaminu;

4) nie posiadamy zaległości w opłacaniu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (z wyjątkiem przypadków gdy oferent uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu);

5) nie znajdujemy się w stanie upadłości, likwidacji lub restrukturyzacji;

6) nie figurujemy w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych, o których mowa w ustawie z dnia 14 maja 2014 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.

5. Oświadczamy, że, informacje składające się na ofertę zawarte na stronach od ____ do ____ stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępniane.

6. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy dzierżawy zgodnej na warunkach określonych w Istotnych Postanowieniach Umowy.

7. Zobowiązujemy się do:

   1) przygotowania menu degustacyjnego oraz potraw na potrzeby przeprowadzenia degustacji potraw przez Komisję Konkursową, na podstawie której Komisja Konkursowa będzie dokonywała oceny ofert zgodnie z Regulaminem;

   2) pozostania związanymi ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.

8. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[1] wobec osób fizycznych, od których oferent dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu złożenia oferty w konkursie ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w budynku Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.*

9. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego konkursu prosimy kierować do następującej osoby/ na poniższy adres:

Pan/i: _____

e-mail: _____

10. Ofertę wraz z załącznikami składamy na ___ kolejno ponumerowanych stronach.

11. Załącznikami do niniejszego formularza oferty są:

    1) dokumenty potwierdzające samodzielne prowadzenie restauracji;

---

[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)*

2) wykaz wykonanych usług gastronomicznych;
3) informacja z banku;
4) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego;
5) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
6) oświadczenie Oferenta, że nie figuruje on w rejestrze dłużników prowadzonym przez biura informacji gospodarczych;
7) Biznesplan;
8) _____
9) _____
10) _____

_____, dnia __.__.2020 r.

_____

(podpis Oferenta/ Pełnomocnika)

Dane lub pieczęć Oferenta

Wykaz usług - wzór - załącznik nr 7 do Regulaminu

Wykaz usług gastronomicznych

Składając ofertę w konkursie na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, przedstawiamy poniżej wykaz wykonanych usług gastronomicznych w celu wykazania spełniania warunków uczestnictwa w konkursie:

Lp.	**Przedmiot usługi wraz z określeniem zakresu wykonanej usługi**	**Podmiot na rzecz, którego wykonano usługę (nazwa i adres)**	**Miejsce wykonania usługi**	**Daty wykonania**		**Dowód**
				od dd-mm-rrrr	**do dd-mm-rrrr**	

dnia __.__.2020 r. _____

(podpis Oferenta/ Pełnomocnika)

Propozycja menu - wzór - załącznik nr 8 do Regulaminu

Propozycja menu

Składając ofertę w konkursie na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, przedstawiamy poniżej propozycję menu:

Lp.	Nazwa produktu	Gramatura (na jedną porcję)	Cena brutto	Uwagi/ Opis dania
1.	Zestaw dnia		20 zł	
2.	Danie ciepłe mięsne - propozycja I			
3.	Danie ciepłe mięsne Propozycja II			
4.	Danie ciepłe mięsne Propozycja III			
5.	Danie ciepłe wegetariańskie Propozycja IV			
6.	Danie zimne mięsne - Propozycja V			
6.	Danie zimne wegetariańskie- Propozycja VI			
7.	Inny asortyment- Propozycja VII			
8.	Inny asortyment- Propozycja VIII			
9.	Inny asortyment Propozycja IX			
10.	Inny asortyment Propozycja X			
11.	…….			
12.				
13.				
…..				
…..				

_____, dnia __.__.2020 r. _____

(podpis Oferenta/ Pełnomocnika)