

**Regulamin konkursu ofert
na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność sklepu muzealnego
w budynku Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**

Regulamin
Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność sklepu muzealnego
w budynku Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (zwany dalej „Regulaminem”)

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Organizatorem „Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność sklepu muzealnego w budynku Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (dalej „Konkurs”) jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (dalej „Muzeum”) z siedzibą w Sulejówku (05-070 Sulejówek) przy Alei Piłsudskiego 29.
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 2021 r. poz. 1129 ze zm.).
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 i rozmowy negocjacyjne.
7. Integralnymi załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) Założenia dla Dzierżawcy – załącznik nr 1;
 - 2) Plany budynku poziom „01” – widok ogólny z zaznaczeniem części wystawienniczej i handlowej sklepu muzealnego – załącznik nr 2;
 - 3) Lista wyposażenia – załącznik nr 3;
 - 4) Istotne postanowienia umowy dzierżawy- załącznik nr 4;
 - 5) Formularz oferty – załącznik nr 5;
 - 6) Manual- podręcznik identyfikacji wizualnej- załącznik nr 6;
 - 7) Pliki fotograficzne – załącznik nr 7;
 - 8) Oświadczenie – załącznik nr 8.

§ 2 Cel Konkursu

1. Celem Konkursu jest dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty (dalej „Oferta”) na dzierżawę lokalu (dalej „Przedmiot dzierżawy”) przeznaczonego na działalność sklepu muzealnego (dalej „Sklep”).
2. Produkty sprzedawane przez sklep muzealny powinny wspierać działania promocyjne Muzeum, które mają na celu kreowanie rozpoznawalnego wizerunku Muzeum oraz utrwalanie pozytywnych skojarzeń w świadomości zwiedzających Muzeum.
3. Ze Zwycięzcą Konkursu zawarta zostanie umowa dzierżawy lokalu przeznaczonego na działalność sklepu muzealnego w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku na warunkach określonych w Istotnych postanowieniach umowy dzierżawy stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu, oddzielna umowa licencyjna na produkcję gadżetów muzealnych (licencja odpłatna) oraz oddzielna umowa o współpracy konsygnacyjnej.

4. Lokal przeznaczony na sklep muzealny o powierzchni całkowitej 116 m² znajduje się w budynku głównym Muzeum i składa się z dwóch części:
 - a) część handlowa – o pow. 52 m² zaznaczona na załączniku nr 2 do Regulaminu wraz z wyposażeniem meblowym określonym w załączniku 3 do Regulaminu przeznaczona do dzierżawy w celu prowadzenia sprzedaży produktów;
 - b) część wystawiennicza – o pow. 64 m² zaznaczona na załączniku nr 2 do Regulaminu przeznaczona do organizacji wystawki produktów w godzinach otwarcia Sklepu. Część wystawiennicza nie będzie przedmiotem dzierżawy.
5. Przez działalność handlową dla potrzeb Konkursu rozumie się działalność polegającą na sprzedaży produktów zgodnie z Załoženiami dla Dzierżawcy, stanowiącymi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3 Komisja Konkursowa

1. Wyboru najkorzystniejszej Oferty dokona powołana przez Dyrektora Muzeum Komisja Konkursowa. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, któremu przysługuje głos rozstrzygający w razie równości głosów członków Komisji.
2. Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia oraz oceny formalnej i merytorycznej Ofert złożonych w Konkursie.
3. W ramach oceny formalnej Ofert, Komisja Konkursowa dokona oceny spełniania przez Oferentów warunków udziału w postępowaniu określonych w § 5 ust. 4 Regulaminu.
4. 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.
5. Ocena merytoryczna 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.

Ocena indywidualna dokonana przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej nie będzie udostępniana (jest niejawna). Muzeum poinformuje wyłącznie o ostatecznej punktacji przyznanej w ramach ocenianych kryteriów.

6. 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 Katarzyna Andrzejewska.

2. W sprawach konkursu należy kontaktować się wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail: konkurs@muzeumpilsudski.pl w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 10:00 – 16:00.
3. Komisja Konkursowa udzieli wyjaśnień dot. postanowień Regulaminu Konkursu lub załączników do niego, pod warunkiem otrzymania zapytania nie później niż na 3 dni robocze przed terminem składania Ofert.
4. 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.
5. 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 handlowej w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku w formie sklepu muzealnego 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) prowadzili w okresie ostatnich trzech lat przez co najmniej 12 miesięcy działalność sprzedażową stacjonarną, polegającą między innymi na sprzedaży książek, albumów, pamiątek regionalnych, zabawek i gadżetów (warunek obligatoryjny) oraz sprzedaż internetową lub wysyłkową ww. produktów (warunek nieobligatoryjny);
 - 2) posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 50.000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) umożliwiającą uruchomienie działalności zgodnie z wymogami Regulaminu;
 - 3) nie posiadają 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;
 - 4) nie znajdują się w stanie upadłości, likwidacji lub restrukturyzacji;

- 5) 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;
 - 6) posiadają doświadczenie w działalności handlowej potwierdzoną pisemnymi referencjami od instytucji lub firm, w obrębie których Oferent prowadzi/ł placówkę, podwykonawców lub klientów.
5. Ocena spełnienia warunków udziału w Konkursie przez Oferentów zostanie dokonana według formuły spełnia/nie spełnia. Niespełnienie przez Oferenta któregokolwiek z wymienionych 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 działalności sprzedażowej (np. umowy, rekomendacje od dostawców i/lub klientów, akt własności/ dzierżawy, inne dokumenty potwierdzające okres, zakres i rodzaj prowadzonej działalności i potwierdzające prowadzenie sklepu internetowego (jeśli dotyczy);
 - 2) oświadczenie dotyczące prowadzonej działalności, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu wraz z referencjami, o których mowa w ust. 4 pkt 6;
 - 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. Udział w wizji lokalnej wymaga od Oferenta zgłoszenia uczestnictwa najpóźniej do dnia 8 lipca 2022 roku do godz. 12.00 na adres e-mail: konkurs@muzeumpilsudski.pl. W zgłoszeniu należy podać ilości osób uczestniczących w wizji.
2. Wizja lokalna odbędzie się w dniu 11 lipca 2022 r. o godzinie 12.00.
3. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany terminu wizji lokalnej lub wyznaczenia dodatkowego terminu wizji, o czym powiadomi poprzez ogłoszenie na stronie podmiotowej BIP Muzeum.

§7 Wadium

1. Oferent, który chce złożyć Ofertę w Konkursie zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości 2.500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset 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 prowadzenie sklepu muzealnego".
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.
- 4) Muzeum zwróci wadium:
 - a) Oferentom, którzy nie zostali zaproszeni do Etapu II Konkursu — w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników Etapu I Konkursu;
 - b) Oferentom zaproszonym do Etapu II Konkursu — w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników Konkursu, z wyłączeniem Zwycięzcy Konkursu;
 - c) Zwycięzcy Konkursu — w terminie 14 dni od zawarcia umowy ze Zwycięzcą Konkursu, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust. 4 Regulaminu;
 - d) w przypadku unieważnienia Konkursu — w terminie 14 dni od ogłoszenia o unieważnieniu Konkursu.

§ 8 Przygotowanie Ofert

1. Oferty należy złożyć do dnia 22 sierpnia 2022 r. do godz. 11:00 w siedzibie Muzeum, Aleja Piłsudskiego 29, 05-070 Sulejówek, w recepcji w budynku głównym Muzeum na 1. piętrze.
2. Ofertę należy przygotować na Formularzu Oferty z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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 Sklepu w Muzeum. Oferta, do której nie załączono Biznesplanu, zostanie odrzucona, bez wzywania Oferenta do uzupełnienia Oferty.

Biznesplan będzie zawierał:

- 1) analizę finansową – założenia co do wielkości obrotów i średniej marży (w tabeli w Excelu) na czas trwania umowy; przewidywania finansowe, w tym szacowane nakłady, wielkości obrotów i średniej marży oraz inwestycje dla Sklepu na czas trwania umowy.
 - 2) koncepcję działalności Sklepu, obejmującą:
 - a) strategię działalności Sklepu: założenia dotyczące sprzedaży stacjonarnej i/lub wysyłkowej (jeśli planuje taką prowadzić); opis oferowanych produktów/usług;
 - b) standardy obsługi klienta, w tym: sposób organizacji pracy; liczba pracowników na zmianie, strój pracowników, kwalifikacje pracowników, sposób podejścia do klienta;
 - c) procedurę reagowania na skargi i reklamacje oraz strategię reagowania na negatywne opinie w mediach społecznościowych;
 - d) wskazanie akceptowanych form płatności np. gotówka, karta płatnicza/kredytowa, blik;
 - e) plan promocji Sklepu.
 5. Do Oferty należy dołączyć projekty koncepcyjne gadżetów muzealnych, tj. propozycję zaprojektowania linii gadżetów muzealnych dla różnych segmentów odbiorców ze wskazaniem na różne rodzaje asortymentu, tematyki oraz progów cenowych. Oferent przedstawi 2 różne serie projektów koncepcyjnych (wizualizacji komputerowej) linii gadżetów w formie wydruku w kolorze wraz ze specyfikacją materiałową produktów. Pod pojęciem „seria” rozumie się nie mniej niż 5 elementów, z czego 2 elementy powinny być produktami przeznaczonymi dla dzieci i/lub młodzieży. Każda seria powinna obejmować minimalnie jeden produkt do sprzedaży w cenie detalicznej do 10 zł, jeden produkt do sprzedaży detalicznej w cenie od 11 zł do 20 zł i jeden produkt o charakterze unikatowym, artystycznym. Projekty powinny być wykonane zgodnie zobowiązującą księgą znaku Muzeum stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu;
Seria I – gadżety z logotypem Muzeum: gadżety użytkowe, standardowe, codzienne, tj. przedmioty klasyfikowane w takich kategoriach, jak np.: kubki, zakładki, notesy, kalendarze, torby płócienne, przybory biurowe/szkolne, magnesy; drobne przedmioty użytkowe i dekoracyjne;
- Seria II – gadżety bazujące na fotografiach udostępnionych przez Muzeum na potrzeby konkursu:** gadżety użytkowe (jak wyżej), gadżety o charakterze rozrywkowym, np. karty do gry, gry planszowe, gry zręcznościowe, zabawki, itp.

6. Do Oferty należy dołączyć próbki – tj. przykładowe produkty (gadżetów lub wydawnictw, co najmniej 5 różnych przykładowych produktów) wyprodukowanych dla innych klientów w ramach dotychczasowej działalności Oferenta;
7. 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 tajemnicę przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące oferowanej stawki czynszu.
8. 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.
9. Oferta musi być podpisana przez Oferenta bądź osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
10. 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.
11. 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

Al. Piłsudskiego 29, 05-070 Sulejówek

oraz opisane:

**„Oferta na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność sklepu muzealnego
w budynku Muzeum Józefa Piłsudskiego Sulejówku
Nie otwierać przed dniem 22 sierpnia 2022 r. godz. 11:00”**

12. Oferty złożone po terminie składania Ofert nie będą rozpatrywane.
13. Oferent może wycofać Ofertę, wprowadzić zmiany lub uzupełnienia do złożonej Oferty przed upływem terminu składania Ofert.
14. Oferenci ponoszą we własnym zakresie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Ofert. Muzeum nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w Konkursie.
15. 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 22 sierpnia 2022 r. godz. 11:30 w siedzibie Muzeum.
2. Informacje odczytane podczas otwarcia ofert zostaną zamieszczone na stronie podmiotowej BIP Muzeum 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 podmiotowej BIP Muzeum oraz przesłana do Oferentów.

Etap II

§ 10 Rozmowy negocjacyjne

1. Oferenci zakwalifikowani do Etapu II Konkursu zostaną zaproszeni drogą emailową na rozmowę negocjacyjną w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od ogłoszenia wyników Etapu I Konkursu.
2. Rozmowa negocjacyjna odbędzie się w miejscu i w terminie wskazanym w zaproszeniu.
3. Przedmiotem rozmowy negocjacyjnej będzie koncepcja oraz warunki prowadzenia działalności sprzedażowej w Muzeum przez Oferenta, w oparciu o złożony wraz z Ofertą Biznesplan. Podczas rozmowy Komisja przeprowadzi z każdym z Oferentów negocjacje dotyczące założeń Biznesplanu.
4. Ustalenia poczynione w ramach rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawarte w protokole z negocjacji podpisanym przez Strony.
5. Do umowy dzierżawy zostaną wprowadzone ustalenia zawarte w protokole z negocjacji ze Zwycięzcą Konkursu.
6. Wyniki Konkursu zostaną rozesłane Oferentom, którzy zakwalifikowali się do II etapu konkursu elektronicznie oraz umieszczone na stronie podmiotowej BIP Muzeum.

§ 11 Kryteria oceny Ofert

1. Komisja Konkursowa dokona oceny Ofert w oparciu o następujące kryteria:

1) Oferowana stawka czynszu; 0-40 punktów (40%)

W ramach kryterium ocenie podlegać będzie oferowana stawka miesięcznego czynszu brutto za jeden metr kwadratowy powierzchni **części handlowej** Przedmiotu dzierżawy wynoszącej **52m²**. Oferowana stawka czynszu nie może być niższa niż **50 złotych** brutto za jeden metr kwadratowy. Część wystawiennicza jest przestrzenią ogólnodostępną i nie podlega dzierżawie.

Ofertom 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 ----- najwyższa oferowana stawka czynszu	x 40
----------------------------------------------------------------------------------------------	------

2) Atrakcyjność Biznesplanu: 0-25 punktów (25%)

W ramach tego kryterium Ofertom zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 25, w oparciu o poniższe podkryteria;

- a) **podkryterium analiza finansowa:** 10 punktów otrzyma Oferta przedstawiająca najbardziej szczegółowo opisane i kompleksowe szacunki, poparte danymi liczbowymi i harmonogramem; 5 punktów otrzyma Oferta przedstawiająca mniej szczegółowy opis; 0 punktów otrzyma Oferta, w której nie przedstawiono żadnego opisu;
- b) **podkryterium koncepcja prowadzenia sklepu muzealnego:** 10 punktów otrzyma Oferta przedstawiająca najbardziej szczegółowo opisane i kompleksowe działania poparte danymi liczbowymi i przykładami świadczącymi o posiadanym doświadczeniu i wypracowanych optymalnych rozwiązaniach; 5 punktów otrzyma Oferta przedstawiająca mniej szczegółowy opis; 0 punktów otrzyma Oferta, w której nie przedstawiono żadnego opisu;
- c) **podkryterium promocja sklepu muzealnego:** 5 punktów otrzyma Oferta przedstawiająca plan promocji najbardziej przemyślany, spójny, uwzględniający charakter Muzeum, otoczenie biznesowe i konkurencję, opis klientów (grup docelowych), możliwe do poniesienia nakłady na promocję oraz harmonogram promocji; 3 punkty otrzyma Oferta przedstawiająca plan mniej szczegółowy lub z brakami w niektórych wyżej wymienionych zakresach; 0 punktów otrzyma Oferta, w której nie przedstawiono planu promocji;

3) Jakość gadżetów: 0 – 35 punktów (35%)

W ramach tego kryterium Ofertom zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 35, w oparciu o poniższe podkryteria:

a) **jakość projektu:0-25 punktów** – ocena zostanie dokonana na podstawie projektów koncepcyjnych gadżetów serii I oraz serii II załączonych do Oferty; oceniana będzie:

	Seria I	Seria II
zgodność projektu z wytycznymi zawartymi w Regulaminie (nie mniej niż 5 elementów, z czego 2 elementy powinny być produktami przeznaczonymi dla dzieci i/lub młodzieży. Każda seria powinna obejmować minimalnie jeden produkt do sprzedaży w cenie detalicznej do 10 zł, jeden produkt do sprzedaży detalicznej w cenie od 11 zł do 20 zł i jeden produkt o	0 – 3 pkt	0 – 3 pkt

charakterze unikatowym, artystycznym)		
kreatywność, oryginalność i nowoczesność projektowanych rozwiązań	0 – 4 pkt	0 – 4 pkt
atrakcyjność wizualna	0 – 4 pkt	0 – 3 pkt
zgodność z obowiązującą księgą znaku Muzeum	0 – 2 pkt	0 – 2 pkt

b) jakość wykonania: 0 – 10 punktów - ocena zostanie dokonana na podstawie próbek załączonych do Oferty; oceniana będzie:

	Seria I
zgodność próbek z wytycznymi zawartymi w Regulaminie (przykładowe produkty (gadżetów lub wydawnictw, co najmniej 5 różnych przykładowych produktów) wyprodukowanych dla innych klientów w ramach dotychczasowej działalności Oferenta)	0 – 2 pkt
kreatywność, oryginalność i nowoczesność projektowanych rozwiązań	0 – 2 pkt
atrakcyjność wizualna	0 – 3 pkt
jakość i trwałość zastosowanych materiałów (w tym m.in. – odpowiednio do rodzaju gadżetu: odporność na ścieranie, brak smug i przebarwień)	0 – 3 pkt

2. Kryteria podsumowanie:

1	Stawka czynszu dzierżawy	0-40 pkt
2	Biznes plan	25 pkt
	a) Analiza finansowa	0-10 pkt
	b) Charakterystyka sklepu	0-10 pkt
	c) Plan promocji	0-5 pkt
3	Jakość gadżetów	35 pkt
	a) Jakość projektów	25 pkt
	jakość wykonania	10 pkt
RAZEM		100 pkt

3. 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. W przypadku, gdy dwie lub więcej Ofert uzyska taką samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana Oferta zawierająca wyższą stawkę czynszu. W przypadku, gdy dwie lub więcej Ofert uzyska taką samą liczbę punktów, w tym taką samą liczbę punktów w kryterium stawka czynszu dzierżawy, 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 oraz protokół z negocjacji.
2. Umowa zostanie podpisana przez Strony w terminie 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. Muzeum, 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Oferentów jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, adres: Aleja Piłsudskiego 29, 05-070 Sulejówek;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania swoich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: rodo@muzeumpilsudski.pl
- 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – zgoda osoby, której dane dotyczą, art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz art. 6 ust. 1 lit f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
- 4) Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą

oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);

- 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Dane osobowe przetwarzane będą do czasu upływu terminów przedawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa albo przez czas wymagany przepisami prawa. Termin przechowywania danych może być każdorazowo wydłużony, jeżeli przetwarzanie będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora. Dane przetwarzane na potrzeby księgowości i rozliczeń podatkowych są przetwarzane przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym konkurs rozstrzygnięto lub do czasu wygaśnięcia obowiązków przechowywania wynikających z przepisów prawa, a w przypadku udzielonej zgody – do momentu wycofania zgody.
- 2) Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczzonego na działalność sklepu muzealnego w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
- 4) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

§ 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.



RADCA PRAWNY

Małgorzata Proksa - Binkowska

