

## REGULAMIN

### Konkursu Ofert na najem lokalu biurowego wraz z przylegającą salą spotkań w budynku Pracowni Przewrotu Kopernikańskiego Centrum Nauki Kopernik w Warszawie

#### § 1

##### Organizator Konkursu

1. Centrum Nauki Kopernik z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Wybrzeże Kościuszkowskie 20 (**dalej: „Organizator” lub „CNK”**) ogłasza konkurs na najem powierzchni przeznaczonej na prowadzenie biura i/albo działalności wystawienniczo-konferencyjnej wraz z przylegającą salą spotkań w budynku Pracowni Przewrotu Kopernikańskiego (**dalej: „PPK”**) w Centrum Nauki Kopernik przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 18 w Warszawie (00-390) (**dalej: „Konkurs”**).
2. Konkurs został ogłoszony przez Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik poprzez publikację informacji o Konkursie oraz Regulaminu, na stronie internetowej Centrum Nauki Kopernik.
3. Do postępowania konkursowego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

#### § 2

##### Przedmiot Konkursu

1. Przedmiotem Konkursu jest dokonanie wyboru najkorzystniejszej Oferty najmu lokalu przeznaczonego na prowadzenie biura i/albo działalności wystawienniczo-konferencyjnej w budynku Pracowni Przewrotu Kopernikańskiego w Centrum Nauki Kopernik, znajdującego się przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 18 w Warszawie (00-390), zgodnie z wymaganiami zawartymi w Załączniku nr 1.
2. Organizator przedstawia na stronie internetowej oraz udostępnia w siedzibie, jako integralną część Regulaminu następujące dokumenty opisujące lokal będący przedmiotem Konkursu, (**dalej „Lokal”**):
  - a) Założenia dla Najemcy – Załącznik nr 1
  - b) Plan ogólny Lokalu – Załącznik nr 2
  - c) Wzór umowy Najmu – Załącznik nr 3

- d) Formularz zgłoszenia Oferty – Załącznik nr 4
- e) Oświadczenia - Załącznik nr 5.

3. Z wybranym w Konkursie Oferentem zostanie podpisana umowa najmu na okres 12 (słownie: dwunastu) miesięcy, przy czym Organizator dopuszcza możliwość przedłużenia okresu najmu o kolejne 12 (słownie: dwanaście) miesięcy.

4. Pracownia Przewrotu Kopernikańskiego jest jednostką badawczo-rozwojową, poświęconą innowacjom w edukacji. Najemcą ma być podmiot, z którym CNK ma pod tym względem zbieżne cele i z którym będzie mogło współpracować merytorycznie na rzecz rozwoju edukacji tj. prowadzi działalność w tym obszarze.

### § 3

#### Miejsce przeprowadzenia Konkursu

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Centrum Nauki Kopernik w Warszawie przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20.
2. Regulamin Konkursu dostępny jest na stronie [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl), [www.bip.kopernik.org.pl](http://www.bip.kopernik.org.pl) oraz w siedzibie Organizatora.

### § 4

#### Termin Konkursu

1. Oferty należy składać w terminie do dnia **21.07.2023 r. do godziny 14.00** na adres Wybrzeże Kościuszkowskie 20, 00-390 Warszawa, bądź osobiście w siedzibie Organizatora.
2. Otwarcie Ofert nastąpi w dniu **24.07.2023 r. o godzinie 12.00**.

### § 5

#### Warunki uczestnictwa w Konkursie

1. Warunkiem uczestnictwa w Konkursie jest:
  - a) wniesienie wadium;
  - b) złożenie Oferty według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami oraz oświadczeniami stanowiącymi załącznik nr 5 do Regulaminu.
  - c) nieprowadzenie wobec Oferenta postępowania egzekucyjnego, upadłościowego, układowego albo likwidacyjnego.

- d) terminowe uiszczanie przez Oferenta podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy Oferent uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
2. Oferent składa Ofertę wraz z Załącznikami w opisanej i zaklejonej kopercie.
  3. Na kopercie należy umieścić napis „OFERTA NA NAJEM LOKALU BIUROWEGO WRAZ Z PRZYLEGAJĄCĄ SALĄ SPOTKAŃ W BUDYNKU PRACOWNI PRZEWROTU KOPERNIKAŃSKIEGO W CENTRUM NAUKI KOPERNIK W WARSZAWIE (PRZY UL. WYBRZEŻE KOŚCIUSZKOWSKIE 18, 00-390 WARSZAWA)” oraz informacje:
    - a) **nazwa Oferenta, adres e-mail,**
    - b) **nie otwierać przed godz. 12.00**
  4. Warunkiem przyjęcia Oferty jest złożenie wraz z Ofertą oryginału dowodu wpłaty wadium.
  5. Oferent może wycofać Ofertę przed upływem końcowego terminu składania Ofert. Oferentowi przysługuje w tym przypadku zwrot wadium wpłaconego w związku z planowanym udziałem w Konkursie.
  6. Do Konkursu dopuszcza się udział konsorcjów, z zastrzeżeniem, że każdy z członków konsorcjum zobowiązany jest do złożenia oświadczeń będących zał. do Regulaminu (Oświadczenia Oferenta).
  7. Oferty złożone po upływie terminu, a także niespełniające wymogów określonych w ust. 2 - 4 nie będą rozpatrywane.
  8. Oferent może wprowadzić zmiany, modyfikacje bądź uzupełnienia do złożonej Oferty przed upływem terminu składania Ofert.
  9. W uzasadnionych przypadkach, jednakże nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania Ofert, Organizator może wprowadzić zmiany do Regulaminu Konkursu.
  10. Zmiany w Regulaminie Konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Organizatora [bip.kopernik.org.pl](http://bip.kopernik.org.pl) oraz stronie <https://www.kopernik.org.pl/o-nas/zamowienia-publiczne>, a Oferenci, którzy wykazali zainteresowanie Konkursem o wprowadzonych zmianach zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej.

## § 6

### Oferta

1. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną Ofertę.

2. Oferta musi być podpisana przez Oferenta bądź osobę upoważnioną do reprezentowania danego Oferenta, a każda strona Oferty winna być ponumerowana i parafowana przez osobę podpisującą Ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia kompletnej Oferty w oryginale, na Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Oferta powinna zawierać:
  - a) imię i nazwisko Oferenta, albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli Oferentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, a której ustawa przyznaje zdolność prawną, adres, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, adres e-mail;
  - b) proponowaną miesięczną kwotę stawki czynszu netto w złotych polskich,.  
Czynsz nie obejmuje kosztów utrzymania i eksploatacji Lokalu
    - a. Udział Oferenta we wspólnych kosztach eksploatacyjnych Budynku obejmujących naprawy, konserwację, sprzątanie Powierzchni wspólnych Budynku, ochronę Lokalu w ramach ochrony Budynku, usługi recepcji, podłączenie do łącza internetowego w Budynku i bieżące utrzymanie Budynku wynosi 25,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć 00/100) netto za każdy m<sup>2</sup> powierzchni Lokalu. Jednocześnie Organizator zastrzega, że Oferent korzystając z łącza internetowego w Budynku akceptuje możliwe blokady stron ze strony CNK z niedozwoloną treścią, m.in. zawierające przemoc oraz treści pornograficzne.
    - b. Opłaty za dostawę energii elektrycznej Oferent będzie ponosić w wysokości odpowiadającej proporcji metrażu Lokalu do powierzchni użytkowej Budynku.
    - c. Opłatę za dostawę gorącej i zimnej wody oraz odprowadzanie ścieków Oferent będzie ponosić w wysokości odpowiadającej proporcji metrażu Lokalu do powierzchni użytkowej Budynku.
    - d. Opłatę za ogrzewanie/klimatyzację Lokalu Oferent będzie ponosić w wysokości odpowiadającej proporcji metrażu Lokalu do powierzchni użytkowej Budynku;
    - e. Opłatę za wywóz śmieci Oferent będzie ponosić w wysokości odpowiadającej liczbie pojemników na odpady wg zgłoszonego przez oferenta zapotrzebowania.
    - f. Opłaty wskazane w lit. c-f regulowane będą przez Oferenta w okresach rozliczeniowych określonych przez dostawców poszczególnych usług/mediów na podstawie faktur VAT wystawianych przez CNK. Oferentowi

będzie przysługiwało prawo wglądu do faktur wystawianych przez dostawców usług lub mediów.

Czynsz, o którym mowa w ust. 1 oraz opłaty wskazane w ust. 2-7 powyżej podlegają podwyższeniu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni. Waloryzacja obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano ogłoszenia. Pierwsza zmiana obowiązywać będzie od 2024 r. CNK zobowiązane jest powiadomić Oferenta o dokonanej waloryzacji czynszu i o jego obowiązującej wysokości.).

- g. przedstawienie koncepcji aranżacji Lokalu w formie pisemnej oraz elektronicznej edytowalnej (dwg) wraz z załączonymi szkicami oraz przykładowymi modelami mebli. Aranżacja musi uwzględniać charakter budynku,
- h. Założenia dotyczące prowadzonej działalności powinny zawierać następujące elementy, takie jak opis specyfiki działalności Oferenta (zakres działań merytorycznych, przykładowe zrealizowane projekty z dziedziny edukacji oraz działalności badawczo-rozwojowej),
- i. oświadczenia złożone na załączniku nr 5 – Oświadczenia Oferenta;
- j. podpis Oferenta i datę sporządzenia Oferty.

5. Do Oferty należy załączyć:

- a) aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców (z datą 6 miesięcy maksymalnie od daty wystawienia) lub kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej Oferenta;
- b) zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z zapłatą należności wobec ZUS i US wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania Ofert;
- c) opłaconą polisę OC na prowadzoną działalność na kwotę co najmniej 100 000 złotych (słownie: sto tysięcy zł);
- d) dowodu wpłaconego wadium, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 Regulaminu;
- e) pełnomocnictwo w przypadku umocowania pełnomocnika do złożenia Oferty i do zawarcia Umowy;
- f) dokumenty o których mowa w lit. od a) do c) oraz e) mogą zostać złożone w oryginale lub w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem.

## **Termin związania Ofertą**

Oferent związany jest Ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania Ofert.

### **§ 8**

#### **Ważność konkursu**

Konkurs odbywa się, chociażby wpłynęła tylko jedna Oferta spełniająca wymogi i warunki określone w Regulaminie.

### **§ 9**

#### **Wadium**

1. Kwota wadium wynosi 5000 PLN (słownie: pięć tysięcy złotych).
2. Wadium należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Organizatora o numerze IBAN: PL 71 2490 0005 0000 4600 4363 5859 z dopiskiem wadium – na najem powierzchni biurowej w CNK. Za datę wpłaty uznaje się datę uznania rachunku Organizatora.
3. Wadium wpłacone przez Oferenta, który wygrał Konkurs, nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet kaucji stanowiącej zabezpieczenie umowy najmu.
4. W przypadku, gdy Oferent, który wygrał Konkurs, nie zawarł umowy najmu w terminie 14 dni od daty zawiadomienia Oferenta o wyborze jego oferty, wadium nie podlega zwrotowi.
5. Pozostałym oferentom wadium zwraca się przelewem nie później niż po upływie 14 dni od dnia zawiadomienia o rozstrzygnięciu Konkursu.

### **§ 10**

#### **Kryteria oceny Ofert**

1. Przy wyborze najkorzystniejszej Oferty Organizator będzie kierował się następującymi kryteriami oraz w następujący sposób będzie oceniać spełnianie kryteriów:

**a) Specyfika działalności Oferenta – 50 pkt.**

W ramach tego kryterium oceniany będzie charakter działalności Oferenta, w tym:

- Zakres działalności Oferenta w dziedzinie społecznego zaangażowania nauki, w tym we wdrażaniu nowych technologii oraz prowadzeniu badań naukowych i prac rozwojowych,
- Zrealizowane projekty w dziedzinie edukacji,

- o Lista potencjalnych projektów zbieżnych z profilem działalności CNK.

**b) Kwotę miesięcznego czynszu netto – 40 pkt.**

Wykonawcy zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 40. Najwyższą liczbę punktów 40 pkt. otrzyma Oferta zawierająca najwyższą cenę, a każda następna według poniższego wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena Oferty}}{\text{cena Oferty najdroższej}} \times 40 \text{ pkt.}$$

**c) Koncepcja aranżacji Lokalu – 10 pkt.**

W ramach tego kryterium oceniana będzie koncepcja aranżacji w formie pisemnej i w formie szkicu.

W tym kryterium maksymalna ilość punktów, którą może otrzymać Oferta, wynosi 10 pkt.

Sposób wyliczenia punktów: każdy z członków Komisji przyzna każdej Ofercie od 1 do 10 punktów, punkty te zostaną zsumowane i następnie podzielone przez ilość członków Komisji dokonujących oceny.

2. Maksymalna ilość punktów jaką Organizator może przyznać Ofercie wynosi 100 pkt.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej Ofert przedstawiać będzie taką samą ilość punktów, Organizator wezwie Oferentów, którzy złożyli te Oferty, do złożenia Ofert dodatkowych, zawierających jedynie zmianę kwoty czynszu.

## § 11

### Komisja Konkursowa

1. W celu przeprowadzenia Konkursu powołuje się Komisję konkursową składającą się z pracowników Organizatora, w tym przewodniczącego (**dalej: „Komisja”**).
2. Komisję oraz jej przewodniczącego powołuje Dyrektor Naczelny Centrum Nauki Kopernik spośród pracowników Organizatora.

## § 12

### Czynności Komisji konkursowej

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca prowadzi czynności otwarcia Ofert, na której publicznie:

- podaje liczbę otrzymanych Ofert,
  - dokonuje otwarcia kopert z Ofertami,  
podaje informacje zawarte na formularzu Oferty, obejmujące wymagane kryteria oceny Ofert zgodnie z § 10, pkt. 1.
3. Po oficjalnym otwarciu Ofert, Komisja przystępuje do wewnętrznej oceny Ofert i weryfikuje ich kompletność.
  4. Ponadto do czynności zarezerwowanych dla Komisji pozostaje:
    - udzielanie odpowiedzi na zadane pytania do Regulaminu Konkursu,
    - prowadzenie dokumentacji Konkursu.
  5. Komisja konkursowa odmawia zakwalifikowania Ofert do dalszej oceny, jeśli:
    - nie spełniają warunków Konkursu,
    - zostały złożone po wyznaczonym terminie,
    - nie zawierają danych, jakie zgodnie z Regulaminem powinna zawierać Oferta lub dane te są niekompletne,
    - są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści.

Organizator nie przewiduje czynności uzupełnienia ofert oraz wyjaśnienia ich treści po upływie terminu składania ofert. Oferta niekompletna lub zawierająca błędy nie będzie brana pod uwagę.

6. Komisja Konkursowa dokonuje szczegółowej analizy Ofert oraz wybiera Ofertę, która uzyskała najwyższą ilość punktów.
7. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania przez Komisję konkursową protokołu z przebiegu Konkursu.
8. Organizator poinformuje Oferentów o wynikach Konkursu zamieszczając informację o wynikach na stronach internetowych CNK.
9. W przypadku rezygnacji wybranego Oferenta i niepodpisania, z przyczyn niezależnych od Organizatora, umowy najmu z Oferentem, który wygrał Konkurs, Komisja Konkursowa może – wedle własnego wyboru – zamknąć Konkurs bez dokonania wyboru Oferty albo ma możliwość wyboru kolejnej Oferty spośród Oferentów, którego Oferta uzyskała w kolejności najwyższą ocenę. Wówczas kolejny wybrany Oferent zobowiązany jest ponownie wnieść wadium w terminie 5 dni od dnia wezwania go do wpłaty. Powyżej opisane okoliczności odstąpienia od zawarcia umowy powodują utratę wniesionego wadium.



## **Umowa**

1. Umowa najmu z Oferentem, który wygrał Konkurs, zostanie zawarta na podstawie wzoru Umowy stanowiącej Załącznik nr 3 Regulaminu.
2. Najpóźniej w dniu podpisania Umowy, Oferent, który wygrał Konkurs zobowiązany jest do wpłacenia kaucji w kwocie stanowiącej równowartość trzykrotności miesięcznego czynszu netto wraz z opłatami eksploatacyjnymi netto. Potwierdzenie dokonania transakcji zostanie przekazane do CNK wraz z Ofertą konkursową.
3. Czynsz będzie naliczany od dnia rozpoczęcia działalności. Pozostałe opłaty, w szczególności opłata eksploatacyjna, opłaty ryczałtowe pobierane będą od dnia wydania Lokalu potwierdzonego protokołem.

## **§ 14**

### **Wyjaśnienia treści Regulaminu**

Pytania związane z Konkursem, należy kierować wyłącznie do osoby uprawnionej do kontaktu z Oferentami, wymienionej w § 16 ust. 6 Regulaminu, wyłącznie na adres e-mail.

## **§ 15**

### **Informacje szczegółowe dotyczące powierzchni przeznaczonej na prowadzenie biura i / lub działalności konferencyjno-wystawienniczej**

Zainteresowany złożeniem oferty może, w ustalonym wcześniej terminie, dokonać wizji lokalnej powierzchni mającej być objętą umową najmu. Ustalenie spotkania powinno nastąpić drogą elektroniczną na adres wskazany w § 16 ust. 6.

## **§ 16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Organizator zastrzega sobie prawa do unieważnienia Konkursu bez podania przyczyny.
2. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności, ani jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem Oferty przez Oferenta.
3. Z tytułu nieprzyjęcia Oferty, Oferentowi przysługuje prawo złożenia odwołania od decyzji Komisji konkursowej w terminie 5 (słownie: pięciu) dni od przesłania informacji o wynikach Konkursu tj. zamieszczenia informacji o wyniku Konkursu na stronie BIP Organizatora.

Odwołanie wnosi się do Organizatora w formie pisemnej. Odwołanie można wnieść wyłącznie w zakresie czynności, która nie była zgodna z niniejszym Regulaminem. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Komisji Konkursowej, której zarzuca się niezgodność z postanowieniami Regulaminu, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania. Organizator powoła zespół złożony z innych osób niż będące w składzie Komisji Konkursowej do oceny odwołania. Zespół, po analizie stanu faktycznego i treści odwołania, może odrzucić odwołanie albo uznać odwołanie i zlecić Komisji Konkursowej ponowne przeprowadzenie oceny z uwzględnieniem treści odwołania. Z czynności ponownej oceny sporządza się protokół, gdzie szczegółowo opisuje się różnice w ocenie i jej rezultatach.

4. O wynikach odwołania Organizator zawiadamia Oferenta, który je wniósł niezwłocznie w formie elektronicznej na adres email podany w odwołaniu.
5. W przypadku, gdy dwie lub więcej Ofert przedstawiać będzie taką samą ilość punktów, Organizator wezwie Oferentów, którzy złożyli te Oferty, do złożenia Ofert dodatkowych, zawierających jedynie zmianę kwoty czynszu.
6. Osobą uprawnioną ze strony Organizatora do kontaktów z Oferentami jest **Pani Ewa Zdybał**, e-mail: [ewa.zdybal@kopernik.org.pl](mailto:ewa.zdybal@kopernik.org.pl), w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach: 9:00 – 15:00.
7. Umowa z Oferentem wybranym w niniejszym postępowaniu, może zostać zawarta po upływie terminu związania Ofertą, jeżeli Organizator przekaze Oferentom informację o wyborze Oferty przed upływem terminu związania Ofertą, a Oferent wyrazi zgodę na zawarcie Umowy na warunkach określonych w Ofercie.
8. Oferent ponosi ryzyko odrzucenia Oferty w przypadku nieterminowego dostarczenia Oferty, bądź przedłożenia Oferty niespełniającej wymagań Regulaminu
9. **Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:**
  1. Założenia dla Najemcy
  2. Plan ogólny Lokalu
  3. Wzór umowy Najmu
  4. Formularz Oferty
  5. Wzór Oświadczenia