

Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni

Ul. Zawiszy Czarnego 1B, 81-374 Gdynia

tel. 58-620-13-81, fax. 58-620-13-85

<http://www.muzeummw.pl>

**OGŁOSZENIE O PRZETARGU NIEOGRANICZONYM
NA NAJEM POWIERZCHNI W BUDYNKU MUZEUM MARYNARKI WOJENNEJ W GDYNI
CELEM PROWADZENIA SKLEPU MUZEALNEGO Z MOŻLIWOŚCIĄ SPRZEDAŻY
INTERNETOWEJ**

I. NAZWA I ADRES WYNAJMUJĄCEGO:

Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni z siedzibą w Gdyni, ul. Zawiszy Czarnego 1B, 81-374 Gdynia, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury w dniu 06.02.2007 r., prowadzonego przez Ministra Obrony Narodowej pod numerem 2/2007, NIP: 586-218-59-97, REGON: 220362320
tel. 58-620-13-81, fax. 58-620-13-85, <http://www.muzeummw.pl>, e-mail: finanse@muzeummw.pl.

II. PRZEDMIOT I WARUNKI NAJMU:

1. Przedmiotem przetargu jest najem powierzchni użytkowej ok. 18 m², przeznaczonej na prowadzenie działalności handlowej - sklepu muzealnego wraz z możliwością sprzedaży internetowej (dalej: „Przedmiot najmu”).
2. Przedmiot najmu jest zlokalizowany wewnątrz budynku Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni, w holu na poziomie K-1, w sąsiedztwie stanowiska pracowników ochrony.
3. Przedmiot najmu jest zabudowany regałami z półkami oraz gablotami przeszklonymi, zamykanymi i podświetlonymi oraz ladą sklepową (załącznik nr 3). Wyposażenie Przedmiotu najmu stanowi własność Muzeum, które zostanie przekazane Najemcy do korzystania protokołem, jako załącznik do umowy najmu.
4. Przedmiot najmu nie ma odrębnego wejścia bezpośrednio z zewnątrz budynku. Jest ono ogólnodostępne, bez drzwi wejściowych. Można do niego wejść bez konieczności zakupu biletu wstępu do Muzeum.
5. Zalecane jest przeprowadzenie wizji lokalnej, którą można odbyć po uprzednim ustaleniu terminu z Wynajmującym.

6. Do Przedmiotu najmu nie przynależy zaplecze ani magazyn.
7. Najemca będzie zobowiązany we własnym zakresie do wywozu nieczystości wyprodukowanych w związku z prowadzoną działalnością. Muzeum udostępni przestrzeń do postoju pojemników z odpadami.
8. Najemca zobowiązany będzie utrzymywać w porządku całą powierzchnię Przedmiotu najmu na swój koszt.
9. Najemca obciążony będzie kosztami energii elektrycznej oraz opłatami za eksploatację powierzchni Przedmiotu najmu w postaci miesięcznego ryczałtu wynoszącego 500,00 zł netto (słownie zł: pięćset) plus należny podatek VAT.
10. Umowa najmu zostanie zawarta na czas określony - 12 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia.
11. Warunkiem zawarcia umowy najmu jest:
 - 1) ubezpieczenie Przedmiotu najmu na sumę 50.000,00 zł (słownie zł: pięćdziesiąt tysięcy),
 - 2) posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością, zobowiązującego ubezpieczonego do naprawienia szkody na osobie bądź szkody majątkowej wyrządzonej osobie trzeciej, przewidujące sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej 50.000,00 zł (słownie zł: pięćdziesiąt tysięcy),
 - 3) wpłata kaucji zabezpieczającej w wysokości dwumiesięcznych opłat czynszowych + VAT przed podpisaniem umowy najmu
12. Wynajmujący może odpłatnie umożliwić Najemcy prowadzenie sklepu internetowego podpiętego do domeny Muzeum, na podstawie odrębnej umowy, która może zostać zawarta nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy obowiązywania umowy najmu. Umożliwienie Najemcy prowadzenia sklepu internetowego podpiętego do domeny Muzeum nie jest wliczone do czynszu najmu, czy opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu.
13. Szacunkowa liczba osób odwiedzających siedzibę Muzeum wynosi około 60.000 rocznie, a podczas imprez dodatkowych np. Noc Muzeów ok. 2.000 osób.

III. WYMAGANIA W ZAKRESIE FUNKCJI SKLEPU I ASORTYMENTU

Wynajmujący wymaga, aby w przeważającej części asortyment produktów był zgodny z misją, charakterem, tematyką i wartościami promowanymi przez Muzeum.

1. Oferta produktów sprzedawanych w sklepie muzealnym powinna stanowić rozszerzenie i uzupełnienie oferty programowej Muzeum dla dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym:
 - 1) pozycje książkowe i albumowe m.in. w języku polskim, angielskim o tematyce związanej z historią i tradycją Marynarki Wojennej, z dziejami oręża polskiego na morzach oraz marynistycznej,
 - 2) handlowe materiały reklamowe np.: kubki, smycze, pendrive'y, koszulki, torby, notesy, zakładki, przypinki, magnesy, artykuły papierowe i piśmiennicze, w tym co najmniej 25% z logo Muzeum,
 - 3) zabawki, gry planszowe, płyty CD z muzyką, filmami,
 - 4) artykuły związane z wydarzeniami okolicznościowymi w Muzeum oraz wystawami czasowymi.
2. Produkty, o których mowa w pkt.1 muszą spełniać wymogi najwyższej jakości i zgodności z normami obowiązującymi w Polsce i Unii Europejskiej, w tym szczególnie gry i zabawki, dodatkowo wymogi bezpieczeństwa wymagane przepisami prawa obowiązującymi na terenie Polski (atesty, odpowiednie oznakowanie produktów, instrukcja w języku polskim, itp.) a także być zgodne z misją, charakterem, tematyką i wartościami promowanymi przez Muzeum.
3. Wydawnictwa, jak i pozostałe produkty oferowane w sklepie muzealnym oznakowane logo Muzeum muszą być pozytywnie zaopiniowane przez przedstawiciela Muzeum.
4. Muzeum zaopatrywać będzie prowadzącego sklep muzealny w wydawnictwa własne (opracowania i publikacje wyników badań naukowych, katalogi, kalendarze, przewodniki wystaw, sprawozdania, wydawnictwa popularnonaukowe i popularne dotyczących Marynarki Wojennej), w cenie sprzedaży netto pomniejszonej o rabat, którego wysokość będzie każdorazowo uzgadniana między Stronami Umowy najmu w drodze osobnego porozumienia.
5. Sprzedaż internetowa towarów prowadzonych w systemie stacjonarnym może odbywać się również poprzez stronę internetową Oferenta. Możliwe jest umieszczenie w dedykowanej zakładce na stronie Muzeum opisu i odnośnika do sklepu, pod warunkiem zawarcia umowy, o której mowa w punkcie II.12 niniejszego Ogłoszenia.
6. Muzeum może udostępnić odnośnik do strony sklepu muzealnego na stronie głównej serwisu internetowego Muzeum dostępnego pod adresem: www.muzeummw.pl w wersji polskiej

i angielskiej a także umożliwić Najemcy zamieszczenie modułu sklepu internetowego w podstronach domeny www.muzeummw.pl, pod warunkiem zawarcia umowy, o której mowa w punkcie II.12 niniejszego Ogłoszenia

7. Asortyment w sklepie muzealnym musi być zróżnicowany pod względem cenowym i dostosowany do różnych grup odbiorców, w tym dzieci i młodzieży szkolnej oraz turystów polskich i zagranicznych.
8. W Przedmiocie najmu zabroniona jest sprzedaż papierosów, alkoholu, środków odurzających, broni, czasopism i prasy o treściach erotycznych lub innych nie do pogodzenia z działalnością i misją Muzeum, jedzenia, środków higienicznych (z wyjątkiem zaakceptowanych przez Muzeum).

IV. GODZINY OTWARCIA, OBSŁUGA I WYPOSAŻENIE SKLEPU MUZEALNEGO

1. Najemca zobowiązany będzie prowadzić w sklep muzealny dostępny w sposób ciągły dla zwiedzających w godzinach otwarcia Muzeum, co najmniej od wtorku do niedzieli. Dniem, w którym Wynajmujący dopuszcza możliwość zamknięcia sklepu muzealnego będzie poniedziałek oraz dni: 1 i 6 stycznia, 1 i 2 dzień Świąt Wielkanocnych, Bożego Ciała, 1 listopada, 24-26 i 31 grudnia.
2. Wynajmujący wymaga, aby sklep muzealny był otwarty podczas akcji popularyzującej zwiedzanie Muzeum - Nocy Muzeum.
3. Wynajmujący dopuszcza możliwość funkcjonowania sklepu muzealnego poza godzinami otwarcia w drodze odrębnych ustaleń
4. Najemca zobowiązany będzie do zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników, aby umożliwić nieprzerwane funkcjonowanie sklepu w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających.
5. Najemca zobowiązany jest zadbać o odpowiedni i estetyczny strój oraz wysoką kulturę osobistą pracowników sklepu.
6. Muzeum zastrzega również, że na prośby, uwagi i reklamacje klientów sklep powinien odpowiadać nie później niż w ciągu 48 godzin od zgłoszenia
7. Najemca zobowiązany jest do zachowania charakteru Przedmiotu najmu oraz wynajmu mebli znajdujących się w sklepie muzealnym.
8. Zmiana aranżacji sklepu muzealnego wymaga pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Muzeum.
9. Najemca zobowiązany jest do dbania o czystość Przedmiotu najmu, systematyczną konserwację i dbałość o wyposażenie, szyby witrynowe, podłogę. Zobowiązany jest również do drobnych napraw oraz bieżącego zgłaszania większych usterek. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody w Przedmiocie najmu i jego wyposażenia i jest zobowiązany na bieżąco je usuwać.

V. POZOSTAŁE WARUNKI

1. W Muzeum obowiązuje całodobowa ochrona i monitoring całego budynku. Najemca nie będzie miał możliwości wprowadzenie innej, dodatkowej firmy ochroniarskiej a instalacja jakichkolwiek urządzeń służących do monitorowania sklepu muzealnego i jego otoczenia wymaga uprzedniej pisemnej pod rygorem nieważności zgody Muzeum.
2. Najemca jest zobowiązany do całkowitego dostosowania się do wymogów bezpieczeństwa obowiązujących w Muzeum, o których zostanie poinformowany przed rozpoczęciem działalności oraz będzie na bieżąco informowany o zmianach.
3. Muzeum zapewnia łącze internetowe (z ograniczonym dostępem do niektórych stron) niezbędne do prowadzenia działalności. Koszt dostępu do Internetu zawarty jest w ryczałtowej opłacie eksploatacyjnej.
4. Muzeum zapewnia przyznanie Najemcy lub jego pracownikom jednego, miejsca parkingowego.
5. Muzeum udostępni pracownikom sklepu muzealnego pomieszczenie socjalne, toalety, które będą współdzielone z pracownikami i obsługą Muzeum.
6. Dostawa towaru do sklepu muzealnego oraz usuwanie śmieci muszą odbywać się poza godzinami otwarcia Muzeum.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W OGŁOSZENIU NA NAJEM POWIERZCHNI

Oferta dedykowana jest podmiotom, które w dniu jej składania prowadzą działalność gospodarczą, co mogą potwierdzić wyciągiem z KRS lub CEDIG.

1. WYMAGANIA WOBEC OFERENTÓW

Oferty mogą składać Oferenci, którzy:

- 1) posiadają doświadczenie w zakresie prowadzenia działalności handlowej (dodatkowym atutem będzie doświadczenie w sprzedaży stacjonarnej oraz on-line asortymentu wskazanego w ofercie),
- 2) nie zalegają z płatnościami wobec skarbu państwa i z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 3) nie posiadają żadnych zobowiązań wobec osób trzecich, egzekwowanych w drodze postępowania egzekucyjnego, upadłościowego lub układowego,
- 4) nie znajdują się z stanie upadłości lub likwidacji,
- 5) oświadczają, iż nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

2. WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY I ZAŁĄCZONYCH DO NIEJ DOKUMENTÓW

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
2. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, a następnie w zależności od formy dostarczenia:
 - 1) w wersji papierowej
Oferent składa ofertę w nieprzejrystym, trwale zamkniętym opakowaniu - np. kopercie. Opakowanie powinno być odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający jego bezśladowe otwarcie. Na opakowaniu należy umieścić dopisek „Oferta na najem sklepu muzealnego w Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni” oraz nazwę Oferenta. Miejscem składania oferty jest siedziba Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni przy ul. Zawiszy Czarnego 1B, 81-374 Gdynia - Sekretariat
 - 2) na adres e-mail: finanse@muzeummw.pl.
W temacie maila należy umieścić napis: „Oferta na najem sklepu muzealnego w Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni” oraz nazwę Oferenta. Oferta powinna być opatrzona podpisem osobistym dokonany za pośrednictwem profilu zaufanego lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w Oferent załącza do oferty:
 - 1) informację o zakresie i doświadczeniu w działalności handlowej i obsłudze klienta,

- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) o wpisie ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Z dokumentu powinien wynikać przedmiot działalności,
 - 3) zaświadczenie z właściwego dla Oferenta Urzędu Skarbowego, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 4) zaświadczenie właściwego dla Oferenta oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania oferty.
 - 5) pełnomocnictwo do złożenia oferty w przypadku składania jej przez pełnomocnika.
 - 6) dokumenty, złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą potwierdzającą zgodność z oryginałem i poświadczone przez osobę wskazaną w dokumencie upoważniającym do reprezentowania Oferenta.
4. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć **do dnia 31 stycznia 2023 r. do godz. 10.00.**
 5. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
 6. Oferent, który złoży więcej niż jedną Ofertę zostanie wykluczony z przetargu, a żadna ze złożonych przez niego ofert nie będzie brana pod uwagę.
 7. Oferty złożone po upływie terminu na składanie ofert zostaną zwrócone nadawcom bez otwierania.
 8. Oferent może wycofać ofertę, wprowadzić zmiany lub uzupełnienia do złożonej oferty przed upływem terminu składania ofert.
 9. Oferenci ponoszą we własnym zakresie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert.
 10. Wynajmujący nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu ofertowym.

VII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Kryterium: **cena (K1) - 100%**

Sposób obliczenia punktów w kryterium cena nastąpi według wzoru:

$$\text{ilość punktów ocenianej oferty K1} = \frac{\text{cena badanej oferty}}{\text{cena najwyższej oferty}} \times 100$$

Minimalny wymagany miesięczny czynsz najmu w wysokości 2.000,00 zł netto (słownie zł: dwa tysiące) plus należny podatek VAT jest minimalną, wywoławczą kwotą. W ww. kwocie uwzględniono eksploatację wyposażenia Przedmiotu najmu, o którym mowa w pkt. II. 3 niniejszej oferty. Zaproponowana przez Oferentów stawka miesięczna, będzie jedynym kryterium wyboru ofert oraz ustaloną stawką czynszu najmu w okresie obowiązywania umowy.

2. Wynajmujący przewiduje zawarcie umowy z Oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę w terminie 14 dni od dnia przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty (informacja zostanie przesłana drogą elektroniczną).
3. W przypadku ofert z tą samą, najwyższą ceną, Oferenci zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych, z nową ceną. W przypadku, gdy oferty dodatkowe nie wyłonią zwycięzcy, jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, w której doświadczenie Oferenta w działalności handlowej i obsłudze klienta zostanie ocenione przez Wynajmującego jako najkorzystniejsze.
4. W przypadku nie przystąpienia do zawarcia umowy przez wybranego Oferenta, Wynajmujący wezwie do zawarcia umowy kolejnego Oferenta przedstawiającego najkorzystniejszą ofertę.
5. Informacja RODO:

W przypadku udostępniania w ofercie danych osobowych, Wynajmujący wymaga od Oferenta uzyskania zgód osób udostępniających te dane na ich przetwarzanie w przedmiotowym postępowaniu, jak również zrealizowanie obowiązku informacyjnego w stosunku do tych osób. Zgodnie z art. 13 ust. 1-3 i art. 14 ust. 1 i 2 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, Wynajmujący informuje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni, ul. Zawiszy Czarnego 1 B, 81-374 Gdynia, tel.: (58) 620-13-81, email:

sekretariat@muzeummw.pl. Zebrane kategorie danych to: imiona i nazwiska osób wskazanych w ofercie.

- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A i c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania ofertowego oraz jego rozstrzygnięcia, jak również zawarcia umowy w sprawie oraz jej realizacji, a także udokumentowania postępowania i jego archiwizacji.
- 3) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres, w którym przepisy prawa nakazują przechowywać dane, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i sporządzanej na ich podstawie Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Muzeum – tj. przez okres 5 lat. Umowy cywilno-prawne wraz z dokumentacją dotyczącą ich realizacji, niezależnie od trybu w jakim zostały zawarte, przechowywane są przez okres 10 lat.
- 5) Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany z udziałem w postępowaniu; konsekwencje niepodania określonych danych wiążą się z brakiem możliwości udziału w postępowaniu.
- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 8) Posiada Pani/Pan:
- 9) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest również art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

11) Jednocześnie Wynajmujący przypomina o ciężącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Wynajmującemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Wynajmujący pośrednio pozyska od oferenta biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

VIII. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Wynajmujący ma prawo uznania, bez podania przyczyny, że przetarg nie dał rezultatu. Przetarg może być odwołany bez podania przyczyny lub unieważniony w każdym momencie. Unieważnienie lub odwołanie przetargu nie wymaga uzasadnienia.

IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Formularz oferty.
2. Umowa najmu.
3. Dokumentacja fotograficzna Przedmiotu najmu.

Formularz oferty

Oferent:

Imię i Nazwisko/Nazwa (firma)

Nazwa

.....

Adres

tel.

e-mail

NIP

Regon

Osoba upoważniona do reprezentacji Oferenta (podpisująca ofertę) i jej tel.:

.....

Wynajmujący:

Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni

ul. Zawiszy Czarnego 1B, 81-374 Gdynia

NIP: 586 218 59 97

Nawiązując do „Ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na najem powierzchni w budynku Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni celem prowadzenia sklepu muzealnego z możliwością prowadzenia sprzedaży internetowej”, składam ofertę o następującej treści:

1. Proponuję miesięczny czynsz netto (bez podatku VAT) w złotych polskich za najem sklepu muzealnego w wysokości: (słownie:)

(czynsz obejmuje eksploatację wyposażenia Przedmiotu najmu)

2. Przedstawiam informację o zakresie i doświadczeniu w działalności handlowej i obsłudze klienta.

.....

3. Do formularza oferty załączam dokumenty:

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Z dokumentu powinien wynikać przedmiot działalności	
2.	Zaświadczenie z właściwego dla Oferenta Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert	

3.	Oświadczenie o nieznajdowaniu się w stanie upadłości lub likwidacji	
4.	Zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania oferty	
5.	Oświadczenie o nie posiadaniu żadnych zobowiązań wobec osób trzecich, egzekwowanych w drodze postępowania egzekucyjnego, upadłościowego lub układowego	
6.	Oświadczenie Oferenta do wpłaty kaucji zabezpieczającej w wysokości dwumiesięcznych opłat czynszowych + VAT przed podpisaniem umowy najmu	

4. Zobowiązuję się do:

- przygotowania powierzchni użytkowej będącej przedmiotem najmu do rodzaju prowadzonej działalności na własny koszt w uzgodnieniu z Wynajmującym,
- zachowania charakteru i wyposażenia sklepu muzealnego, chyba, że Strony postanowią inaczej,
- w przypadku wybrania oferty - do zawarcia umowy najmu zgodnie ze wzorem określonym w ogłoszeniu ofertowym, w miejscu i terminie wskazanym przez Wynajmującego.

5. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z postanowieniami ogłoszenia o przetargu i przyjmuję jego warunki bez zastrzeżeń,
- 2) zapoznałem się z planem, elementami wyposażenia dostarczanyymi przez Wynajmującego oraz ze stanem technicznym przedmiotu najmu,
- 3) zapoznałem się ze wzorem umowy najmu,
- 4) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności oraz odpowiednią wiedzę i doświadczenie niezbędną do działalności w przedmiocie najmu,
- 5) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prowadzenie działalności w zakresie specyfikacji warunków najmu.
- 6) wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania ofertowego.
- 7) jestem związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni, od dnia w którym upływa termin składania ofert.

....., dnia

.....

(podpis i pieczęć Oferenta lub osoby upoważnionej)

UMOWA NAJMU

zawarta w dniu w Gdyni pomiędzy:

Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni z siedzibą w Gdyni (81-374) przy ulicy Zawiszy Czarnego 1B, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Obrony Narodowej pod numerem 2/2007, NIP: 586-218-59-97, REGON: 220362320, zwanym w dalszej części Umowy: "Wynajmującym"

a

....., zwanym w dalszej części Umowy: "Najemcą",

zwanymi również łącznie: "Stronami" lub osobno: "Stroną",

o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot najmu i ogólne warunki najmu

1. W wyniku wyboru oferty Najemcy w ogłoszonym przez Wynajmującego przetargu nieograniczonym na najem powierzchni w budynku Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni celem prowadzenia sklepu muzealnego z możliwością sprzedaży internetowej, Wynajmujący wynajmuje Najemcy, a Najemca przyjmuje w najem powierzchnię użytkową około 18 metrów kwadratowych, przeznaczoną na prowadzenie działalności handlowej - sklepu muzealnego, zwaną w dalszej części Umowy: "Przedmiotem najmu".
2. Przedmiot najmu jest zlokalizowany wewnątrz budynku Wynajmującego w Gdyni, w holu na poziomie K-1, w sąsiedztwie stanowiska pracowników ochrony. Przedmiot najmu nie ma odrębnego wejścia bezpośrednio z zewnątrz budynku. Jest ono ogólnodostępne, bez drzwi wejściowych. Można do niego wejść bez konieczności zakupu biletu wstępu do Wynajmującego. Do Przedmiotu najmu nie przynależy zaplecze ani magazyn.
3. Najemca zobowiązany jest we własnym zakresie do wywozu nieczystości wyprodukowanych w związku z prowadzoną działalnością. Wynajmujący w ramach opłat za eksploatację Przedmiotu najmu udostępnia przestrzeń do postoju pojemników z odpadami.
4. Najemca zobowiązany jest utrzymywać w porządku całą powierzchnię Przedmiotu najmu na swój koszt.

5. Najemca zobowiązany jest prowadzić w sklep muzealny dostępny w sposób ciągły dla zwiedzających w godzinach otwarcia Muzeum, co najmniej od wtorku do niedzieli. Dniem, w którym Wynajmujący dopuszcza możliwość zamknięcia sklepu muzealnego będzie poniedziałek oraz dni: 1 i 6 stycznia, 1 i 2 dzień Świąt Wielkanocnych, Bożego Ciała, 1 listopada, 24-26 i 31 grudnia. Wynajmujący wymaga, aby sklep muzealny był otwarty podczas akcji popularyzującej zwiedzanie Wynajmującego - Nocy Muzeum. Wynajmujący dopuszcza możliwość funkcjonowania sklepu muzealnego poza godzinami otwarcia w drodze odrębnych ustaleń dokonywanych w formie wymiany wiadomości poczty elektronicznej.
6. Najemca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników, aby umożliwić nieprzerwane funkcjonowanie sklepu w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających. Najemca zobowiązany jest zadbać o odpowiedni i estetyczny strój oraz wysoką kulturę osobistą pracowników sklepu.
7. Najemca zobowiązuje się do odpowiadania na prośby, uwagi i reklamacje klientów nie później niż w ciągu 48 godzin od zgłoszenia.
8. U Wynajmującego obowiązuje całodobowa ochrona i monitoring całego budynku. Najemca nie ma możliwości wprowadzenia innej, dodatkowej firmy ochroniarskiej a instalacja jakichkolwiek urządzeń służących do monitorowania sklepu muzealnego i jego otoczenia wymaga uprzedniej pisemnej pod rygorem nieważności zgody Wynajmującego.
9. Najemca jest zobowiązany do całkowitego dostosowania się do wymogów bezpieczeństwa obowiązujących u Wynajmującego, o których został poinformowany przed rozpoczęciem działalności oraz będzie na bieżąco informowany o zmianach.
10. Wynajmujący zapewnia Najemcy łącze internetowe (z ograniczonym dostępem do niektórych stron) niezbędne do prowadzenia działalności. Koszt dostępu do Internetu zawarty jest w opłacie za eksploatację Przedmiotu najmu.
11. Wynajmujący zapewnia przyznanie Najemcy lub jego pracownikom jednego miejsca parkingowego w ramach opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu.
12. Wynajmujący w ramach opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu udostępnia pracownikom Najemcy i Najemcy pomieszczenie socjalne, toalety, które będą współdzielone z pracownikami i obsługą Wynajmującego.
13. Dostawa towaru do sklepu muzealnego oraz usuwanie śmieci muszą odbywać się poza godzinami otwarcia Wynajmującego.

§ 2.

Wyposażenie Przedmiotu najmu

1. Przedmiot najmu jest zabudowany regałami z półkami oraz gablotami przeszklonymi, zamykanymi i podświetlonymi oraz ladą sklepową, których dokumentacja fotograficzna stanowi załącznik nr 1 do Umowy. Wyposażenie Przedmiotu najmu stanowi własność Wynajmującego.
2. Najemca zobowiązany jest do zachowania charakteru Przedmiotu najmu oraz do wykorzystania mebli znajdujących się w Przedmiocie najmu.
3. Zmiana aranżacji Przedmiotu najmu wymaga pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Wynajmującego.
4. Najemca zobowiązany jest do dbania o czystość Przedmiotu najmu, systematyczną konserwację i dbałość o wyposażenie, szyby witrynowe, podłogę. Zobowiązany jest również do drobnych napraw oraz bieżącego zgłaszania większych usterek.
5. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody w Przedmiocie najmu i jego wyposażeniu, a także w uszkodzonym przez Najemcę, jego pracowników lub klientów mieniu Wynajmującego oraz jest zobowiązany na bieżąco je usuwać, pod rygorem ich usunięcia przez Wynajmującego na koszt i ryzyko Najemcy w przypadku braku usunięcia szkód w terminie 3 dni od otrzymania wezwania od Wynajmującego.

§ 3.

Asortyment sprzedawany w Przedmiocie najmu

1. Wynajmujący wymaga, aby w przeważającej części asortyment produktów był zgodny z misją, charakterem, tematyką i wartościami promowanymi przez Wynajmującego.
2. Oferta produktów sprzedawanych w sklepie muzealnym powinna stanowić rozszerzenie i uzupełnienie oferty programowej Wynajmującego dla dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym:
 - 1) pozycje książkowe i albumowe m.in. w języku polskim, angielskim o tematyce związanej z historią i tradycją Marynarki Wojennej, z dziejami oręża polskiego na morzach oraz marynistycznej,
 - 2) handlowe materiały reklamowe np.: kubki, smycze, pendrive'y, koszulki, torby, notesy, zakładki, przypinki, magnesy, artykuły papierowe i piśmiennicze, w tym co najmniej 25% z logo Muzeum,
 - 3) zabawki, gry planszowe, płyty CD z muzyką, filmami,

- 4) artykuły związane z wydarzeniami okolicznościowymi w Muzeum oraz wystawami czasowymi.
3. Produkty, o których mowa ust. 1 niniejszego paragrafu muszą spełniać wymogi najwyższej jakości i zgodności z normami obowiązującymi w Polsce i Unii Europejskiej, w tym szczególnie gry i zabawki, dodatkowo wymogi bezpieczeństwa wymagane przepisami prawa obowiązującymi na terenie Polski (atesty, odpowiednie oznakowanie produktów, instrukcja w języku polskim, itp.) a także być zgodne z misją, charakterem, tematyką i wartościami promowanymi przez Wynajmującego.
4. Wydawnictwa, jak i pozostałe produkty oferowane w sklepie muzealnym oznakowane logo Wynajmującego muszą być pozytywnie zaopiniowane przez Wynajmującego.
5. Wynajmujący zaopatrywać będzie Najemcę w wydawnictwa własne (opracowania i publikacje wyników badań naukowych, katalogi, kalendarze, przewodniki wystaw, sprawozdania, wydawnictwa popularnonaukowe i popularne dotyczących Marynarki Wojennej), w cenie sprzedaży netto pomniejszonej o rabat, którego wysokość będzie każdorazowo uzgadniana między Stronami Umowy najmu w drodze osobnego porozumienia.
6. Asortyment w sklepie muzealnym musi być zróżnicowany pod względem cenowym i dostosowany do różnych grup odbiorców, w tym dzieci i młodzieży szkolnej oraz turystów polskich i zagranicznych.
7. W Przedmiocie najmu zabroniona jest sprzedaż papierosów, alkoholu, środków odurzających, broni, czasopism i prasy o treściach erotycznych lub innych nie do pogodzenia z działalnością i misją Muzeum, jedzenia, środków higienicznych (z wyjątkiem zaakceptowanych przez Muzeum).

§ 4.

Sklep internetowy

1. Wynajmujący może odpłatnie umożliwić Najemcy prowadzenie sklepu internetowego podpiętego do domeny Wynajmującego, na podstawie odrębnej umowy.
2. Umożliwienie Najemcy prowadzenia sklepu internetowego podpiętego do domeny Wynajmującego nie jest wliczone do czynszu najmu czy opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu.
3. Możliwe jest umieszczenie w dedykowanej zakładce na stronie Wynajmującego opisu i odnośnika do sklepu na stronie głównej serwisu internetowego Wynajmującego dostępnego

pod adresem: www.muzeummw.pl w wersji polskiej i angielskiej a także umożliwienie Najemcy zamieszczenia modułu sklepu internetowego w podstronach domeny www.muzeummw.pl.

§ 5.

Okres najmu

1. Niniejsza Umowa zawarta jest na okres 12 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu rozpoczyna się z dniem zawarcia niniejszej Umowy.
3. W przypadku chęci przedłużenia okresu obowiązywania Umowy, Najemca najpóźniej na miesiąc przed ustaniem okresu obowiązywania Umowy, jest zobowiązany poinformować Wynajmującego na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o woli kontynuacji Umowy na kolejny, ustalony przez Strony okres.
4. Wynajmujący jest uprawniony, ale niezobowiązany do wydłużenia okresu najmu, a także może uzależnić przedłużenie okresu najmu od podwyższenia stawki czynszu i opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu. W przypadku zgody Wynajmującego na przedłużenie okresu najmu, Strony zawrą aneks do Umowy.
5. W przypadku przedłużenia okresu obowiązywania Umowy na kolejne, wydłużone okresy - postanowienia ustępów poprzedzających znajdują zastosowanie.

§ 6.

Wydanie Przedmiotu najmu

1. Przedmiot najmu wraz z wyposażeniem zostanie wydany Najemcy w dniu zawarcia niniejszej Umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, opisującego stan Przedmiotu najmu i jego wyposażenia.
2. Najemca jest zobowiązany rozpocząć sprzedaż w Przedmiocie najmu najpóźniej w ciągu 30 dni od zawarcia niniejszej Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy za wypowiedzeniem lub jej ustania w wyniku upływu okresu obowiązywania, Najemca zobowiązany jest zwrócić Wynajmującemu Przedmiot najmu wraz z wyposażeniem w dniu upływu okresu wypowiedzenia lub okresu obowiązywania Umowy.
4. W przypadku rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, Najemca zobowiązany jest zwrócić Wynajmującemu Przedmiot najmu wraz z wyposażeniem w terminie 3 dni od daty ustania Umowy.

5. Niezależnie od sposobu rozwiązania Umowy, Przedmiot najmu wraz z wyposażeniem zostanie zwrócony przez Najemcę w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie, będzie opróżniony ze wszystkich ruchomości, jak również zostaną w nim usunięte wszelkie szkody, w tym szkody w wyposażeniu Przedmiotu najmu.
6. Przedmiot najmu zostanie wydany Wynajmującemu po ustaniu Umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, opisującego stan Przedmiotu najmu i jego wyposażenia.
7. W przypadku braku podpisania przez Najemcę protokołu, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, Wynajmujący jest uprawniony do spisania jednostronnego protokołu, wywołującego skutki jak protokół podpisany przez obie Strony oraz objęcia Przedmiotu najmu w posiadanie. Wynajmujący jest uprawniony w takiej sytuacji do opróżnienia Przedmiotu najmu z ruchomości i wysłania ich Najemcy na jego adres na koszt i ryzyko Najemcy, albo do ich spakowania i przechowywania w magazynie Wynajmującego na koszt i ryzyko Najemcy, przy czym koszt przechowania wynosić będzie 200,00 złotych za każdy rozpoczęty dzień przechowania. Dodatkowo, Wynajmujący jest uprawniony do naprawienia szkód w Przedmiocie najmu i jego wyposażeniu na koszt i ryzyko Najemcy.
8. Wynajmujący naliczy Najemcy wynagrodzenie za bezumowne korzystanie z Przedmiotu najmu i wyposażenia w wysokości 200,00 złotych za każdy rozpoczęty dzień w przypadku braku zwrotu Wynajmującemu Przedmiotu najmu wraz z wyposażeniem w terminach określonych w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu. Wynagrodzenie za bezumowne korzystanie z Przedmiotu najmu i wyposażenia naliczane będzie aż do momentu zwrotu Przedmiotu najmu i wyposażenia przez Najemcę Wynajmującemu lub do momentu podpisania przez Wynajmującego protokołu, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu.

§ 7.

Podnajem, poddzierżawa, użyczenie

1. Najemca nie jest uprawniony do oddawania Przedmiotu najmu i jego wyposażenia w podnajem, poddzierżawę czy w użyczenie bez zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
2. W przypadku planowanego zawarcia przez Najemcę umowy podnajmu, poddzierżawy czy użyczenia, Najemca jest zobowiązany przedstawić Wynajmującemu projekt umowy podnajmu, poddzierżawy czy użyczenia do akceptacji, a po jej zawarciu - poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy.

3. Umowa podnajmu, poddzierżawy czy użyczenia musi zawierać postanowienia tożsame do postanowień § 1-3, 6-7, 9-10, 12 i 14 niniejszej Umowy, pod rygorem braku wyrażenia przez Wynajmującego zgody na zawarcie umowy.

§ 8.

Czynsz najmu i opłata za eksploatację Przedmiotu najmu

1. Najemca będzie płacić Wynajmującemu miesięczny czynsz najmu w wysokości złotych netto, powiększony o VAT w odpowiedniej stawce, obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
2. Najemca będzie płacić Wynajmującemu zryczałtowaną miesięczną opłatę za eksploatację Przedmiotu najmu w wysokości 500,00 złotych netto, powiększoną o VAT w odpowiedniej stawce, obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT. Opłata, o której mowa w zdaniu poprzedzającym zawiera w sobie koszt energii elektrycznej dostarczanej do Przedmiotu najmu, wody i ogrzewania, Internetu, koszt korzystania z toalet i zaplecza socjalnego, koszt udostępnienia miejsca parkingowego i miejsca pod kosze na śmieci.
3. Zapłata czynszu i opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu nastąpi na podstawie faktury VAT wystawianej przez Wynajmującego do 5-go dnia każdego miesiąca, w terminie 14 dni od jej otrzymania przez Najemcę. Faktura VAT będzie wysyłana Najemcy na adres e-mail.....
4. Zapłata czynszu i opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu nastąpi na rachunek bankowy Wynajmującego wskazany w fakturze VAT. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Wynajmującego.
5. W przypadku opóźnienia Najemcy w zapłacie czynszu lub opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu, Wynajmujący jest uprawniony do naliczenia odsetek za opóźnienie w transakcjach handlowych.
6. Niezależnie od przypadku zmiany wysokości opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu przy przedłużeniu okresu obowiązywania Umowy, Wynajmujący jest uprawniony wypowiedzieć wysokość opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku wzrostu cen energii elektrycznej, wody, ogrzewania i Internetu.
7. Niezależnie od przypadku zmiany wysokości czynszu przy przedłużeniu okresu obowiązywania Umowy, w przypadku okresu najmu przekraczającego 12 miesięcy Wynajmujący jest uprawniony wypowiedzieć wysokość czynszu z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku udokumentowanego operatem szacunkowym sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego rynkowego wzrostu czynszu najmu za podobne lokale.

8. Niezależnie od przypadku zmiany wysokości czynszu przy przedłużeniu okresu obowiązywania Umowy, w przypadku okresu najmu przekraczającego 12 miesięcy czynsz najmu zostanie zwaloryzowany o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni, opublikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Waloryzacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym będzie dokonywana ze skutkiem na 1 stycznia każdego roku obowiązywania Umowy, począwszy od 1 stycznia 2024 r. W przypadku wystąpienia zjawiska deflacji - czynsz nie będzie podlegał obniżeniu.
9. W przypadku, gdy korzystanie z Przedmiotu najmu będzie niemożliwe z przyczyn zależnych od Wynajmującego przez okres dłuższy niż 3 dni, czynsz najmu i opłata za eksploatację Przedmiotu najmu będą pomniejszone o 1/30 za każdy dzień, w którym korzystanie z Przedmiotu najmu było niemożliwe.

§ 9.

Ubezpieczenie

1. Najemca przez cały okres obowiązywania Umowy jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością, obejmujące naprawienie szkód na osobie bądź szkody majątkowej wyrządzonej osobie trzeciej, na sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej 50.000,00 złotych.
2. Poświadczona za zgodność z oryginałem przez Najemcę kopia polisy potwierdzającej zawarcie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
3. Najemca przez cały okres obowiązywania Umowy jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie Przedmiotu najmu i jego wyposażenia na sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej 50.000,00 złotych, obejmujące co najmniej zniszczenie, uszkodzenie, zalanie, pożar i kradzież.
4. Poświadczona za zgodność z oryginałem przez Najemcę kopia polisy potwierdzającej zawarcie ubezpieczenia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Umowy i musi zostać złożona Wynajmującemu najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od zawarcia niniejszej Umowy.
5. W przypadku zawarcia umów ubezpieczenia, o których mowa w ustępach poprzedzających, na okres krótszy niż okres najmu (w tym przedłużony okres najmu, w razie jego wydłużenia przez Strony), Najemca jest zobowiązany przedstawić Wynajmującemu poświadczony za zgodność z oryginałem kopie nowych polis lub aneksów do polis dotychczasowych najpóźniej na 3 dni przed upływem okresu obowiązywania dotychczas obowiązujących polis, pod rygorem ubezpieczenia Najemcy przez Wynajmującego na koszt i ryzyko Najemcy.

§ 10.

Kaucja

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania, pod warunkiem zapłaty przez Najemcę kaucji w wysokości odpowiadającej równowartości dwóch miesięcznych czynszów najmu, powiększonych o VAT w stawce odpowiedniej na dzień wnoszenia kaucji, na rachunek bankowy Wynajmującego numer **35 1130 1121 0006 5623 5720 0001** w terminie 3 dni roboczych od zawarcia Umowy.
2. Kaucja, o której mowa w ustępie poprzedzającym, może zostać wykorzystana przez Wynajmującego na pokrycie jakichkolwiek jego roszczeń wynikających lub związanych z niniejszą Umową.
3. W przypadku skorzystania z kaucji, Wynajmujący poinformuje o tym Najemcę na piśmie lub w formie wiadomości poczty elektronicznej, wskazując tytuł należności oraz jej wysokość.
4. W przypadku skorzystania przez Wynajmującego z całości lub części kaucji, Najemca będzie zobowiązany do jej uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od powzięcia od Wynajmującego informacji o skorzystaniu z kaucji, pod rygorem rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Kaucja w niewykorzystanej części podlega zwrotowi Najemcy w terminie 14 dni od daty ustania Umowy, po zaspokojeniu przez Wynajmującego wszelkich roszczeń. Zwrot kaucji nastąpi na rachunek bankowy, z którego została wpłacona, a w razie jego braku - na inny rachunek bankowy wskazany przez Najemcę w ciągu 3 dni od otrzymania pisemnego lub elektronicznego wezwania do wskazania rachunku, pod rygorem przepadku kaucji na rzecz Wynajmującego bez żadnych roszczeń Najemcy z tego tytułu.

§ 11.

Rozwiązanie Umowy

1. Strony mogą rozwiązać Umowę w każdym czasie na mocy porozumienia Stron.
2. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem okresu, na który została zawarta.
3. Wynajmujący może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) Przedmiot najmu będzie niezbędny na potrzeby działalności statutowej Wynajmującego,

- 2) korzystanie z Przedmiotu najmu będzie niemożliwe z przyczyn niezależnych od Wynajmującego.
4. Najemca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) Najemca zamierza zakończyć prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 2) Najemca podlegać będzie likwidacji,
 - 3) korzystanie z Przedmiotu najmu będzie niemożliwe z przyczyn zależnych od Wynajmującego przez okres dłuższy niż 7 dni i przyczyny te nie zostaną usunięte przez Wynajmującego w okresie 14 dni od ich zaistnienia,
5. Wynajmujący może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
 - 1) Najemca zalega z płatnością całości lub części czynszu najmu lub opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu za dwa okresy płatności,
 - 2) Najemca narusza postanowienia niniejszej Umowy określone w § 1-3 i 7 niniejszej Umowy,
 - 3) Najemca nie przedstawi Wynajmującemu polis ubezpieczeniowych w terminach określonych w § 9 Umowy,
 - 4) Najemca nie uzupełni kaucji w terminach określonych w § 10 Umowy.
6. Przed rozwiązaniem Umowy z przyczyn określonych w ust. 5 niniejszego paragrafu Wynajmujący wezwie Najemcę do zapłaty zaległości z tytułu czynszu najmu lub opłaty za eksploatację Przedmiotu najmu, do zaniechania naruszania postanowień niniejszej Umowy, do przedstawienia polis ubezpieczeniowych lub uzupełnienia kaucji - w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania od Wynajmującego, wysłanego w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz podania uzasadnienia.

§ 12.

Oświadczenie Najemcy

Najemca oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

§ 13.

Osoby uprawnione do kontaktów

1. Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktów w sprawach związanych z niniejszą Umową:
 - 1) Wynajmujący -, tel.:, e-mail:,
 - 2) Najemca -, tel.:, e-mail:
2. Wszelkie oświadczenia związane z niniejszą Umową, poza jej zmianą oraz rozwiązaniem, mogą być dokonywane w formie pisemnej lub w formie wiadomości poczty elektronicznej. Pisma będą wysyłane na adres podany w komparycji Umowy, natomiast wiadomości poczty elektronicznej - na adresy wskazane w ustępie poprzedzającym.
3. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu nie wymaga aneksu do Umowy, lecz notyfikacji dokonanej na piśmie lub za pośrednictwem wiadomości poczty elektronicznej.
4. W przypadku braku powiadomienia drugiej Strony o zmianie danych podanych w komparycji Umowy lub danych wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu, wszelkie oświadczenia kierowane pod te dane będą uznawane za doręczone.

§ 14.

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1-3 i art. 14 ust. 1 i 2 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, Wynajmujący informuje:

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni, ul. Zawiszy Czarnego 1 B, 81-374 Gdynia, tel.: 58 620-13-81, email: sekretariat@muzeummw.pl. Zebrane kategorie danych to: imiona i nazwiska osób wskazanych w Umowie oraz w oświadczeniach składanych przez Strony
2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu zawarcia Umowy oraz jej realizacji, a także jej dokumentowania i archiwizacji.
3. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja w celach opisanych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres, w którym przepisy prawa nakazują przechowywać dane, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie

archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i sporządzanej na ich podstawie Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej u Wynajmującego – tj. przez okres 5 lat. Umowy cywilno-prawne wraz z dokumentacją dotyczącą ich realizacji, niezależnie od trybu w jakim zostały zawarte, przechowywane są przez okres 10 lat.

5. Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
6. Obowiązek podania przez osobowych bezpośrednio dotyczących Najemcy jest wymogiem związanym z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości zawarcia Umowy.
7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Podmiot udostępniający dane posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jego dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podmiotowi udostępniającemu dane osobowe nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest również art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Jednocześnie Wynajmujący przypomina o ciąży na osobie udostępniającej dane obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Wynajmującemu w związku z zawartą Umową i które Wynajmujący pośrednio pozyska od Najemcy, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 Umowy, Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. O ile w Umowie nie postanowiono inaczej, wszelkie jej zmiany wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Najemca nie może dokonać cesji wierzytelności czy przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na inny podmiot bez zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie płatności naliczane Najemcy przez Wynajmującego, z wyłączeniem czynszu najmu i opłaty za eksploatację przedmiotu Najmu, płatne będą w terminie 7 dni od daty otrzymania przez Najemcę stosownego dokumentu obciążeniowego.
5. W sprawach nieunormowanych w Umowie zastosowanie znajdą przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności Kodeksu cywilnego.
6. Integralną część Umowy stanowią załączniki do Umowy.
7. Spory powstałe na tle niniejszej Umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie odpowiedniemu rzeczowo sądowi właściwemu ze względu na siedzibę Wynajmującego.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1 – Dokumentacja fotograficzna Przedmiotu najmu.

2 - Polisa OC

3 - Polisa ubezpieczenia Przedmiotu najmu.

.....

WYNAJMUJĄCY

.....

NAJEMCA