



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

ORGANIZATOR

Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16
02-958 Warszawa
tel. (022) 544-27-00

REGULAMIN KONKURSU

na dzierżawę parkingu na terenie Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

Znak sprawy: **DA.214.1-1.HF.2026**

Zatwierdzono do stosowania:

p.o. DYREKTOR
Muzeum Pałacu
Króla Jana III w Wilanowie

mgr Piotr Górajec —

Warszawa, dnia 27.07.2026 r.



§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem konkursu jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 39/95, mające siedzibę w Warszawie przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa, NIP 951-00-54-672, REGON 010956038, zwane w dalszej części „Organizatorem”.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie konkursu (dalej „regulamin”) zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.
3. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Organizatora: www.wilanow-palac.pl

§ 2 PRZEDMIOT KONKURSU

1. Przedmiotem konkursu jest dzierżawa parkingu na terenie Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie.
2. Do Dzierżawcy należeć będzie:
 - 1) montaż i instalacja w miejscach uzgodnionych z Muzeum co najmniej 4 parkometrów oraz udostępnienie aplikacji do tych parkometrów zwanych łącznie Systemem Parkingowym, obsługujących płatność bilonem i kartami płatniczymi w celu pobierania Opłat;
 - 2) wykonanie i montaż oznakowania pionowego (Regulaminów parkingu oraz tablic informacyjnych z Cennikiem) – w porozumieniu z Muzeum;
 - 3) przeprowadzanie 1-3 kontroli parkingu od poniedziałku do niedzieli; Dzierżawca będzie dostosowywał ilość kontroli na parkingu do stanu zapelnienia parkingu/potrzeby ich przeprowadzenia;
 - 4) wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu naruszającego postanowienia Regulaminu (fotografia powinna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu). Kontroler wykonuje 3 zdjęcia;
 - 5) wystawianie zawiadomień informujących o naruszeniu postanowień Regulaminu parkingu, obligujących do zapłaty opłaty dodatkowej i umieszczanie ich za wycieraczką pojazdu;
 - 6) delegowanie przeszkolonego i jednolicie umundurowanego personelu w liczbie niezbędnej do prawidłowego działania i funkcjonowania Parkingu;
 - 7) stosowanie się do treści Regulaminu parkingu, który stanowi Załącznik nr 4 do Umowy. Jakakolwiek zmiana postanowień Regulaminu parkingu może zostać dokonana wyłącznie za pisemną zgodą Muzeum;
 - 8) zapewnianie pomocy i udzielanie informacji Klientom korzystającym z Parkingu w zakresie niezbędnym do szybkiego i jak najsprawniejszego rozwiązania problemów w przypadku zakłóceń w płynnym ruchu pojazdów, jak również przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji;
 - 9) zakup na własny koszt blankietów biletów, w tym papieru do wydruku biletów uprawniających do korzystania z miejsc postojowych na Parkingu;
 - 10) pobieranie za pomocą Systemu Parkingowego opłat od Klientów oraz sprzedaż abonamentów;
 - 11) przekazanie Muzeum darmowych kart abonamentowych w ilości 200 szt. (każdy wydany duplikat karty (za zgubienie) – 50 zł brutto).
 - 12) zagwarantowanie anulowania wezwań (opłat dodatkowych) w ilości – 10 sztuk na wniosek Muzeum każdego miesiąca podczas trwania umowy.
 - 13) dokonywanie na własny koszt niezbędnych napraw oraz konserwacji elementów Systemu Parkingowego, w tym sprzętu eksploatacyjnego.
 - 14) serwisowanie pod względem technicznym zainstalowanego na Parkingu Systemu Parkingowego obejmujące w szczególności:



- a. dojazd zespołu serwisowego Dzierżawcy,
 - b. w przypadku wystąpienia awarii Systemu Parkingowego usunięcie usterki przez zespół serwisowy Dzierżawcy lub zlecenie naprawy serwisowi firmowemu producenta Systemu Parkingowego,
 - c. nielimitowaną ilość interwencji zespołu serwisowego Dzierżawcy, utrzymanie w stałej sprawności Systemu Parkingowego;
3. Rezultatem wyboru najkorzystniejszej oferty w konkursie jest możliwość zawarcia umowy dzierżawy parkingu na okres 24 miesięcy, na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik do Regulaminu, z uwzględnieniem warunków zaoferowanych przez Uczestnika w wybranej ofercie, w szczególności wysokości czynszu dzierżawnego oraz innych elementów podlegających ocenie w konkursie, z zastrzeżeniem uzyskania wszelkich zgód wymaganych przepisami prawa, w tym zgody Organizatora Muzeum, jeżeli jej uzyskanie jest wymagane.

§3 WYMAGANIA, KTÓRE MUSZĄ SPEŁNIAĆ UCZESTNICY KONKURSU

1. Uczestnikiem konkursu może być:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której powszechnie obowiązujące przepisy prawa przyznają zdolność prawną, a także podmioty te występujące wspólnie, oraz
 - b) podmiot posiadający zdolność techniczną i zawodową niezbędną do prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu i zarządzaniu parkingiem
2. Organizator uzna warunek, o którym mowa w ust. 1 lit. b) za spełniony, jeżeli uczestnik konkursu przedłoży:

wykaz usług (Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu) polegających na prowadzeniu i zarządzaniu parkingami, wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania zgłoszeń do udziału w konkursie (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), wraz ze wskazaniem miejsc ich wykonywania, okresu realizacji oraz podmiotów, na rzecz których usługi były lub są świadczone.

3. Do wykazu usług uczestnik konkursu dołącza dokumenty potwierdzające, że wskazane usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, w szczególności referencje, protokoły odbioru, zaświadczenia lub inne dokumenty wystawione przez podmioty, na rzecz których usługi były lub są świadczone.

§ 4 OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY

1. Oferta konkursowa musi zawierać następujące **dokumenty i oświadczenia**:
 - 1) wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu, zawierający proponowane proporcje udziałów w zyskach z prowadzonej na terenie Organizatora działalności polegającej na zarządzaniu parkingiem;
 - 2) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji działalności;
 - 3) oświadczenie Uczestnika konkursu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Uczestnika konkursu w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 4) w przypadku Uczestnika konkursu będącego osobą fizyczną, prowadzącą działalność gospodarczą, pozostającą w związku małżeńskim poświadczona notarialnie oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań wynikających z umowy dzierżawy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 do umowy.



2. Oferta wraz z załącznikami musi zostać podpisana przez Uczestnika konkursu lub osobę upoważnioną do reprezentowania Uczestnika konkursu. Jeżeli sposób reprezentacji Uczestnika konkursu nie wynika bezpośrednio z dostarczonych dokumentów, do oferty należy załączyć stosowne **pełnomocnictwo**, z którego wyraźnie wynikać będzie umocowanie do podpisania oferty.
3. **Oświadczenia**, o których mowa powyżej dotyczące Uczestnika konkursu, **składane są w oryginale**, natomiast pozostałe **dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem** przez Uczestnika konkursu (uprawnionego przedstawiciela). **W przypadku Pełnomocnictwa wymaga się oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.**
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

§ 5 SPOSÓB POROZUMIENIA SIĘ ORGANIZATORA Z UCZESTNIKAMI KONKURSU ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Organizator i Uczestnik konkursu przekazuje e-mailem, z zastrzeżeniem ust.3. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 558), osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
3. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Jeżeli Organizator lub Uczestnik konkursu przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienie oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. *o świadczeniu usług drogą elektroniczną* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513), każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez Organizatora na adres e-mailowy podany przez Uczestnika konkursu w formularzu ofertowym zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma z adresu e-mail.
6. Uczestnik konkursu może zwrócić się do Organizatora o wyjaśnienie treści regulaminu. Wyjaśnienia będą udzielane niezwłocznie. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Organizator zamieści na swojej stronie internetowej www.wilanow-palac.pl, na której udostępnił regulamin. Tym samym wszelkie informacje opublikowane na stronie Organizatora stanowią integralną część regulaminu i dotyczą wszystkich Uczestników konkursu. Uczestnik konkursu jest zobowiązany złożyć ofertę uwzględniającą wszelkie zmiany i wyjaśnienia.
7. W uzasadnionych przypadkach Organizator może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść regulaminu. Dokonaną zmianę Organizator zamieści na własnej stronie internetowej www.wilanow-palac.pl.
8. Korespondencję, związaną z niniejszym konkursem, należy kierować na adres:
Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, 02-958 Warszawa, ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16
e-mail: administracja@muzeum-wilanow.pl
9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Uczestnikami konkursu są:
Hubert Fijołek, e-mail: hfijołek@muzeum-wilanow.pl
Agnieszka Szewczyk, e-mail: aszewczyk@muzeum-wilanow.pl

§ 6 OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY KONKURSOWEJ

1. Uczestnik konkursu może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych i wariantowych.
3. Ofertę należy sporządzić w oryginale w całości w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Uczestnik konkursu przygotowuje i przedkłada swoją ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie.



5. Oferta musi być kompletna i jednoznaczna. Uczestnik konkursu pokrywa wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty; koszty te nie podlegają zwrotowi przez Organizatora.
6. Oferta **musi** zawierać:
 - 1) formularz oferty,
 - 2) dokumenty wymienione w § 4 regulaminu.
7. Oferta powinna być podpisana przez osobę(y) uprawnioną(one), na podstawie odrębnych przepisów, do składania oświadczeń woli – reprezentowania Uczestnika konkursu na zewnątrz. W przypadku, gdy dokumenty podpisywane są przez osobę reprezentującą Uczestnika konkursu inną niż wskazana w dokumentach rejestrowych, należy dołączyć do składanych dokumentów pełnomocnictwo do reprezentowania Uczestnika konkursu w niniejszym konkursie albo reprezentowania w konkursie i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii. Wymagane, a nie złożone lub wadliwe pełnomocnictwa podlegają będą uzupełnieniu.
8. **Organizator uznaje, że podpisem jest złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak (podpis) jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska, to znak (podpis) musi być uzupełniony pieczęcią, z której można odczytać imię i nazwisko podpisującego.**
9. Każda zapisana strona oferty powinna być zaparafowana przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę – osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Uczestnika konkursu.
10. Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być parafowane (w miejscu naniesienia tych poprawek) przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę – osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Uczestnika konkursu. Poprawki liczb i cyfr należy wpisać wyrazami (słownie).
11. Zaleca się, aby oferta była trwale spięta i aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane kolejno.
12. Oferta powinna być dostarczona w nieprzejrystym i zamkniętym opakowaniu – kopercie, oznaczonym nazwą i adresem Uczestnika konkursu wraz z napisem:

Umowa dzierżawy parkingu na terenie Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT

13. Uczestnik konkursu może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
 - 1) Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA”. W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę każdej „ZMIANY” należy dodatkowo oznaczyć kolejnym numerem.
 - 2) Wycofanie złożonej oferty nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez umocowanego na piśmie przedstawiciela Uczestnika konkursu. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę zawierającą powiadomienie należy opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE”.

§ 7 TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Okres związania ofertą wynosi 90 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 8 MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT KONKURSOWYCH

1. Oferty należy składać w siedzibie Organizatora:

MUZEUM PAŁACU KRÓLA JANA III W WILANOWIE
ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa



**Dział Administracji, budynek dawnego browaru przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 11, pok. 209
do dnia 6.08.2026 r. do godz. 12.00**

2. W przypadku, gdy Uczestnik konkursu złoży ofertę korzystając z usług pocztowych, za termin złożenia oferty Organizator uznawać będzie datę i godzinę wpływu oferty do Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie - budynku dawnego browaru przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 11, pok. 209. Uczestnik konkursu otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim została ona oznakowana.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za stan oraz termin dostarczenia oferty przesłanej przez Uczestnika konkursu drogą pocztową. **UWAGA:** Organizator nie będzie honorował daty stempla pocztowego, lecz datę faktycznego wpływu oferty zgodnie z treścią ust.1 niniejszego paragrafu.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Organizatora:

MUZEUM PAŁACU KRÓLA JANA III W WILANOWIE

ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa

**Dział Administracji, budynek dawnego browaru przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 11, pok. 306
dnia 7.08.2026 r. o godz. 12.00**

5. Otwarcie ofert konkursowych jest jawne.
6. Podczas otwarcia ofert Organizator odczyta nazwy (firmy) oraz adresy Uczestników konkursu oraz proponowane stawki opisane w § 9 ust. 2.
7. Koperty opatrzone dopiskiem „WYCOFANIE” zostaną otwarte, a oferty, których dotyczy „WYCOFANIE”, zostaną zwrócone bez otwierania Uczestnikowi konkursu. Koperty oznaczone słowem „ZMIANA”, zostaną otwarte i dołączone do ofert, których dotyczą.

§ 9 KRYTERIA OCENY OFERT KONKURSOWYCH I ICH WAGA

1. Konkurs ofert przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie. Oferty oceniane będą przez Komisję Konkursową zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
2. Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:
 - 1) procentowy udział Muzeum w miesięcznych przychodach netto z tytułu opłat parkingowych pobranych w parkometrach, za pośrednictwem aplikacji oraz z tytułu sprzedaży abonamentów – **60 pkt**;
 - 2) procentowy udział Muzeum w miesięcznych przychodach netto z tytułu dobrowolnych wpłat za wezwania, tj. opłat dodatkowych naliczanych w związku z nieprzestrzeganiem przez Klientów Parkingu Regulaminu Parkingu lub brakiem uiszczenia opłaty parkingowej – **20 pkt**;
 - 3) minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu netto Muzeum – **20 pkt**.
3. Punktacja w kryterium, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1), zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku według następującego wzoru:

$C1 = (\text{procentowy udział Muzeum w miesięcznych przychodach netto z tytułu opłat parkingowych pobranych w parkometrach, za pośrednictwem aplikacji oraz z tytułu sprzedaży abonamentów} / \text{najwyższy procentowy udział Muzeum spośród wszystkich ofert}) \times 60$

Oferta z najwyższym procentowym udziałem Muzeum otrzyma 60 punktów.



4. Punktacja w kryterium, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2), zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku według następującego wzoru:

C2 = (procentowy udział Muzeum w miesięcznych przychodach netto z tytułu dobrowolnych wpłat za wezwania, tj. opłat dodatkowych naliczanych w związku z nieprzestrzeganiem przez Klientów Parkingu Regulaminu Parkingu lub brakiem uiszczenia opłaty parkingowej / najwyższy procentowy udział Muzeum spośród wszystkich ofert) × 20

Oferta z najwyższym procentowym udziałem Muzeum otrzyma 20 punktów.

5. Punktacja w kryterium, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3) zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku według następującego wzoru:

C3 = (minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu Muzeum wskazana w badanej ofercie / najwyższa minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu Muzeum spośród wszystkich ofert) × 20

Oferta zawierająca najwyższą minimalną gwarantowaną miesięczną kwotę przychodu Muzeum otrzyma maksymalnie 20 punktów.

Przez **minimalną gwarantowaną miesięczną kwotę przychodu Muzeum** rozumie się kwotę netto, którą uczestnik konkursu zobowiązuje się przekazywać Muzeum w każdym miesiącu obowiązywania umowy, niezależnie od wysokości rzeczywiście osiągniętych przychodów z prowadzenia parkingu.

Łączna liczba punktów przyznanych ofercie zostanie obliczona według wzoru:

$$P = C1 + C2 + C3$$

gdzie:

- **P** – łączna liczba punktów,
- **C1** – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Procentowy udział Muzeum w miesięcznym przychodzie z tytułu opłat zgromadzonych w parkometrach”,
- **C2** – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Procentowy udział Muzeum w miesięcznym przychodzie z tytułu dobrowolnych wpłat za wezwania”,
- **C3** – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu Muzeum”.

§10 WYBÓR OFERTY

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, wynikającą z sumy punktów przyznanych w kryteriach oceny oferty i ich wag opisanych w § 9. Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyskają taką samą liczbę punktów, Organizator wybierze ofertę z wyższym procentowym udziałem Muzeum miesięcznym przychodzie z tytułu opłat zgromadzonych w parkometrach.
2. Organizator zastrzega sobie zmiany warunków udziału i kryteriów przed upływem terminu składania ofert konkursowych. Wszystkie zmiany będą na bieżąco zamieszczane na stronie internetowej Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie.
3. W toku badania i oceny ofert Organizator może żądać od Uczestnika konkursu wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Jeżeli Komisja stwierdzi, że przedłożone przez Uczestnika konkursu dokumenty są niekompletne lub



koniecznym jest wyjaśnienie treści oferty lub jej uzupełnienie, Komisja może wezwać Uczestnika konkursu do uzupełnienia dokumentów lub złożenia oświadczeń niezawierających błędów w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.

5. Komisja odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów określonych w § 4 oraz § 6 niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej.
6. Z przebiegu konkursu, po ocenie formalnej i merytorycznej ofert, sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający co najmniej:
 - wykaz złożonych ofert,
 - zestawienie ofert wraz z liczbą punktów przyznanych każdej ofercie we wszystkich kryteriach,
 - uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji,
 - imiona i nazwiska członków Komisji,
 - datę sporządzenia protokołu,
 - propozycję wyboru najwyżej ocenionej oferty konkursowej.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
8. Podjęta przez Komisję decyzja w zakresie zakończenia konkursu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie w terminie do 3 dni od dnia przedłożenia protokołu. Zakończenie konkursu następuje z dniem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez Dyrektora propozycji Komisji wyboru oferty konkursowej i zakończenia konkursu.
9. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Organizatora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie www.wilanow-palac.pl.
10. Informacja, o której mowa w ust. 9, powinna zawierać:
 - datę przeprowadzenia konkursu,
 - oznaczenie przedmiotu konkursu,
 - wyniki konkursu z podaniem informacji o oferentach i punktacji przyznanej każdej z ofert albo informację o zamknięciu konkursu bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.
11. Umowa z uczestnikiem konkursu, który zdobył najwyższą liczbę punktów, zawarta zostanie zgodnie z wzorem, który stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
12. Organizator zastrzega sobie prawo do rezygnacji z rozstrzygnięcia konkursu, przedłużenia terminu ogłoszenia wyników konkursu oraz wycofania się z dzierżawy na każdym etapie konkursu.
13. W przypadku rezygnacji wybranego Uczestnika konkursu lub niepodpisania, z innych przyczyn niezależnych od Organizatora umowy dzierżawy z Uczestnikiem konkursu, który wygrał konkurs, komisja konkursowa ma możliwość wyboru następnej w kolejności oferty konkursowej.

§ 11 WAŻNOŚĆ KONKURSU

1. Konkurs jest ważny jeżeli wpłynęła choćby jedna oferta spełniająca wymagania warunków konkursu, określone w § 4 oraz § 6 regulaminu.
2. Konkurs uważa się za zakończony z wynikiem negatywnym, jeżeli:
 - a. komisja odrzuci wszystkie złożone oferty,
 - b. nie wpłynie żadna oferta,
 - c. Dyrektor Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie odmówi zatwierdzenia rekomendacji Komisji w zakresie wyniku konkursu,
3. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie jego przeprowadzenia, w szczególności w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że dalsze prowadzenie konkursu lub zawarcie umowy nie leży w interesie Organizatora.



4. Z Uczestnikiem konkursu, którego oferta została wybrana, Muzeum może zawrzeć umowę dzierżawy w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 10 Regulaminu, przez Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, po uzyskaniu wszystkich wymaganych przepisami prawa zgód.

W przypadku, gdy zawarcie umowy dzierżawy wymaga uzyskania zgody Organizatora Muzeum lub innego właściwego organu, termin zawarcia umowy ulega zawieszeniu do czasu uzyskania wymaganej zgody.

Nieuzyskanie wymaganej zgody, odmowa jej udzielenia lub przedłużające się postępowanie w sprawie jej uzyskania nie powodują powstania po stronie Muzeum obowiązku zawarcia umowy dzierżawy ani odpowiedzialności wobec Uczestnika konkursu z tytułu niezawarcia umowy, w szczególności z tytułu utraconych korzyści, poniesionych kosztów lub innych roszczeń związanych z udziałem w konkursie.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie konkursu zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1: umowa – projekt umowy

Załącznik nr 2: formularz oferty

Załącznik nr 3: wykaz usług

Załącznik nr 4: Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zbieranych w związku z organizacją konkursu



Załącznik nr 1 do Regulaminu – projekt umowy

UWAGA: ostateczne postanowienia umowy dzierżawy będą wynikały ze wzoru umowy oraz oferty wybranego uczestnika w zakresie elementów podlegających ocenie

UMOWA DZIERŻAWY PARKINGU Nr/2026

zawarta w dniu2026 roku w Warszawie pomiędzy:

Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą w Warszawie przy ul. St. Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa, posiadającym osobowość prawną, wpisanym do rejestru prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 39/95, NIP 951-00-54-672 ,
reprezentowanym przez:

Piotra Górajca – p.o. Dyrektora,

Waldemara Nowaka – Kierownika Działu Ekonomiczno-Finansowego, Zastępcę Głównego Księgowego

zwanym dalej „Muzeum”

a

(należy wpisać firmę, dane adresowe oraz dane do reprezentacji)

zwanym dalej „Dzierżawcą”.

zwanymi dalej łącznie „Stronami”

o następującej treści:

Zwanymi pojedynczo Stroną, a łącznie Stronami, postanawiają co następuje::

§1 Oświadczenia Stron

1. Muzeum oświadcza, iż jest właścicielem parkingów zlokalizowanych pod adresami: ul. Cendrowskiego działka ew. 21/2 obręb 1-05-52, ul. Przyczółkowa 394 działka nr ew. 24/4 obręb 1-05-52, ul. Stanisława Kostki Potockiego 4 działka nr ew. 21 obręb 1-05-53, dalej łącznie jako „nieruchomość” i/lub „Przedmiot Dzierżawy”.
2. Muzeum oświadcza, iż w obrębie nieruchomości dopuszczalne jest parkowanie pojazdów mechanicznych na ok. 200 miejsc parkingowych (dalej: „Parking”).
3. Muzeum oświadcza, iż jest należycie umocowany do zawarcia niniejszej Umowy z Dzierżawcą oraz oświadcza, iż nie istnieją żadne okoliczności prawne lub faktyczne, które uniemożliwiają lub utrudniają zawarcie i wykonanie Umowy.
4. Dzierżawca oświadcza, iż jest podmiotem zajmującym się profesjonalnie świadczeniem usług o profilu objętym przedmiotem Umowy oraz posiada wiedzę, doświadczenie i zasoby kadrowe, które umożliwiają należyte wykonanie przedmiotu Umowy.

§2 Przedmiot Umowy

1. Muzeum wydierżawia Dzierżawcy Parking w celu świadczenia przez Dzierżawcę usług polegających na odpłatnym udostępnianiu Klientom miejsc postojowych na Parkingu i zarządzaniu Parkinglem w zakresie i na zasadach określonych Umową, oraz Regulaminem parkingu (dalej „Regulamin”).
2. Korzystanie z miejsca postojowego na Parkingu jest odpłatne, przez co należy rozumieć, iż korzystanie z miejsc postojowych na Parkingu odbywa się każdorazowo za opłatą pobieraną przez



Dzierżawcę od Klienta Parkingu (dalej: „Opłata” lub „Opłaty”), chyba że Strony uzgodnią, brak Opłaty w określonym czasie lub od określonej kategorii pojazdów itp. kwestie odpłatności reguluje Regulamin. Wysokość Opłat oraz data ich obowiązywania będzie ustalana między Stronami w formie dokumentowej, przez wiadomość mailową przesłaną przez osobę uprawnioną zgodnie z Umową do kontaktów.

§3 Obowiązki Dzierżawcy

1. Dzierżawca udostępniać będzie Klientom za Opłatą miejsca postojowe dla pojazdów silnikowych, bez zapewnienia im ochrony ubezpieczeniowej i bez przyjęcia na siebie obowiązku strzeżenia pojazdów.
2. Dzierżawca będzie świadczył usługi odpłatnego udostępniania miejsc postojowych na Parkingu z wykorzystaniem Systemu Parkingowego, w skład którego wchodzi parkometry w ilości sztuk 4 oraz aplikacja mobilna (dalej „System Parkingowy”).
3. Obowiązki Dzierżawcy obejmują odpłatne udostępnianie miejsc postojowych na Parkingu i zarządzanie Parkingiem z należytą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru tej działalności, jak również dozоровanie właściwej eksploatacji Parkingu.
4. Obowiązki Dzierżawcy obejmują:
 - 1) montaż i instalacja w miejscach uzgodnionych z Muzeum co najmniej 4 parkometrów oraz udostępnienie aplikacji do tych parkometrów zwany łącznie Systemem Parkingowym, obsługujących płatność bilonem i kartami płatniczymi w celu pobierania Opłat;
 - 2) wykonanie i montaż oznakowania pionowego (Regulaminów oraz tablic informacyjnych z Cennikiem) – w porozumieniu z Muzeum;
 - 3) przeprowadzanie 1-3 kontroli parkingu od poniedziałku do niedzieli; Dzierżawca będzie dostosowywał ilość kontroli na parkingu do stanu zapewnienia parkingu/potrzeby ich przeprowadzenia;
 - 4) wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu naruszającego postanowienia Regulaminu (fotografia powinna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu). Kontroler wykonuje 3 zdjęcia;
 - 5) wystawianie zawiadomień informujących o naruszeniu postanowień Regulaminu, obligujących do zapłaty opłaty dodatkowej i umieszczanie ich za wycieraczką pojazdu.
 - 6) delegowanie przeszkolonego i jednolicie umundurowanego personelu w liczbie niezbędnej do prawidłowego działania i funkcjonowania Parkingu;
 - 7) stosowanie się do treści Regulaminu, który stanowi Załącznik nr 4 do Umowy. Jakakolwiek zmiana postanowień Regulaminu może zostać dokonana wyłącznie za pisemną zgodą Muzeum;
 - 8) zapewnianie pomocy i udzielanie informacji Klientom korzystającym z Parkingu w zakresie niezbędnym do szybkiego i jak najsprawniejszego rozwiązania problemów w przypadku zakłóceń w płynnym ruchu pojazdów, jak również przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji;
 - 9) zakup na własny koszt blankietów biletów, w tym papieru do wydruku biletów uprawniających do korzystania z miejsc postojowych na Parkingu;
 - 10) pobieranie za pomocą Systemu Parkingowego opłat od Klientów oraz sprzedaży abonamentów;
 - 11) przekazanie Muzeum darmowych kart abonamentowych w ilości 200 szt. (każdy wydany duplikat karty (za zgubienie) – 50 zł brutto;
 - 12) zagwarantowanie anulowania wezwań (opłat dodatkowych) w ilości – 10 sztuk na wniosek Muzeum każdego miesiąca podczas trwania umowy;
 - 13) dokonywanie na własny koszt niezbędnych napraw oraz konserwacji elementów Systemu



- Parkingowego, w tym sprzętu eksploatacyjnego;
- 14) serwisowanie pod względem technicznym zainstalowanego na Parkingu Systemu Parkingowego obejmujące w szczególności:
- dojazd zespołu serwisowego Dzierżawcy,
 - w przypadku wystąpienia awarii Systemu Parkingowego usunięcie usterki przez zespół serwisowy Dzierżawcy lub zlecenie naprawy serwisowi firmowemu producenta Systemu Parkingowego,
 - nielimitowaną ilość interwencji zespołu serwisowego Dzierżawcy, utrzymanie w stałej sprawności Systemu Parkingowego.
5. Podczas wykonywania niniejszych obowiązków personel Dzierżawcy będzie odnosić się do Klientów i wszelkich innych użytkowników Parkingu w sposób uprzejmy, zapewniając im niezbędną pomoc oraz zobowiązany będzie do noszenia wymaganego, służbowego umundurowania.
6. W celu uniknięcia wątpliwości Strony ustalają, że na Dzierżawcy nie spoczywają obowiązki w zakresie nie wskazanym w Umowie, w szczególności obejmujące wykonywanie remontów nawierzchni Parkingu, prac konserwacyjnych ani utrzymywania czystości i odśnieżania Parkingu ani opłat za energię elektryczną, które w pełnym zakresie obciążają Muzeum.
7. Dzierżawca nie może poddzierżawiać, podnajmować ani użyczać Przedmiotu Dzierżawy innym osobom prawnym i fizycznym oraz podmiotom nie posiadającym osobowości prawnej poza odpłatnym udostępnianiem Klientom miejsc postojowych na Parkingu.
8. Koszt ewentualnych adaptacji technicznych i/lub zmian budowlanych czy też ewentualnych konserwacji i/lub napraw i innych nakładów w Przedmiocie Dzierżawy lub z powodu ich realizacji spoczywa na Dzierżawcy. Dzierżawca podpisując niniejszą umowę, oświadcza, że Muzeum po zakończeniu umowy Dzierżawy niezależnie od przyczyny, nie jest zobligowane do zwrotu poniesionych przez Dzierżawcę kosztów ewentualnych adaptacji technicznych i/lub zmian budowlanych, i innych nakładów w Przedmiocie Dzierżawy lub z powodu ich realizacji na Przedmiot Dzierżawy lub w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
9. Strony ustalają następujące dane kontaktowe:
- Muzeum:
 - Dzierżawca:

§4 Obowiązki Muzeum

- Muzeum jest zobowiązane do formalnego przekazania Dzierżawcy Parkingu
- W dniu przekazania Parkingu Strony sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący Załącznik nr 5 do Umowy. Dzierżawca przystąpi do świadczenia usług w Przedmiocie Dzierżawy najpóźniej w 14-tym dniu od formalnego przekazania Parkingu.

§5 Zasady korzystania z Parkingu

- Warunki użytkowania Parkingu ustalone przez Strony w formie Regulaminu korzystania z Parkingu oraz Cennik Opłat (załącznik nr 7 do Umowy) ustalony przez Muzeum zostaną podane przez Dzierżawcę do publicznej wiadomości poprzez zainstalowanie tablic zawierających te informacje w widocznych miejscach przy wjazdach i wyjazdach z Parkingu lub w innych miejscach na terenie Parkingu uzgodnionych przez Strony.
- Dzierżawca będzie odpowiedzialny za szkody powstałe z winy leżącej po jego stronie, przez co rozumie się także szkody wyrządzone przez personel Dzierżawcy (jego pracowników,



zleceniobiorców, usługodawców, serwisantów i inne osoby pozostające w stosunku zależności z Dzierżawcą) powstałe na terenie Parkingu.

3. Dzierżawca oświadcza, iż posiada polisę ubezpieczeniową OC wartości nie mniejszej niż 1 500 000,00 zł (jeden milion pięćset tysięcy złotych) na jedno i wszystkie zdarzenia obejmującą także odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu. Dzierżawca zobowiązuje się utrzymywać w mocy polisę w całym okresie obowiązywania Umowy. Na pisemne żądanie Muzeum Dzierżawca przedłoży aktualną polisę oraz ogólne warunki umowy ubezpieczeniowej.

§6 Pożytki z Przedmiotu Dzierżawy

1. Przychody z działalności parkingowej prowadzonej na Przedmiocie Dzierżawy stanowią przychód Dzierżawcy. Z tytułu oddania Przedmiotu Dzierżawy do używania i pobierania pożytków Dzierżawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Muzeum miesięcznego czynszu dzierżawnego, ustalanego zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
2. Czynsz dzierżawny należny Muzeum za dany miesiąc obejmuje:
 - 1) kwotę odpowiadającą% miesięcznych przychodów netto z tytułu opłat parkingowych pobranych w parkometrach, za pośrednictwem aplikacji oraz z tytułu sprzedaży abonamentów;
 - 2) kwotę odpowiadającą% miesięcznych przychodów netto z tytułu dobrowolnych wpłat za wezwania, tj. opłat dodatkowych naliczanych w związku z nieprzestrzeganiem przez Klientów Parkingu Regulaminu Parkingu lub brakiem uiszczenia opłaty parkingowej.
3. Przez przychody netto, o których mowa w ust. 2, rozumie się kwoty należne Dzierżawcy z tytułu prowadzenia działalności parkingowej, bez podatku od towarów i usług VAT, bez pomniejszania ich o jakiegokolwiek koszty, prowizje, opłaty operatorskie, koszty obsługi płatności, koszty administracyjne, techniczne, windykacyjne lub inne koszty ponoszone przez Dzierżawcę.
4. Minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu Muzeum wynosi zł netto, powiększona o należny podatek VAT według stawki%, co daje kwotę zł brutto. Kwota ta jest należna Muzeum za każdy miesiąc obowiązywania Umowy, niezależnie od wysokości rzeczywiście osiągniętych przychodów z prowadzenia działalności parkingowej.
5. Jeżeli suma kwot należnych Muzeum, obliczonych zgodnie z ust. 2 pkt 1 i 2, będzie za dany miesiąc niższa niż minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu Muzeum, o której mowa w ust. 4, Dzierżawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Muzeum minimalnej gwarantowanej miesięcznej kwoty przychodu Muzeum.
6. Jeżeli suma kwot należnych Muzeum, obliczonych zgodnie z ust. 2 pkt 1 i 2, będzie za dany miesiąc wyższa niż minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu Muzeum, Dzierżawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Muzeum kwoty wynikającej z rozliczenia, o którym mowa w ust. 2.
7. Czynsz dzierżawny, o którym mowa w niniejszym paragrafie, naliczany jest począwszy od dnia uruchomienia Systemu Parkingowego, z zastrzeżeniem że za pierwszy i ostatni niepełny miesiąc obowiązywania Umowy czynsz zostanie obliczony proporcjonalnie do liczby dni prowadzenia



działalności parkingowej w danym miesiącu.

8. Przychody z tytułu skutecznej windykacji należności wynikających z wezwań do zapłaty stanowią przychód Dzierżawcy. Z tytułu każdego skutecznie zwindykowanego wezwania, tj. po wystąpieniu przez Dzierżawcę do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK), skierowaniu do dłużnika przedsądowego wezwania do zapłaty oraz dokonaniu zapłaty przez dłużnika, Muzeum przysługuje kwota 100 zł netto, powiększona o należny podatek VAT.
9. Rozliczenie należności, o których mowa w ust. 8, następować będzie w okresach sześciomiesięcznych, na podstawie zestawienia sporządzonego przez Dzierżawcę i zaakceptowanego przez Muzeum.
10. Dzierżawca zobowiązany jest do przekazywania Muzeum miesięcznego zestawienia przychodów, o których mowa w ust. 2, w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie. Zestawienie powinno obejmować co najmniej: przychody netto, kwotę podatku VAT, przychody brutto oraz podstawę wyliczenia należności Muzeum w podziale na poszczególne źródła przychodów.
11. Podstawą zapłaty należności Muzeum będzie prawidłowo wystawiona faktura VAT, wystawiona przez Muzeum na podstawie zaakceptowanego przez Strony miesięcznego rozliczenia.

§7 Rozliczenia finansowe

1. Dzierżawca będzie sporządzał sprawozdanie dla Muzeum w zakresie pobranych Opłat, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Umowy, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, do 10 (dziesiątego) dnia kalendarzowego każdego miesiąca następującego po miesiącu kalendarzowym, którego sprawozdanie dotyczy. Do sprawozdania Dzierżawca załączy kopie dokumentów źródłowych tj. wydruków kolekcyjnych, zestawienia umów abonamentowych oraz transakcji w aplikacji.
2. Po zakończeniu każdego miesiąca rozliczeniowego Dzierżawca będzie wpłacał przychód o którym mowa w §6 w należnym Muzeum na rachunek bankowy Muzeum w terminie podanym na fakturze VAT.
3. Strony zgodnie oświadczają, że e-faktury, korekty e-faktur, duplikaty e-faktur będą wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i będą dostarczane poprzez Krajowy System e-Faktur. W przypadku awarii systemu KSeF faktury będą przesyłane pocztą elektroniczną (e-mail) w formacie PDF na adres Dzierżawcy:

§8 Odpowiedzialność

1. Dzierżawca nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy oraz mienie pozostawione na Parkingu przez Klientów Parkingu.
2. Odpowiedzialność Dzierżawcy wobec Użytkowników Parkingu powstaje wyłącznie w sytuacji, gdy szkoda w mieniu lub na osobie powstała z winy Dzierżawcy lub osób, przy pomocy których jest wykonywana niniejsza Umowa lub innych osób pozostających w zależności z Dzierżawcą (w tym usługodawcy).
3. Muzeum nie będzie kierowało wobec Dzierżawcy roszczeń z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia Parkingu, chyba, że uszkodzenia takie zostały spowodowane z winy Dzierżawcy lub osób, przy pomocy których jest wykonywana niniejsza Umowa lub innych osób pozostających w zależności z Dzierżawcą (w tym Dzierżawcy usługodawcy).



4. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z Umowy spowodowane siłą wyższą. Za przypadki siły wyższej uważa się wszelkie nieznane Stronom w chwili zawierania Umowy zdarzenia zaistniałe niezależnie od woli Stron, na których zaistnienie Strony nie miały żadnego wpływu jak wojna, powódź, atak terrorystyczny, pożar, epidemie, pandemie, strajki, zarządzenia władz. Strona powołująca się na siłę wyższą powinna zawiadomić drugą stronę o takiej przyczynie niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Umowy, na piśmie niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego przypadek siły wyższej pod rygorem utraty prawa powołania się na siłę wyższą.

§9 Obowiązanie Umowy

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na okres 24 miesięcy, tj. od dnia 2026 r. do dnia 2028 r.
2. Muzeum ma prawo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach wskazanych poniżej:
 - a. Dzierżawca wykonuje prace budowlane lub dokonuje na Parkingu zmian lub adaptacji niezgodnie z warunkami niniejszej Umowy;
 - b. Dzierżawca w sposób istotny i co najmniej trzykrotnie naruszył postanowienia niniejszej Umowy;
 - c. Dzierżawca stał się niewypłacalny w rozumieniu art. 11 ustawy Prawo upadłościowe;
 - d. Dzierżawca opóźnia się z zapłatą całości lub części wynagrodzenia należnego Muzeum wynikającego z § 7 w zw. z § 6 Umowy za co najmniej dwa okresy miesięczne;
 - e. w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym.
3. Dzierżawca ma prawo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach wskazanych poniżej:
 - a. Muzeum nie przekaze Dzierżawcy Parkingu lub utrudnia Dzierżawcy dostęp do Parkingu;
 - b. Muzeum w sposób istotny i co najmniej trzykrotnie naruszyło postanowienia niniejszej Umowy
4. W wypadkach przewidzianych powyżej (poza ust. 2 pkt e), jedna ze Stron może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym dopiero wówczas, gdy bezskutecznie upłynął okres 14 dni wyznaczony drugiej Stronie, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, na usunięcie naruszeń.
5. W sytuacjach opisanych powyżej Dzierżawca zobligowany jest do opuszczenia Przedmiotu Dzierżawy w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania od Muzeum pisemnego wypowiedzenia lub rozwiązania umowy.
6. W przypadku nie opuszczenia przez Dzierżawcę Przedmiotu Dzierżawy w terminie wskazanym w ust. 5 powyżej, Muzeum uprawnione jest do naliczania Dzierżawcy za bezumowne korzystanie z Przedmiotu Dzierżawy odszkodowania za bezumowne korzystanie z Przedmiotu Dzierżawy w wysokości 200 % ostatniego wynagrodzenia należnego Muzeum wskazanego w § 7 w zw. z § 6 Umowy.
7. Wypowiedzenie, rozwiązanie Umowy Dzierżawy może nastąpić w formie pisemnej – listu poleconego lub złożenia pisma w siedzibie Dzierżawcy wskazanej w § 3 ust. 9 pkt. b) umowy.

§ 10 Zakończenie, rozwiązanie, wygaśnięcie lub wypowiedzenie Umowy



1. Muzeum w razie zakończenia umowy Dzierżawy lub jej wygaśnięcia lub jej rozwiązania lub jej wypowiedzenia niezależnie od przyczyny nie jest zobowiązane do zwrotu Dzierżawcy kosztów nakładów poczynionych na Przedmiot Dzierżawy na adaptacje, przeróbki, zmiany budowlane itp. w trakcie obowiązywania niniejszej umowy Dzierżawy.
2. Po zakończeniu lub rozwiązaniu lub wygaśnięciu lub wypowiedzeniu umowy Dzierżawy Dzierżawca jest zobowiązany do zwrotu Przedmiotu Dzierżawy w stanie nie pogorszonym tj. uprzątnięcie z terenu urządzeń i ruchomości należących do Dzierżawcy.
3. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku wskazanego w ust. 2 Dzierżawca wyraża zgodę na odnowienie przez Muzeum Przedmiotu Dzierżawy i obciążenie Dzierżawcy kosztami z tego tytułu oraz usunięcia i zabezpieczenia rzeczy na koszt Dzierżawcy
4. Przekazanie Przedmiotu Dzierżawy Muzeum nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego opisującego stan techniczny Przedmiotu Dzierżawy.

§11 Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych zebranych do umowy jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa.
2. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: muzeum@muzeum-wilanow.pl lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej. W Muzeum został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@muzeum-wilanow.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest zawarcie i realizacja umowy, w tym jej rozliczenie oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych. Podstawa prawną przetwarzania danych jest związana z wykonywaniem umowy, realizacją obowiązków prawnych wynikających z w/w przepisów, jak również z prawnie uzasadnionym interesem Muzeum, którym są cele kontaktowe na potrzeby zlecania prac w przyszłości.
4. Zebrane dane osobowe będą przechowywane przez Muzeum przez okres określony przepisami podatkowymi.
5. Muzeum będzie udostępniało dane osobowe:
 - 1) właściwym organom państwowym w sytuacjach określonych przepisami prawa;
 - 2) podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Muzeum w zakresie obsługi systemów informatycznych - przy czym takie podmioty przetwarzają dane jako podwykonawcy, na podstawie umowy z Muzeum i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
6. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, oraz ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu na ich przetwarzanie w odniesieniu do celów przetwarzania opartych na prawnie uzasadnionym interesie Muzeum.
7. Każda osoba ma również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Muzeum lub z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe wskazane powyżej).
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy. Podanie danych dla celów podatkowych jest obowiązkowe i wynika z realizacji przepisów prawa. W przypadku braku podania wymaganych danych umowa nie będzie mogła być zawarta.



§12 Postanowienia końcowe

1. Strony uznają wszystkie postanowienia umowy za ważne i wiążące. Jeżeli jednak jakiegokolwiek postanowienie umowy okaże się lub stanie się nieważne albo niewykonalne, pozostaje to bez wpływu na ważność pozostałych postanowień umowy, chyba że bez tych postanowień Strony umowy by nie zawarły a nie jest możliwa zmiana lub uzupełnienie umowy w sposób określony w ust. 2 poniżej.
2. W przypadku, gdy jakiegokolwiek postanowienie umowy okaże się lub stanie nieważne albo niewykonalne, Strony zobowiązane będą do niezwłocznej zmiany lub uzupełnienia umowy w sposób oddający w sposób możliwie najwierniejszy zamiar Stron wyrażony w postanowieniu, które uznane zostało za nieważne albo niewykonalne.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Jakiegokolwiek zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku jakichkolwiek sporów wynikających z niniejszej Umowy, Strony poddają właściwości odpowiedniego sądu powszechnego.
6. W przypadku nieważności prawnej któregośkolwiek z postanowień niniejszej Umowy, fakt ten nie będzie miał wpływu na ważność pozostałych postanowień.
7. Muzeum oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych. (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1790).
8. Niniejsza Umowa została sporządzona w 3 egzemplarzach, dwóch dla Muzeum i jednym dla Dzierżawcy .

Załączniki:

1. Orientacyjny zarys Parkingu/ Przedmiotu Dzierżawy
2. Wypis z rejestru gruntów
3. Wrys z mapy ewidencyjnej
4. Regulamin Parkingu
5. Wzór Protokołu zdawczo odbiorczego
6. Wzór rozliczenia miesięcznego
7. Cennik parkowania
8. Wzór oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań wynikających z umowy dzierżawy

MUZEUM

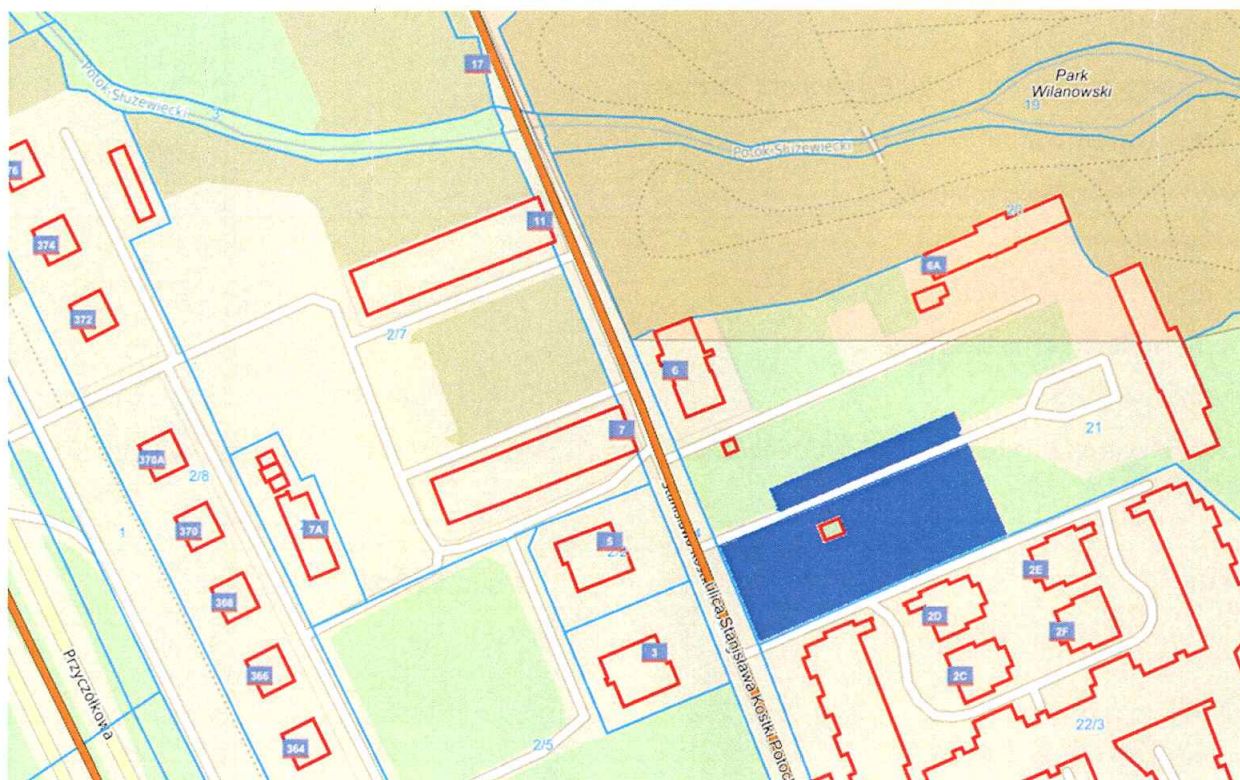
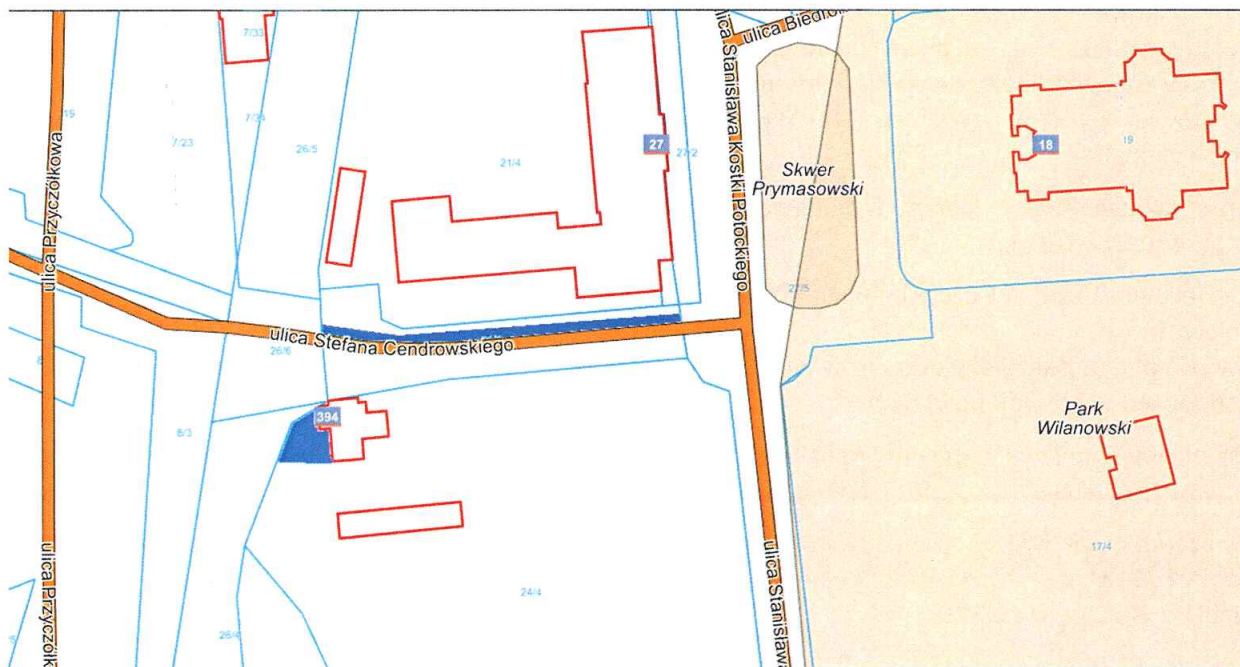
DZIERŻAWCA



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

Załącznik nr 1 do umowy dzierżawy parkingu nr/2026

Orientacyjny zarys Parkingu/Przedmiotu Dzierżawy zaznaczono kolorem niebieskim





MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

ZAŁĄCZNIK nr 2 do umowy dzierżawy parkingu nr/2026

ZAŁĄCZNIK nr 3 do umowy dzierżawy parkingu nr/2026

ZAŁĄCZNIK nr 4 do umowy dzierżawy parkingu nr/2026



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

ZAŁĄCZNIK nr 5 do umowy dzierżawy parkingu nr/2026

Warszawa, dnia.....

WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZO ODBIORCZEGO

1. Wykonując postanowienia Umowy z dnia roku, Dzierżawca oświadcza, że w dniu roku odebrał od Muzeum Parking/Przedmiot Dzierżawy, o którym mowa w Umowie.
2. Niniejszym Strony zgodnie potwierdzają stan Parkingu/ Przedmiot Dzierżawy w dniu przekazania.

Uwagi:

za Muzeum:

za Dzierżawcę :

Załączniki:

1. _____
2. _____
3. _____



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

ZAŁĄCZNIK nr 6 do umowy dzierżawy parkingu nr/2026

Warszawa, dnia.....

Nazwa podmiotu wskazanego w umowie (Dzierżawcy)
ul. nazwa ulicy
00-000 Miasto

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, iż utarg z parkingu położonego w xxxxxxxxxxx przy ulicy xxxxxxxxxxx, w miesiącu xxxxxxxx xxxx roku wyniósł: **XX XXX,XX zł brutto / XX XXX,XX zł netto**, na co składa się

- Parkometry: **XX XXX,XXX brutto, XX XXX,XX netto**
- Aplikacja: **XX XXX,XXX brutto, XX XXX,XX netto**
- Abonamenty: **XX XXX,XXX brutto, XX XXX,XX netto**

Ponadto w miesiącu xxxxxx zostało opłaconych xxx wezwań na kwotę : **XX XXX,XX zł brutto / XX XXX,XX zł netto**.

Z poważaniem



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

ZAŁĄCZNIK nr 7 do umowy dzierżawy parkingu nr/2026



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

ZAŁĄCZNIK nr 8 do umowy dzierżawy parkingu nr/2026

Imię i nazwisko współmałżonka

.....

Adres zamieszkania

.....

Seria i numer dokumentu tożsamości

.....

**Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań
wynikających z umowy dzierżawy**

Ja niżej podpisana/podpisany wyrażam zgodę na zawarcie Umowy dzierżawy parkingu na terenie Muzeum
Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, przez mojego współmałżonka

/Imię i nazwisko/

zamieszkałego/zamieszkałą,

/Adres zamieszkania/

legitymującego/legitymującą się dokumentem tożsamości

/Seria i numer dowodu tożsamości/

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks
Karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383, 1818, 1872.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w
art. 297 § 1 ustawy

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(Podpis współmałżonka)



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

Załącznik nr 2 do Regulaminu – Formularz oferty

ORGANIZATOR

Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16
02-958 Warszawa

UCZESTNIK/UCZESTNICY KONKURSU

w przypadku uczestników konkursu wspólnie składających ofertę w konkursie, w formularzu oferty należy wpisać wszystkich uczestników konkursu wspólnie składających ofertę)

Uczestnik konkursu nr 1:

Nazwa:

NIP:

Kod pocztowy i miejscowość, ulica, nr domu:

Województwo:

Kraj:

e-mail:

Numer telefonu:

Adres internetowy (URL):

Uczestnik konkursu nr 2:

Składając ofertę w ramach konkursu na: dzierżawę parkingu na terenie Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

1. Procentowy udział Muzeum w miesięcznych przychodach netto z tytułu opłat parkingowych pobranych w parkometrach, za pośrednictwem aplikacji oraz z tytułu sprzedaży abonamentów wynosi:

..... %

słownie:

2. Procentowy udział Muzeum w miesięcznych przychodach netto z tytułu dobrowolnych wpłat za wezwania, tj. opłat dodatkowych naliczanych w związku z nieprzestrzeganiem przez Klientów Parkingu Regulaminu Parkingu lub brakiem uiszczenia opłaty parkingowej, wynosi:

..... %

słownie:

3. Minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu Muzeum wynosi:

..... zł netto



słownie netto:

podatek VAT według stawki %: zł

..... zł brutto

słownie brutto:

4. Oświadczamy, że wskazana w pkt 3 minimalna gwarantowana miesięczna kwota przychodu Muzeum jest kwotą należną Muzeum za każdy miesiąc obowiązywania umowy, niezależnie od wysokości rzeczywiście osiągniętych przychodów z prowadzenia działalności parkingowej.
5. Oświadczamy, że przychody netto, o których mowa w pkt 1 i 2, rozumiemy jako kwoty bez podatku od towarów i usług VAT, bez pomniejszania ich o koszty, prowizje, opłaty operatorskie, koszty obsługi płatności, koszty administracyjne, techniczne, windykacyjne lub inne koszty ponoszone przez Dzierżawcę.
6. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią Regulaminu konkursu wraz z załącznikami.
7. Akceptujemy w pełni i bez zastrzeżeń, postanowienia Regulaminu konkursu wraz z załącznikami.
8. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w Regulaminie konkursu.
9. Oświadczamy, że wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Organizatora.
10. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą przez okres 90 dni.
11. Jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, niezwłocznie poinformujemy o nich Organizatora w formie pisemnej.
12. Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach, niniejsza oferta, w tym wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które chcemy zastrzec przed ogólnym dostępem.
13. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w związku z udziałem w konkursie na dzierżawę parkingu na terenie Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie **.

* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

14. Załącznikami do niniejszej oferty są:

a.



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

b.

Oferta zawiera kolejno ponumerowanych stron.

Uwaga: Dokument powinien posiadać datę sporządzenia oferty oraz podpis osoby(osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Uczestnika konkursu



MUZEUM PAŁACU
Króla Jana III
W WILANOWIE

Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu — Wykaz usług

WYKAZ USŁUG

potwierdzający posiadanie zdolności technicznej i zawodowej w zakresie prowadzenia i zarządzania parkingami

Nazwa (firma) uczestnika konkursu:

Siedziba / adres:

Lp.	Nazwa i lokalizacja parkingu	Zakres świadczonych usług	Okres realizacji (od – do)	Liczba miejsc parkingowych	Podmiot, na rzecz którego usługa była/jest świadczona
1.					
2.					
3.					
4.					

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wykazie są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania uczestnika konkursu)



Załącznik nr 4 do Regulaminu – Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zbieranych w związku z organizacją konkursu

1. Administratorem danych osobowych zbieranych na potrzeby przeprowadzenia konkursu jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Z Muzeum można się skontaktować poprzez adres e-mail: odo@muzeum-wilanow.pl lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
2. W Muzeum został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@muzeum-wilanow.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe zbierane od Uczestników konkursu będą przetwarzane w celach związanych z jego przeprowadzeniem, a po jego zakończeniu w celach archiwizacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych wynikającą z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (zwanego dalej RODO) jest wypełnianie obowiązków prawnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO określonych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz archiwizacji dokumentacji w Muzeum.
5. Zebrane dane osobowe będą przechowywane przez Muzeum przez okres określony przepisami archiwizacyjnymi.
6. Dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Muzeum, w tym m.in.: obsługującym systemy informatyczne wykorzystywane na potrzeby realizacji konkursu, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Muzeum i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
7. Każdej osobie przysługuje prawo: dostępu do danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
8. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Muzeum lub z inspektorem ochrony danych - dane kontaktowe wskazane powyżej w pkt. 1 i 2.
9. Każdej osobie przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych przez Uczestników jest dobrowolne. Brak ich podania uniemożliwi udział w konkursie.