

Regulamin
Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną
w Bibliotece Narodowej w Warszawie (zwany dalej „Regulaminem”)

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Organizatorem „Konkursu ofert na dzierżawę lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w Bibliotece Narodowej w Warszawie” (dalej „Konkurs”) jest Biblioteka Narodowa w Warszawie (dalej „BN”) z siedzibą w Warszawie (02-086) przy al. Niepodległości 213.
2. Ogłoszenie o Konkursie oraz wszelkie informacje o Konkursie zostały zamieszczone na stronie internetowej BN www.bn.org.pl w zakładce „Ogłoszenia”.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie BN.
4. Do Konkursu **nie mają** zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Kodeks cywilny.
6. Konkurs ma formę pisemną i jest prowadzony w języku polskim.
7. Konkurs jest prowadzony w oparciu o ocenę formalną oraz merytoryczną ofert.
8. Integralnymi załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) Plany budynku oraz terenu – załącznik nr 1 w tym:
 - 1.1) plan budynku poziom „wysoki parter i niski parter” – część restauracyjna razem z zapleczem socjalno-kuchennym – załącznik nr 1.1.;
 - 1.2) plan budynku poziom „wysoki parter” – część kawiarniana – załącznik nr 1.2.;
 - 1.3) plan terenu- taras lokalizacja kawiarni letniej – załącznik nr 1.3.;
 - 2) Zestawienie wyposażenia dzierżawionego – załącznik nr 2;
 - 3) Zestawienie wyposażenia udostępnionego – załącznik nr 3;
 - 4) Projekt umowy dzierżawy – załącznik nr 4;
 - 5) Wzór Formularza oferty – załącznik nr 5;
 - 6) Wykaz wykonanych działalności gastronomicznych – załącznik nr 6;
 - 7) Propozycja menu – wzór – załącznik nr 7;
 - 8) Oświadczenie o braku współpracy z Rosją – załącznik nr 8.

§ 2 Cel Konkursu

1. Celem Konkursu jest dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty (dalej „Oferta”) na dzierżawę lokalu, szczegółowo opisanego w ust. 3, (dalej „lokal”) przeznaczonego na prowadzenie działalności gastronomicznej w budynku BN przy al. Niepodległości 213 w Warszawie.
2. Ze Zwycięzcą Konkursu zawarta zostanie umowa dzierżawy lokalu przeznaczonego na działalność gastronomiczną w BN na czas oznaczony (3 lata z możliwością przedłużenia), zgodnie z warunkami określonymi w Projekcie umowy dzierżawy, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Lokal przeznaczony na działalność gastronomiczną, składa się z:
 - 1) części restauracyjnej o pow. 413,67 m² wraz z zapleczem kuchенно-socjalnym usytuowanymi na poziomach „wysoki i niski parter”, zaznaczonej na rysunkach stanowiących załączniki nr 1.1 do Regulaminu wraz z wyposażeniem opisanym w załączniku nr 2 do Regulaminu,
 - 2) przestrzeni do konsumpcji w budynku A w postaci Sali jadalnej restauracji o powierzchni 133,68 m² wraz z wyposażeniem opisanym w załączniku nr 3 do Regulaminu, która zostanie udostępniona klientom Dzierżawcy przez BN oraz pracownikom i czytelnikom BN,
 - 3) części kawiarnianej usytuowanej na poziomie „wysoki parter” o pow. 24,05 m², zaznaczonej na rysunku stanowiącym załącznik nr 1.2 do Regulaminu wraz z wyposażeniem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu,
 - 4) przestrzeni przy kawiarni wraz z wyposażeniem określonym w załączniku nr 3, która zostanie udostępniona klientom Dzierżawcy oraz pracownikom i czytelnikom BN,

- 5) tarasu o pow. 63,94 m², znajdującego się na poziomie „wysoki parter” w budynku A, zaznaczonego na rysunku stanowiącym załącznik nr 1.3 do Regulaminu wraz z wyposażeniem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu, który zostanie udostępniony klientom Dzierżawcy oraz pracownikom i czytelnikom BN.
4. Dla potrzeb Konkursu przez działalność gastronomiczną rozumie się działalność polegającą na prowadzeniu Restauracji i Kawiarni oraz na świadczeniu innych usług gastronomicznych (cateringowych).

§ 3 Komisja Konkursowa

1. Komisja Konkursowa (dalej „Komisja”) składa się z 7 osób i powołana została przez Dyrektora BN do przeprowadzenia Konkursu.
2. Nadzór nad pracami Komisji w zakresie zgodności z Regulaminem Konkursu sprawuje Dyrektor BN albo osoba przez niego upoważniona.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu) oraz wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
 - 2) dokonywanie podziału prac dotyczących Konkursu pomiędzy członków Komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 4) otwarcie ofert złożonych w Konkursie,
 - 5) nadzór nad dokumentami dotyczącymi Konkursu w trakcie jego trwania,
 - 6) przygotowywanie projektów stosownych ogłoszeń, informacji i pism,
 - 7) dokonywanie oceny ofert pod względem formalnym wraz z innymi członkami Komisji,
 - 8) wypełnianie niezbędnych druków, w tym protokołu z konkursu wraz z załącznikami,
 - 9) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej Konkursu w porozumieniu z innymi członkami Komisji,
 - 10) informowanie Dyrektora albo osobę przez niego upoważnioną o pracach Komisji,
 - 11) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji,
 - 12) wykonywanie innych zleconych prac niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia Konkursu.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się swoją wiedzą i doświadczeniem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami, mającymi wpływ na przeprowadzenie Konkursu,
 - 2) czynny udział w pracach Komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
6. Każdy z członków Komisji odpowiada indywidualnie za wykonanie lub zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków.
7. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać osobom trzecim jakichkolwiek informacji związanych z pracami Komisji.
8. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzyma polecenie, projekt dokumentu lub decyzji, będące przedmiotem prac Komisji, które w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes Biblioteki Narodowej lub interes publiczny albo noszą znamiona omyłki pisarskiej, rachunkowej lub innej niezgodności, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji.
9. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających pracę w Komisji.
10. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego

z prawdą, na wniosek Przewodniczącego, Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w Konkursie.

11. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
12. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej 4 członków komisji.
13. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego. Jeżeli członek Komisji nie zgadza się z decyzją pozostałych członków Komisji, może złożyć w formie pisemnej zdanie odrębne z podaniem uzasadnienia odrębnego stanowiska. Zdanie odrębne stanowi załącznik do protokołu.
14. W ramach oceny formalnej ofert Komisja dokona oceny spełniania przez oferenta warunków udziału w postępowaniu konkursowym określonych w § 5 ust. 4 Regulaminu.
15. W ramach oceny merytorycznej ofert Komisja dokona oceny złożonych ofert zgodnie z wymaganiami oraz kryteriami ocen ofert określonymi w Regulaminie. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu w ramach oceny formalnej.
16. Ocena ofert będzie polegała na:
 - a) przyznaniu ofertom określonej liczby punktów w ramach kryterium oferowanej stawki 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.
17. Komisja rozstrzyga Konkurs wynikiem pozytywnym, wybierając spośród ofert niepodlegających odrzuceniu Ofertę, która uzyskała największą liczbę punktów (Zwycięzca Konkursu), z zastrzeżeniem postanowień § 11 ust. 3.

§ 4 Komunikacja z Oferentami

1. Osobą upoważnioną do kontaktów z Oferentami jest Przewodniczący Komisji.
2. W sprawach Konkursu należy kontaktować się drogą elektroniczną na adres e-mail: administracja@bn.org.pl
3. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z Konkursem należy kierować wyłącznie na ww. adres e-mail.
4. Komisja udzieli wyjaśnień dot. postanowień Regulaminu Konkursu 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 BN. Udzielone przez BN wyjaśnienia i zmiany regulaminu Konkursu są wiążące dla Oferentów.
6. Po otwarciu ofert Komisja 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 Bibliotece Narodowej w Warszawie 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;
 - 3) pracownicy BN.

4. Do udziału w Konkursie zostaną dopuszczeni Oferenci, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
- 1) nieprzerwanie przez minimum 3 lata przed terminem ogłoszenia Konkursu samodzielnie prowadzili/prowadzą restaurację/kawiarnię/inny punkt gastronomiczny w lokalu, który spełniał/spełnia następujące kryteria:
 - a) konsumpcja odbywa się przy stolikach z użyciem zastawy i sztućców wielokrotnego użytku;
 - b) dania w przewadze są przygotowywane ze świeżych surowców;
 - c) dania przygotowywane są na bieżąco w lokalu, w którym są serwowane;
 - d) asortyment uzupełniają napoje zimne i gorące, wyroby cukiernicze;
 - 2) posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową 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 współpracują z Federacją Rosyjską;
 - 5) nie wszczęto wobec nich postępowania egzekucyjnego, postępowania upadłościowego, postępowania układowego, nie ogłoszono likwidacji bądź upadłości;
 - 6) zaoferują ofertę lojalnościową dla pracowników BN w wysokości minimum 10% na cały przygotowywany asortyment dostępny w menu dzierżawcy bez ograniczeń w rodzaju dań i asortymentu, łączeniu dań, wielkości porcji oraz ograniczeń czasowych w restauracji i kawiarni, w tym na napoje zimne i gorące (typu kompot, kawa, herbata). Bonifikata nie obejmuje produktów gotowych do odsprzedaży.
5. Niespełnienie przez Oferenta któregośkolwiek 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 restauracji/kawiarni/innego punktu gastronomicznego (np. umowy, rekomendacje, akt własności/dzierżawy, inne dokumenty potwierdzające okres, zakres i rodzaj prowadzonej działalności);
 - 2) oświadczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 2) – 6).
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 1–2 powyżej, powinny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta.

§ 6 Wizja lokalna

1. Oferent ma możliwość obejrzenia przestrzeni. Wizja lokalna odbędzie się w dniu uzgodnionym z Organizatorem Konkursu. Udział w wizji lokalnej wymaga zgłoszenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed proponowanym terminem wizji lokalnej na adres e-mail: administracja@bn.org.pl wraz z podaniem liczby osób uczestniczących w wizji.
Wizja lokalna zaplecza kuchenno–socjalnego jest możliwa jedynie, po uprzednio uzyskanej zgodzie obecnego Dzierżawcy.
2. BN zastrzega sobie prawo zmiany terminu wizji lokalnej lub wyznaczenia dodatkowego terminu wizji.

§ 7 Wadium

1. **Oferent, który składa ofertę w Konkursie zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości 6 600,00 PLN (słownie: sześć tysięcy sześćset złotych). Wadium należy złożyć w formie pieniężnej, przelewem na rachunek bankowy Biblioteki Narodowej w Banku Gospodarstwa**

Krajowego o numerze: 56 1130 1017 0020 1461 0620 0005 w tytule przelewu podając: „Wadium do konkursu ofert na dzierżawę lokalu gastronomicznego”.

2. Wadium jest skutecznie wniesione, jeżeli wpłynie na rachunek bankowy BN (zostanie zaksięgowane na rachunku bankowym BN) do dnia 22.04.2026 roku.
Zaleca się, aby do oferty dołączyć dokument potwierdzający dokonanie przelewu wadium.
3. BN przechowuje wadium na rachunku bankowym.
4. BN zatrzymuje wadium, 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.
5. BN zwróci wadium:
 - 1) Oferentom, których oferta nie uzyskała minimalnego progu punktowego.
 - 2) Oferentom, których oferta uzyskała minimalny próg punktowy, z wyłączeniem Zwycięzcy Konkursu-w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników Konkursu;
 - 3) Zwycięzcy Konkursu – w terminie 14 dni od zawarcia umowy ze Zwycięzcą Konkursu, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust. 4 Regulaminu;
 - 4) Wszystkim oferentom w przypadku unieważnienia Konkursu – w terminie 14 dni od ogłoszenia o unieważnieniu Konkursu.

§ 8 Przygotowanie Ofert

1. **Oferty należy złożyć do dnia 24.04.2026 r. do godz. 15.00 w siedzibie Biblioteki Narodowej w Warszawie (02-086), al. Niepodległości 213, w Kancelarii pok. 283. Kancelaria Biblioteki Narodowej czynna jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00.**
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 konkursowym, o których mowa w § 5 ust. 6 Regulaminu.
4. 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.
5. 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.
6. Oferta wraz z dokumentami załączonymi do oferty w oryginale lub w kopiach poświadczonych za zgodność musi być podpisana przez Oferenta bądź osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
7. 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.
8. 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:

Biblioteka Narodowa

al. Niepodległości 213

02-086 Warszawa

oraz opisane:

„Oferta na dzierżawę lokalu na prowadzenie działalności gastronomicznej w Bibliotece Narodowej”

Nie otwierać przed dniem 27.04.2026 r. godz. 10:00

9. Oferty złożone po terminie składania ofert lub oferty niezabezpieczone wadium, nie będą rozpatrywane.
10. Oferent może wycofać ofertę, wprowadzić zmiany lub uzupełnienia do złożonej oferty przed upływem terminu składania ofert, przy czym do tych czynności należy stosować odpowiednio zapisy od ust. 5 do ust. 7.
11. Oferenci ponoszą we własnym zakresie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert.
12. Oferent związany jest ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.

§ 9 Otwarcie i ocena formalna i merytoryczna Ofert

1. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27.04.2026 r. godz. 10:00 w siedzibie BN.** Udział Oferentów w otwarciu ofert nie jest obowiązkowy. Oferenci zainteresowani udziałem w otwarciu ofert powinni się stawić w holu czytelni BN (wejście A) w dniu otwarcia ofert najpóźniej o godz. 09:50. Podczas otwarcia Ofert Komisja odczyta następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę (firmy) Oferenta;
 - 2) oferowaną stawkę czynszu.
2. Informacje odczytane podczas otwarcia ofert zostaną zamieszczone na stronie internetowej BN w dniu otwarcia ofert.
3. W toku oceny złożonych ofert Komisja 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 oraz nie uzyskają minimalnego progu punktowego, o którym mowa w **§11 ust. 2** zostaną wykluczeni z udziału w Konkursie, a ich oferty zostaną uznane za odrzucone.
5. Informacja o wynikach Konkursu, w tym o ofertach odrzuconych oraz o Oferentach, którzy uzyskali minimalny próg punktowy zostanie zamieszczona na stronie internetowej BN oraz przesłana do Oferentów.

§ 10 Ocena merytoryczna Ofert.

Komisja konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert na podstawie dokumentów złożonych przez oferenta w zakresie

- 1) asortymentu oferowanego do sprzedaży w lokalu,
- 2) proponowanego cennika na oferowany asortyment wraz z gramaturą,
- 3) proponowanego menu na 10 kolejnych dni wraz z dokumentacją zdjęciową proponowanych dań, wraz z podaniem składników oferowanego dania oraz informacji o zawartości alergenów w ich składzie, na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1169/2011 z dnia 25 października 2011 r. w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności do umieszczenia w lokalu gastronomicznym w widocznym miejscu informacji o zawartości najczęstszych grup alergenów, jeśli znajdują się one w składzie dań.
- 4) oferty lojalnościowej dla pracowników BN, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 4 w wysokości minimum 10% na cały przygotowywany asortyment dostępny w menu dzierżawcy bez ograniczeń w rodzaju dań i asortymentu, łączeniu dań, wielkości porcji oraz ograniczeń czasowych w restauracji i kawiarni, w tym na napoje zimne i gorące (typu kompot, kawa, herbata). Bonifikata nie obejmuje produktów gotowych do odsprzedaży.

- 5) planowanego terminu rozpoczęcia działalności w lokalu (liczba dni od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lokalu).

§ 11 Kryteria oceny Ofert

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

- 1) stawka czynszu - waga 40%.

Ocenie podlegać będzie oferowana stawka miesięcznego czynszu netto za jeden metr kwadratowy powierzchni lokalu.

Oferowana stawka czynszu nie może być niższa niż 50,00 złotych netto za jeden metr kwadratowy. Powierzchnia lokalu wynosi łącznie 437,72 m².

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:

$$\frac{\text{stawka czynszu oferty ocenianej}}{\text{najwyższa oferowana stawka czynszu}} \times 40$$

- 2) Planowany termin rozpoczęcia działalności liczony w tygodniach od dnia protokolarnego przekazania lokalu - waga 5%.

Oferentowi zostaną przyznane punkty odpowiednio od **0, 3, 5**, przy czym **0 pkt.**, liczone będzie od dnia protokolarnego przekazania lokalu do dnia rozpoczęcia działalności powyżej 8 tygodni, **3 pkt.** - liczone będzie od dnia przekazania lokalu do dnia rozpoczęcia działalności w okresie od 4 do 8 tygodni, **5 pkt.** liczone będzie od dnia przekazania lokalu do dnia rozpoczęcia działalności do 4 tygodni.

- 3) Propozycja menu w lokalu (Restauracji i Kawiarni) - waga 35%

Ocenie będą podlegać następujące zagadnienia:

- a) gramatura dania/pojemność napoi,
- b) przykładowe ceny uwzględniające różne grupy docelowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu,
- c) różnorodność asortymentu (dania mięsne, rybne, wegańskie/wegetariańskie, dietetyczne np. dania niskokaloryczne, beztłuszczowe, bezglutenowe),
- d) sprzedaż na porcje w tym możliwość zakupu ½ porcji w kwocie stanowiącej ½ ceny oferowanej za pełne danie,
- e) sposób opisu składu dań z wyszczególnieniem składników i alergenów.

- 4) Stała oferta lojalnościowa dla pracowników BN na cały przygotowywany asortyment dostępny w menu dzierżawcy bez ograniczeń w rodzaju dań i asortymentu, łączeniu dań, wielkości porcji oraz ograniczeń czasowych w restauracji i kawiarni, w tym na napoje zimne i gorące (typu kompot, kawa, herbata). Bonifikata nie obejmuje produktów gotowych do odsprzedaży - waga 20%.

BN zaznacza, że minimalna wysokość oferty lojalnościowej dla pracowników BN wynosi 10%.

Oferentowi zostaną przyznane punkty odpowiednio od 0 do 20 pkt., przy czym 2 pkt. przy ofertowanej niższe 11 %, 4 pkt - 12%, 6 pkt – 13%,..., natomiast 20 pkt. przy oferowanej co najmniej 20 %.

2. **Biblioteka Narodowa ustala minimalny próg punktowy dla kryterium oceny ofert w zakresie pkt. 1 ppkt. 2) i 4).**

Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej otrzyma mniej niż 5 punktów, zostanie odrzucona bez dalszego badania w kryterium stawki czynszu.

3. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, BN wezwie Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych, zawierających nową propozycję oferty lojalnościowej. W takim przypadku za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta dodatkowa, zawierająca najwyższą nową wysokość oferty lojalnościowej dla pracowników BN.

§ 12 Umowa

1. Zwycięzca Konkursu zostanie zaproszony przez BN do zawarcia umowy dzierżawy, której treść określa projekt Umowy stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Umowa zostanie podpisana przez Strony w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników Konkursu.
3. Najpóźniej na 2 dni robocze poprzedzające zawarcie umowy Oferent zobowiązany jest do wpłacenia na wskazany rachunek bankowy BN kaucji zabezpieczającej roszczenia BN 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. Za datę wpłaty uznaje się datę wpływu środków finansowych na rachunek BN.
4. BN na wniosek Oferenta zaliczy wniesione wadium na poczet kaucji zabezpieczającej. W takim przypadku Oferent zobowiązany jest do wpłacenia pozostałej części wymaganej kwoty kaucji przelewem na rachunek bankowy BN w Banku Gospodarstwa Krajowego o numerze: 56 1130 1017 0020 1461 0620 0005.
5. W przypadku nie zawarcia umowy dzierżawy ze Zwycięzcą Konkursu, Komisja 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 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, iż: Administratorem przekazanych przez Panią/Pana danych osobowych w ramach kontaktów z Biblioteką Narodową jest Biblioteka Narodowa z siedzibą w Warszawie przy al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa.

Może Pani/Pan skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych, wysyłając wiadomość na adres e-mail: daneosobowe@bn.org.pl lub wysyłając pismo na adres podany wyżej.

1. Jakie dane osobowe przetwarzamy, skąd je uzyskaliśmy oraz co nas uprawnia do ich przetwarzania?

W niniejszej klauzuli Biblioteka Narodowa informuje o wszelkich formach wykorzystania danych osobowych w odniesieniu do osób fizycznych będących odpowiednio:

- a. klientami, kontrahentami, oferentami, wykonawcami, współpracownikami oraz osobami realizującymi inne zadania na rzecz Biblioteki Narodowej, w tym potencjalnymi;
- b. oferentami, dostawcami, zleceniobiorcami, wykonawcami realizującymi zamówienia dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz Biblioteki Narodowej;
- c. najemcami, użyczającymi, osobami współpracującymi w zakresie organizacji konferencji, spotkań, uroczystości,
- d. wspólnikami, pracownikami, przedstawicielami ustawowymi, pełnomocnikami lub reprezentantami osób wymienionych w pkt. a), b), c),

- e. innymi osobami, których dane przetwarzamy w celach wystawienia lub realizacji faktur oraz innych dokumentów finansowych.

W przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych swoich pracowników lub współpracowników, informujemy, iż niniejsza klauzula informacyjna ma zastosowanie także do nich i powinna zostać przez Panią/Pana im udostępniona na podstawie obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostały Administratorowi i których dane pośrednio Pani/Pan pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Biblioteka Narodowa może pozyskiwać dane osobowe z ogólnodostępnych źródeł, jak np. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy lub strony internetowe.

W związku z powyższym Administrator może przetwarzać m.in. następujące dane osobowe Pani/Pana dotyczące: imię i nazwisko, PESEL, nr dokumentu ze zdjęciem, dane adresowe, numer NIP lub REGON, dane kontaktowe (adres e-mail i numeru telefonu lub faksu), numer rachunku bankowego, numer rejestracyjny samochodu.

Biblioteka Narodowa przetwarza dane osobowe tylko wtedy, gdy:

- przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania zobowiązań umownych wobec Pani/Pana, w tym przekazania przez Panią/Pana danych osobowych swoich pracowników lub współpracowników, jeżeli Pani/Pan jest stroną umowy zawartej z Biblioteką Narodową;
- przetwarzanie jest konieczne w celu wywiązania się z naszych obowiązków prawnych, np. obowiązku wystawienia faktury lub innego dokumentu wymaganego przepisami, lub wprost nakazuje nam to przepis prawa, np. udostępnienia Pani/Pana danych na żądanie właściwych organów lub sądów;
- przetwarzanie danych jest niezbędne do realizacji zamówienia świadczonego na rzecz Biblioteki Narodowej na dostawy, usługi, roboty budowlane;
- przetwarzanie danych jest niezbędne do realizacji umów, porozumień o współpracy z Biblioteką Narodową,
- przetwarzanie jest niezbędne dla realizacji obowiązków archiwizacyjnych zgodnie z przepisami archiwalno-kancelaryjnymi obowiązującymi w Bibliotece Narodowej;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez Bibliotekę Narodową w interesie publicznym;
- przetwarzanie jest niezbędne dla realizacji uzasadnionych interesów Biblioteki Narodowej lub strony trzeciej i nie wpływa nadmiernie na Pani/Pana interesy ani podstawowe prawa i wolności. Należy pamiętać, że podczas przetwarzania danych osobowych na tej podstawie zawsze staramy się zachować równowagę między naszym uzasadnionym interesem a Pani/Pana prywatnością;
- w pewnych sytuacjach możemy poprosić o wyrażenie zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

2. W jakim celu wykorzystujemy Pani/Pana dane osobowe?

Biblioteka Narodowa przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia dokumentacji wynikających z przepisów prawa dotyczących m.in.:

- obsługi umów cywilno-prawnych, na podstawie przepisów szczegółowych,
- czynności przygotowawczych przed udzieleniem zamówienia (np. rozeznanie rynku),
- realizacji umów z kontrahentami oraz współpracującymi instytucjami,
- realizacji zamówień w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości,
- realizacji zadań wynikających z ustaw, w szczególności z ustawy o bibliotekach,

- archiwizacji posiadanych dokumentów oraz danych.

3. Jak długo przechowujemy Pani/Pana dane?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

- przez okres zgodny z przepisami archiwalno-kancelaryjnymi obowiązującymi w Bibliotece Narodowej

4. Komu przekazujemy Pani/Pana dane?

Biblioteka Narodowa jako instytucja państwowa, działa w oparciu o szereg przepisów, zarówno prawa krajowego, jak i Unii Europejskiej.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane innym podmiotom uczestniczącym w realizacji projektów, umów czy innych zadań Biblioteki Narodowej.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być także podmioty powiązane z Biblioteką Narodową, świadczące usługi na rzecz Biblioteki Narodowej oraz podmioty współpracujące z Biblioteką Narodową.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione ministerstwu właściwemu ds. kultury jako instytucji nadzorującej oraz innym odbiorcom na pisemny wniosek na podstawie przepisów prawa.

Zebrane od Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Unię Europejską lub Europejski Obszar Gospodarczy. Jednakże, sytuacja taka może się zdarzyć. Jeśli będziemy musieli przenieść Pani/Pana dane osobowe poza UE/EOG, dopilnujemy, aby istniały specjalne zabezpieczenia w postaci klauzul modelowych i zapewnimy, że odpowiedni poziom ochrony danych jest stosowany w celu ochrony danych.

5. Przysługujące Pani/Panu uprawnienia

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z zastrzeżeniem danych osobowych przetwarzanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych w zakresie:

- skorzystania z prawa do ograniczenia przetwarzania w odniesieniu do przechowywania danych w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej/prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
- skorzystania z prawa do usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), osobie, której dane osobowe dotyczą, z uwagi na wyłączenie art. 17 ust. 3 lit. b., d. lub e. RODO.
- skorzystania z prawa do przenoszenia danych na podstawie art. 20 ust. 1 RODO z osobie, której dane osobowe dotyczą.

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w razie uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny z wyłączeniem sytuacji, gdy przesłankę legalizującą przetwarzanie danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.