



Znak sprawy: DZP.261.2.2026.MF

ZAPYTANIE OFERTOWE

**ŚWIADCZENIE USŁUG POLEGAJĄCYCH NA ZAPEWNIENIU REALIZACJI DZIAŁAŃ
WYKONYWANYCH PRZEZ EDUKATORÓW W RAMACH PROGRAMU NAUKA DLA CIEBIE**

TRYB REGULAMINOWY
o wartości zamówienia przekraczającej kwotę 170 000,00 PLN

I. ZAMAWIAJĄCY

Centrum Nauki Kopernik
00-390 Warszawa, ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20
NIP: 701-002-51-69 REGON: 140603313

strony www: www.bip.kopernik.org.pl
www.kopernik.org.pl

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej pod adresem:

<https://www.platformazakupowa.pl/transakcja/1249552>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ORAZ OZNACZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz art. 37a – 37d ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Niniejsze postępowanie oznaczone jest znakiem sprawy: DZP.261.2.2026.MF, wykonawcy zobligowani są do powoływania się na wyżej wskazane oznaczenie we wszelkich kontaktach z zamawiającym.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na zapewnieniu realizacji działań wykonywanych przez edukatorów w ramach programu Nauka dla Ciebie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią załączniki nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienie i nr 2 – wzór umowy.
3. Oznaczenie CPV: 92312200-3 Usługi świadczone przez autorów, kompozytorów, rzeźbiarzy, animatorów kultury oraz pozostałych artystów
4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.
5. Przedmiot zamówienia realizowany i finansowany jest w ramach wspólnego Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Centrum Nauki Kopernik pod nazwą Nauka dla Ciebie. Program Nauka dla Ciebie finansowany jest w ramach dotacji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na podstawie umowy z dnia 23 października 2023 r. Nr MEiN/2023/DPI/3079.
6. Zamawiający na realizację przedmiotu zamówienia objętego niniejszym postępowaniem zamierza przeznaczyć kwotę brutto: 700 000,00 PLN (słownie: siedemset tysięcy złotych i 00/100).

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału, tj.:
 - 1.1. nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy *O szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*;
 - 1.2. osoba skierowana do realizacji zamówienia posiada **uprawnienia do kierowania pojazdami mechanicznymi kat. B**.
 - 1.3. osoba skierowana do realizacji zamówienia nie została prawomocnie skazana za przestępstwo, o którym mowa w art. 197 – 204 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. 2018.1600 t.j.).

2. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę, z którym zamawiający w okresie ostatnich 4 (czterech) lat, rozwiązał z winy wykonawcy umowę na świadczenie usług – analogicznych do usług objętych niniejszym postępowaniem.
3. Wykonawca spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 1, potwierdza w złożonej ofercie (formularzu).

V. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcą w niniejszym postępowaniu odbywa się pod rygorem nieważności przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej – dostępnej pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/kopernik

www.platformazakupowa.pl/pn/kopernik

2. Wykonawca, w niniejszym postępowaniu może złożyć ofertę wyłącznie za pośrednictwem platformy, o której mowa w pkt. 1. Złożenie oferty możliwe jest po zalogowaniu się wykonawcy (zarejestrowaniu) lub bez logowania.
3. Składanie przez wykonawcę oświadczeń i dokumentów, innych niż w pkt. 2, odbywa się elektronicznie za pośrednictwem platformy zakupowej, za pośrednictwem formularza „wyślij wiadomość do zamawiającego” dostępnego na stronie niniejszego postępowania.
4. Wykonawca może się zwrócić do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia. Wniosek wykonawca składa za pośrednictwem platformy zakupowej – formularza „wyślij wiadomość do zamawiającego” dostępnego na stronie niniejszego postępowania.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4 można składać w terminie do dnia 2 lutego 2026 roku do godziny 10:00.
6. Zamawiający wyjaśnienia treści dokumentów zamówienia, tj. treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, udostępni niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania w sekcji „Komunikaty”, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do zamawiającego w terminie, o którym mowa w pkt. 5.

W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia nie wpłynął w terminie, o którym mowa wyżej, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień oraz obowiązku przedłużania terminu składania ofert.

Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia.

7. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformy zakupowej, o której mowa w pkt 1, poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego”, po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
8. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem platformy zakupowej. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany treści dokumentacji zamówienia, zmiany terminu składania i otwarcia ofert zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformy do konkretnego wykonawcy.
Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości przesłanych przez zamawiającego bezpośrednio na platformie zakupowej.
9. Zamawiający informuje, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z platformy zakupowej, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego, tel. +48 22 101 02 02 (infolinia dostępna od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 – 17.00).

Dodatkowe informacje – instrukcje dotyczące korzystania z platformy zakupowej, w tym dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści specyfikacji, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych przez wykonawcę przy użyciu platformy zakupowej dostępne są na stronie internetowej dostawcy rozwiązania teleinformacyjnego – adres:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

10. Zamawiający do kontaktowania się z wykonawcami w sprawach dotyczących niniejszego zapytania ofertowego upoważnia:

Marta Figat – spec. ds. zakupów
Dział Zamówień Publicznych

VI. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę sporządzoną w formie określonej w niniejszym rozdziale, należy złożyć za pośrednictwem platformy zakupowej w terminie do dnia **5 lutego 2026 rok do godziny 10:00**.
2. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Ofertę – wypełniony na stronie prowadzonego postępowania formularz, wykonawca składa za pośrednictwem platformy zakupowej.

Wykonawca zobowiązany jest do poprawnego uzupełnienia danych wykonawcy, w szczególności należy zwrócić uwagę na adres e-mail, ponieważ to na wskazany adres poczty elektronicznej wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty lub prośbę o potwierdzenie adresu e-mail (zależnie od tego czy wykonawca jest zalogowany lub czy nie posiada konta/nie jest zalogowany).

Po zweryfikowaniu wszystkich informacji dotyczących oferty należy kliknąć przycisk „Złóż ofertę”.

Instrukcje dotyczące składania, zmiany lub wycofania ofert dostępne są na stronie internetowej dostawcy platformy zakupowej:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

7. Oferta, o której mowa w tym rozdziale w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) **Do etapu 1:**
 - Ofertę – wypełniony na platformie wniosek o udział w postępowaniu wykonawca składa za pośrednictwem platformy zakupowej.

UWAGA: złożenie oferty przez wykonawcę niezalogowanego wymaga potwierdzenia złożenia oferty w wiadomości e-mail przesłanej na adres poczty elektronicznej e-mail wskazany przez wykonawcę.
 - 2) **Do etapu 2:**
 - zostaną zaproszeni wszyscy wykonawcy, którzy poprawnie złożą ww. wniosek do etapu 1,
 - wykonawcy w trybie roboczym zostaną umówieni na terminy spotkań w siedzibie zamawiającego.
8. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

VII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający stosować będzie następujące kryteria:
 - 1) ETAP 1: poprawnie złożona na platformie oferta spełniająca wymogi niniejszego zapytania;

2) ETAP 2: zamawiający do drugiego etapu zaprosi na spotkanie do swojej siedziby wszystkich wykonawców, wytypowanych zgodnie z treścią powyżej:

a. Przedmiotem spotkania będzie:

- **zadanie indywidualne** oraz **zadanie grupowe**;
- wszystkie materiały potrzebne do wykonania zadań zostaną przygotowane przez zamawiającego i będą na miejscu;
- celem **zadania indywidualnego** jest ocena umiejętności prezentacji, sposobu angażowania odbiorcy, oryginalnego podejścia do przedstawionego zjawiska;
- celem **zadania grupowego** jest ocena wykonawcy pod względem umiejętności współpracy w grupie, prezentacji i wspólnego dążenia do rozwiązania lub/i przedstawienia prób, które przybliżyły grupę do rozwiązania;
- grupa to min. 2 os.;
- grupa tworzona jest losowo przez zamawiającego;
- czas trwania spotkania: od 60 min do 120 min;
- strój swobodny i dowolny.

b. Każdemu wykonawcy w etapie drugim zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 50. Oceniane będą:

- | | | |
|---------------|----------------------------------|---|
| • max. 10 pkt | - proaktywność | wyżej oceniona zostanie postawa wykazująca inicjatywę, dążenie do osiągnięcia celu, oswajanie błędów, motywowanie siebie i grupy; |
| • max. 10 pkt | - kreatywność | wyżej oceniona zostanie prezentacja nieszablonowa, z poczuciem humoru, z oryginalnym podejściem do przedstawienia zjawiska; |
| • max. 10 pkt | - język | wyżej oceniona zostanie prezentacja z poprawną polszczyzną i staranną dykcją; |
| • max. 10 pkt | - kontakt z publicznością | wyżej oceniona zostanie prezentacja z otwartą postawą, angażująca odbiorcę; |
| • max. 10 pkt | - współpraca | wyżej oceniona zostanie postawa nastawiona na działanie na rzecz osiągnięcia celu, na synergii pracy w zespole, dobrą komunikację oraz indywidualną odpowiedzialność. |

2. W ocenie weźmie udział min. 2 pracowników Centrum Nauki Kopernik, którzy w sposób subiektywny i indywidualny przyznają odpowiednią liczbę punktów częściowych za każdy z wymienionych elementów w tym rozdziale w ust. 1 w pkt. 2b. Ostateczna liczba punktów będzie średnią arytmetyczną z sumy punktów częściowych.

3. Każdy wykonawca zostanie oceniony indywidualnie.
4. Zamawiający udzieli zamówienia max. 28 wykonawcom z etapu drugiego, którzy zdobyli największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 33 pkt. (suma kryteriów określonych w tym rozdziale w ust. 1 pkt. 2b oraz którzy spełnili wszystkie postanowienia w niniejszym ogłoszeniu.
5. W przypadku, gdy na liście stworzonej przez zamawiającego na ostatnim miejscu (28 pozycja) będzie znajdowało się więcej wykonawców niż jeden, których oferty uzyskają taką samą liczbę punktów, zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród w/w wykonawców na podstawie największej liczby punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach, o których mowa w tym rozdziale w ust. 1 pkt. 2b. Zamawiający kolejno będzie sprawdzał liczbę otrzymanych punktów zgodnie z kolejnością wypisanych kryteriów: 1-proaktywność; 2-kreatywność; 3-język; 4-kontakt z publicznością; 5-współpraca. Zamawiający udzieli zamówienia temu wykonawcy, który uzyska wyższą liczbę punktów w pierwszym sprawdzanym kryterium zgodnie z ww. kolejnością.
6. Wszelkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VIII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający, wykonawcom których oferty zostaną wybrane, udzieli zamówienia na warunkach określonych w dokumentach niniejszego postępowania.
2. Wykonawca, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany będzie do złożenia przed udzieleniem zamówienia oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, o którym mowa w rozdziale IV pkt. 1.1 (nie dotyczy udzielenia zamówienia na podstawie umowy).
3. Wykonawca, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany będzie do złożenia do wglądu przed udzieleniem zamówienia dokumentu prawa jazdy, na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdziale IV pkt. 1.2.
4. Wykonawca, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany będzie do złożenia przed udzieleniem zamówienia zaświadczenia o niekaralności, na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdziale IV pkt. 1.3.

IX. ZAŁĄCZNIKI

Integralną częścią zapytania ofertowego są następujące dokumenty:

- a) załącznik nr 1 szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- b) załącznik nr 2 wzór umowy,
- c) załącznik nr 3 klauzula informacyjna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (RODO).

DZP.261.2.2026.MF

załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. OGÓLNE INFORMACJE

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na obsłudze działań w ramach programu Nauka dla Ciebie w roli edukatora. Usługi realizowane są na terytorium Polski w ramach obsługi Wyjazdów z wystawami mobilnymi oraz mobilnym planetarium:

Wystawa mobilna („Naukobus” i „O matmo!”) – składa się z interaktywnych eksponatów do samodzielnego eksperymentowania, przeznaczonych przede wszystkim dla uczniów szkół podstawowych. Korzystając z eksponatów uczestnicy poznają zagadnienia z zakresu fizyki, biologii i matematyki.

Mobilne planetarium („Planetobus”) – składa się z kopuły, komputera z dedykowanym oprogramowaniem, projektora i innych elementów wyposażenia służących do realizacji pokazów astronomicznych. W trakcie pokazów pod kopułą planetaryjną uczestnik może zobaczyć niebo pełne gwiazd, konstelacje, układy planet i inne obiekty astronomiczne.

Więcej informacji o Wyjazdach:

<https://www.kopernik.org.pl/nauka-dla-ciebie/wyjazdy>

1. Wyjazdy odbywają się na zaproszenie m.in. szkół, ośrodków kultury, bibliotek.
2. Wyjazd rozpoczyna się z siedziby Zamawiającego na dzień przed rozpoczęciem ekspozycji wystawy lub mobilnego planetarium. Powrót następuje ostatniego dnia ekspozycji wystawy lub pokazów do siedziby Zamawiającego (z wyłączeniem sytuacji wyjątkowych, każdorazowo określanych z wyprzedzeniem przez Zamawiającego).
3. Wyjazd z wystawą mobilną oraz mobilnym planetarium może trwać od jednego do trzech dni. Każdorazowo czas trwania zlecenia określony jest z wyprzedzeniem przez Zamawiającego.
4. Wyjazdy z udziałem wystaw mobilnych i mobilnego planetarium obsługuje zespół składający się z maksymalnie 3 (trzech) osób.

Przedmiot zamówienia realizowany i finansowany jest w ramach wspólnego Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Centrum Nauki Kopernik pod nazwą Nauka dla Ciebie. Program Nauka dla Ciebie finansowany jest w ramach dotacji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na podstawie umowy z dnia 23 października 2023 r. Nr MEiN/2023/DPI/3079.

II. SZCZEGÓŁOWE PARAMETRY ZAMÓWIENIA

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA OBEJMUJE:

1. Animowanie wystaw mobilnych, prowadzenie pokazów w mobilnym planetarium polegające m.in. na:
 - a. Inicjowaniu kontaktu z osobami zwiedzającymi, publicznością, uczestnikami zajęć, pokazów i warsztatów.

Przedmiot zamówienia realizowany i finansowany jest w ramach wspólnego Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Centrum Nauki Kopernik pod nazwą Nauka dla Ciebie. Program Nauka dla Ciebie finansowany jest w ramach dotacji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na podstawie umowy z dnia 23 października 2023 r. Nr MEiN/2023/DPI/3079.

- b. Wspieraniu zwiedzającego w korzystaniu z interaktywnych eksponatów wystaw poprzez zachęcanie do poznawania eksponatu, udzielanie informacji merytorycznych na temat zjawisk prezentowanych przez eksponaty.
 - c. Prowadzeniu dialogu ze zwiedzającymi i uczestnikami, także poprzez zadawanie pytań, zachęcaniu do samodzielnego przeprowadzania eksperymentów i wzbudzanie ciekawości do samodzielnego zgłębiania danego tematu.
 - d. Dostosowywaniu formy animacji w zależności od oczekiwań, wieku i predyspozycji zwiedzających i uczestników zajęć.
 - e. Przeprowadzaniu pokazów pod kopułą mobilnego planetarium, w tym obsługę projektora i komputera, wraz z programem dedykowanym mobilnemu planetarium do prowadzenia pokazów, zgodnie z uprzednio przekazanym scenariuszem pokazu.
 - f. Objaśnianiu uczestnikom zjawisk pokazywanych w trakcie pokazów przeprowadzanych w ramach programu,
 - g. Dbaniu o bezpieczeństwo zwiedzających poprzez informowanie o: warunkach zwiedzania, zagrożeniach związanych z eksponatami wystaw mobilnych, warunkach uczestnictwa w wystawie i pokazach mobilnego planetarium, regulaminie wystaw mobilnych i mobilnego planetarium, zagrożeniach związanych z uczestnictwem w pokazach mobilnego planetarium.
 - h. Przekazywaniu zwiedzającym sprawdzonych i aktualnych informacji merytorycznych dotyczących zjawisk prezentowanych przez eksponaty i eksperymenty oraz zjawisk prezentowanych w czasie pokazów w mobilnym planetarium wraz z aktualnymi informacjami na temat oferty CNK.
 - i. Każdorazowym zapoznaniu się, przed rozpoczęciem realizacji Zlecenia, z materiałami informacyjnymi i merytorycznymi dostarczonymi przez Zamawiającego przed realizacją wyjazdów i uwzględnieniu ich podczas realizacji.
 - j. Obserwowaniu i reagowaniu na potrzeby zwiedzających wystawy mobilne oraz uczestników pokazów mobilnego planetarium powstałe na skutek korzystania z eksponatów i sprzętu.
 - k. Udzielaniu informacji odbiorcy, udzielaniu wywiadów w mediach na temat wystaw, pokazów i programów CNK.
 - l. Dbaniu, aby zwiedzający korzystali z eksponatów wystaw mobilnych, zgodnie z zasadami BHP, opisem eksponatów oraz regulaminem wystaw mobilnych.
 - m. Właściwym wykonywaniu pokazów w mobilnego planetarium, zgodnie ze scenariuszami pokazów przekazanymi przez Zamawiającego.
 - n. Budowaniu pozytywnych relacji ze zwiedzającymi oraz zamawiającymi wystawy i pokazy mobilnego planetarium poprzez godne reprezentowanie Zamawiającego, wysoki poziom kultury osobistej, kształtowanie swojego wizerunku zgodnego z wizją, misją i wartościami CNK oraz schludny i czysty strój, zgodny z zaleceniami Zamawiającego.
2. Udział w aktywnościach szkoleniowych, technicznych, organizacyjnych, polegający na:
- a. Doskonaleniu umiejętności animacji i interakcji ze zwiedzającym poprzez odbywanie szkoleń merytoryczno-technicznych na terenie Centrum Nauki Kopernik.
 - b. Zdobywaniu innych umiejętności poprzez:
 - udział w organizowanych przez Zamawiającego szkoleniach i warsztatach (szkolenia z komponentów wyjazdowych, podstaw animowania na wystawie, warsztatów rozwoju umiejętności pedagogicznych oraz szkolenia wdrożeniowego do pracy przy wystawie);
 - uzyskania pozytywnej kwalifikacji merytorycznej z co najmniej dwóch komponentów;

- uczestniczeniu w spotkaniach edukatorskich i przyjmowaniu informacji zwrotnej.
 - c. Realizacji zleconych zadań technicznych i merytorycznych w ramach aktywności wynikających z realizacji projektu Nauka dla Ciebie.
3. Obsługa organizacyjno-techniczna wyjazdu, polegająca m.in. na:
- a. Krajowych wyjazdach służbowych.
 - b. Kontakcie z Zamawiającym w celu informowania o przebiegu zlecenia lub innych sytuacjach.
 - c. Prowadzeniu samochodu służbowego typu bus (do 3,5 DMC) udostępnionego przez Zamawiającego podczas wyjazdów służbowych.
 - d. Użytkowaniu samochodu służbowego zgodnie z regulaminem korzystania z samochodów służbowych stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
 - e. Terminowym pobieraniu zaliczek na paliwo i materiały eksploatacyjne potrzebne do realizacji, wystaw mobilnych oraz pokazów i warsztatów w mobilnym planetarium, przynajmniej na tydzień przed terminem realizacji zlecenia.
 - f. Kontakcie z odbiorcami wystawi i pokazów planetaryjnych.
 - g. Kontakcie i współpracy z pozostałymi osobami realizującymi zlecenie.
 - h. Potwierdzeniu z odbiorcą wystawy, pokazów: terminu i godziny przyjazdu, miejsca realizacji zlecenia oraz innych informacji związanych z prawidłowym przebiegiem organizacji mobilnych wystaw/planetarium (ustalone przez osoby koordynujące wyjazdy).
 - i. Należytych sprawdzeniu sprzętu i materiałów do wystaw i pokazów przed realizacją zlecenia oraz raportowaniu ewentualnych usterek i braków pracownikom Centrum Nauki Kopernik do osób upoważnionych przez Zamawiającego.
 - j. Regularnym sprawdzaniu zużycia i uzupełnianiu materiałów zużywalnych podczas funkcjonowania wystaw i realizacji pokazów.
 - k. Dbaniu o porządek i czystość, polegającym na regularnym czyszczeniu eksponatów wystaw, wyposażenia mobilnego planetarium.
 - l. Przygotowaniu wszystkich eksponatów oraz sprzętu i materiałów niezbędnych do uruchomienia wystaw i pokazów
 - m. Sprawdzaniu stanu technicznego oraz sprawności eksponatów i elementów mobilnego planetarium przed i po wystawie, pokazie, zajęciach. Zgłaszaniu Zamawiającemu usterek i uszkodzeń eksponatów, sprzętu, elementów mobilnego planetarium, braków w materiałach eksploatacyjnych.
 - n. Nadzorze i pomocy przy rozładunku, załadunku, rozstawieniu eksponatów wystaw, sprzętu i elementów mobilnego planetarium na terenie placówki goszczącej.
 - o. Rozmieszczeniu eksponatów, sprzętu i elementów mobilnego planetarium w sposób niezagrożący bezpieczeństwu osób ani powierzonego wyposażenia na terenie odbiorcy.
 - p. Przestrzeganiu zasad BHP oraz zasad określonych w regulaminie wystaw mobilnych i mobilnego planetarium oraz egzekwowaniu ich przestrzegania od uczestników wystaw i pokazów. Aktualne wersje regulaminów są dostępne na stronie [www Centrum Nauki Kopernik](http://www.CentrumNaukiKopernik.pl).
 - q. Przestrzeganiu godzin funkcjonowania wystaw i pokazów mobilnego planetarium zgodnie z informacjami zawartymi w Karcie wyjazdowej zlecenia zewnętrznego przekazanej przez Zamawiającego.
 - r. Dokonywaniu za zgodą Zamawiającego drobnych napraw eksponatów, sprzętu i elementów mobilnego planetarium w tym decydowanie o konieczności wymiany uszkodzonego eksponatu, sprzętu lub elementu mobilnego planetarium.

- s. Prawidłowym i terminowym rozliczaniu dokumentów - faktur za paliwo, rozliczeń zaliczek, sprzętu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od czasu zakończenia realizacji zlecenia.
 - t. Reagowaniu w nagłych sytuacjach losowych i udzielaniu pierwszej pomocy uczestnikom wystaw mobilnych i publiczności mobilnego planetarium.
 - u. Wypełnianiu i przesyłaniu raportów powyjazdowych dotyczących wystaw mobilnych oraz pokazów mobilnego planetarium najpóźniej do końca dnia następującego po dniu zakończenia wyjazdu.
4. Każdorazowo, po zakończeniu zleconego zadania, wyjazdu wystawy mobilnej, mobilnego planetarium należy sporządzić raport, według wzoru i wytycznych Zamawiającego. Raport należy dostarczyć do koordynatora danego zadania lub osoby przez niego wskazanej w terminie do 2 dni od zakończenia wyjazdu.

III. TERMIN I SPOSÓB REALIZACJI

Przedmiot zamówienia realizowany będzie od dnia udzielenia zamówienia do dnia 31 grudnia 2026 roku.

ZASADY PRYZNAWANIA ZLECEŃ:

Zamawiający określa terminy wyjazdów wystawy mobilnej, mobilnego planetarium oraz aktywności szkoleniowych, technicznych i organizacyjnych za pomocą miesięcznego grafiku, przesyłanego drogą mailową na podane przez Edukatorów adresy poczty elektronicznej. Edukator ma obowiązek zadeklarowania możliwości udziału w wybranych przez siebie aktywnościach najpóźniej na 2 (dwa) tygodnie przed dniem rozpoczęcia miesięcznej puli zleceń, określonych w przesłanym mu przez Zamawiającego grafiku.

1. Edukator deklaruje się na dane zlecenie poprzez wysłanie do Zamawiającego informacji o wybranych przez siebie terminach realizacji wyjazdów wystawy mobilnej lub mobilnego planetarium oraz aktywności szkoleniowo – technicznych drogą mailową lub za pośrednictwem udostępnionego przez Zamawiającego formularza elektronicznego.
2. Zamawiający, na podstawie przesłanych mu przez Edukatora deklaracji, decyduje o przyznaniu zlecenia. Edukator może odwołać swoją deklarację na zasadach określonych w umowie.
3. Szczegóły współpracy Zamawiającego z Wykonawcą zostały określone w Umowie.

WYNAGRODZENIE:

1. Za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy Edukatorowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w umowie.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku lub faktury przedłożonego przez Edukatora.
3. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 (czternastu) dni od daty dostarczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury.

DZP.261.2.2026.MF

załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Umowa¹/ Umowa o świadczenie usług nr CNK
zawarta w Warszawie, w dniu ... 2026 r.,
zwana dalej „Umową”

pomiędzy:

Centrum Nauki Kopernik z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-390), przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy pod numerem 02/06, REGON 140603313, NIP 701-002-51-69, reprezentowanym przez:

...

zwanym dalej „CNK” lub „Zleceniodawcą”,

a

.....

zwanym dalej „Edukatorem” lub „Zleceniobiorcą”,

zwanymi dalej oddzielnie „Stroną”, a łącznie „Stronami”.

W związku z brzmieniem art. 11 ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), postanowienia przedmiotowej ustawy nie znajdują zastosowania do Umowy.

Definicje

Poniżej użyte definicje oznaczają tak, jak zdefiniowano w Umowie, niezależnie od tego czy zostały użyte w liczbie pojedynczej czy mnogiej:

Cena łączna Zlecenia	Całkowite wynagrodzenie brutto Edukatora określone każdorazowo w Zleceniu;
CNK	Centrum Nauki Kopernik, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-390), ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20;
Dzień roboczy	Dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
Liderka edukatorów Programu Nauka dla Ciebie	Pracownik Centrum Nauki Kopernik, który jest odpowiedzialny za współpracę z Edukatorami objętymi Umową związaną z realizacją wspólnego programu edukacyjnego Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Centrum Nauki Kopernik pod nazwą „Nauka dla Ciebie”.

¹ Dotyczy Edukatora będącego osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą.

Oferta	Oświadczenie woli zawierające propozycję cyklicznego działania obejmującego realizację wyjazdów mobilnych wystaw „Naukobus” i „O matmo!” oraz mobilnego planetarium „Planetobus”, dotyczące udziału w aktywnościach szkoleniowych, organizacyjnych, technicznych oraz merytorycznych;
Usługa	Usługa kulturalna obejmująca realizację przez Edukatora Oferty oraz obsługę techniczną, zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy;
Załącznik	Każdy dokument tak nazwany, dołączony do Umowy i stanowiący jej integralną część;
Zlecenie	Zlecenie określające zakres Usług świadczonych przez Edukatora, wystawione przez Zleceniodawcę w formie elektronicznej, którego przyjęcie Edukator jest zobowiązany potwierdzić w formie elektronicznej zgodnie z zapisami zawartymi w załączniku numer 1;
Wyjazd	Zlecenie realizowane poza siedzibą CNK, trwający w okresie 1-3 dni, każdorazowo odbywa się w dniach i lokalizacjach podanych w Zleceniu. Wyjazd składa się z następujących działań: transport wystawy w miejsce docelowe podane w Zleceniu, montaż i demontaż wystawy oraz 1-2 dni pracy programowej na wystawie ujętej w harmonogramie pracy podanym w zleceniu;

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie praw i obowiązków Stron w przedmiocie świadczenia usług przez Edukatora na rzecz Zleceniodawcy, szczegółowo określonych w Zleceniu.
2. Świadczenie przez Edukatora poszczególnych Usług odbywa się na podstawie szczegółowych Zleceń składanych Edukatorowi.
3. Zakres Usługi objętej przedmiotem Umowy został określony w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy.
4. Każde Zlecenie wystawione przez Zleceniodawcę będzie podlegać warunkom Umowy.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie, że w sytuacjach niezależnych od Zleceniodawcy, na każdym etapie realizacji Umowy ma prawo do rezygnacji z wykonania Usługi opisanej w **Załączniku nr 1** do Umowy. W takiej sytuacji Edukatorowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie ani jakiegokolwiek roszczenie za niezrealizowane Usługi.
6. CNK ma obowiązek umożliwić Edukatorowi realizację Usług w wymiarze od 1 (jednego) do 3 (trzech) Zleceń w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 (jeden) kwartał, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 powyżej.
7. CNK nie ma obowiązku składania szczegółowych Zleceń w wymiarze przewyższającym określony w ust. 6 powyżej i z tego tytułu Edukatorowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe.
8. W przypadku zmiany zapotrzebowania na Usługę, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do modyfikacji Usługi określonej w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy oraz zmian stawek określonych w § 6 ust. 2 Umowy, a okoliczności prowadzących do modyfikacji Usługi lub zmian cen nie dało się przewidzieć w dniu zawarcia Umowy. Zleceniodawca poinformuje Edukatora o takiej zmianie w formie elektronicznej z 14-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadku, gdy Edukator nie wyrazi na powyższą zmianę

zgody, Edukatorowi przysługuje uprawnienie do rozwiązania Umowy z dniem wprowadzenia zmian.

9. Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji Przedmiotu Umowy, w tym terminy realizacji przez Zleceniobiorcę poszczególnych czynności, będą uzgadniane przez Strony w trybie roboczym, wysyłane na adres e-mail Zleceniobiorcy: ...
10. Przedmiot Umowy realizowany jest w ramach wspólnego Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Centrum Nauki Kopernik pod nazwą Nauka dla Ciebie. Program Nauka dla Ciebie finansowany jest w ramach dotacji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na podstawie umowy z dnia 23 października 2023 r. Nr MEiN/2023/DPI/3079.

§ 2

Zobowiązania Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się umożliwić realizację Umowy Edukatorowi zgodnie z obowiązującymi zasadami BHP.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się udostępnić Edukatorowi wszelkie materiały oraz dokumenty potrzebne do realizacji Zlecenia.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić Edukatorowi wstęp na teren CNK w zakresie koniecznym do wykonania Zlecenia.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty Edukatorowi wynagrodzenia za wykonanie Zlecenia zgodnie z Umową.
5. Zleceniodawca udostępni Edukatorowi posiadane środki transportu w zakresie niezbędnym do przygotowania i przeprowadzenia Usługi.
6. W przypadku, gdy realizacja Usługi odbywać się będzie poza Warszawą i dojazd jest wykonywany środkami transportu innymi niż określone w ust. 5 powyżej, Zleceniodawca zwróci Edukatorowi koszty podróży na zasadach określonych dla pracowników Zleceniodawcy.
7. W celu wykonania Zlecenia wymagającego noclegu, placówka goszcząca zapewni Edukatorowi nocleg, o którym poinformuje Edukatora najpóźniej w dniu wykonania Zlecenia.

§ 3

Zobowiązania Edukatora

1. Edukator zobowiązuje się do przestrzegania ogólnych zasad dotyczących realizacji Usług obowiązujących u Zleceniodawcy, zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Umowy.
2. W ramach Umowy Edukator zobowiązuje się do wykonania Usługi na podstawie Zleceń składanych przez Zleceniodawcę.
3. Edukator zobowiązuje się do zadeklarowania chęci przyjęcia od 2 (dwóch) do 3 (trzech) Zleceń w kwartale.
4. Edukator zobowiązuje się wykonywać Usługi w okresie obowiązywania Umowy.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że przed dniem zawarcia Umowy dostarczył do CNK oryginał zaświadczenia o niekaralności zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2023 poz. 1606; (tzw. „Ustawa Kamilka”). Za potwierdzenie dostarczenia oświadczenia odpowiada Liderka edukatorów ze strony CNK.
6. Edukator zobowiązuje się do realizacji Usługi zgodnie z Umową i przepisami prawa oraz oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje do jej wykonania oraz zobowiązuje się do wykonywania czynności objętych Umową sumiennie i z najwyższą starannością, nie naruszając jakichkolwiek praw osób trzecich.
7. Przed przystąpieniem do realizacji Usługi Edukator zobowiązuje się do zapoznania się z obowiązującymi u Zleceniodawcy procedurami dotyczącymi zarządzania incydentami bezpieczeństwa pożarowego i BHP.
8. Edukator przejmuje odpowiedzialność za udostępniany mu przez Zleceniodawcę sprzęt, materiały i eksponaty oraz zobowiązuje się do używania ich zgodnie z przeznaczeniem, przy

- zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa. Edukator za powierzone mu mienie ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego i jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania do Zleceniodawcy wszelkich uszkodzeń powierzonego mu mienia.
9. Edukator oświadcza, że posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz niezbędne umiejętności i kwalifikacje do bezpiecznego i zgodnego z przepisami prowadzenia pojazdów mechanicznych.
 10. Edukator zobowiązuje się do korzystania z powierzonych środków transportu należących do Zleceniodawcy zgodnie z Zasadami korzystania z samochodu służbowego stanowiącymi **Załącznik nr 2** do Umowy.
 11. Edukator nie może powierzyć wykonania Usługi objętej Zleceniem w całości lub części osobie trzeciej, z wyjątkiem przekazania usługi innemu Edukatorowi, który świadczy usługi na rzecz Zleceniodawcy w tym samym czasie na podstawie odrębnej umowy.
 12. Edukator jest zobowiązany do udziału w szkoleniach i warsztatach lub innego rodzaju działaniach organizowanych przez Zleceniodawcę, obejmujących zagadnienia związane ze sposobem realizacji Usług, bezpieczeństwem uczestników imprez oraz korzystających z programu "Nauka dla Ciebie". Posiada właściwe kompetencje w danym zakresie, poświadczone odpowiednim i aktualnym dokumentem. Edukator zobowiązany jest do odbycia procesu kwalifikacji merytorycznej.
 13. Edukator jest zobowiązany posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy aktualne, nie starsze niż 3 (trzy) lata zaświadczenie o ukończonym szkoleniu z zakresu pierwszej pomocy.
 14. Edukator zobowiązuje się do udziału w uzgodnionych z nim konferencjach i sympozjach związanych z działalnością Zleceniodawcy, na które zostanie delegowany.
 15. Wszelkie dokumenty, materiały i inne będące własnością Zleceniodawcy, a przekazane Edukatorowi w celu umożliwienia mu prawidłowej realizacji Umowy, pozostają wyłączną własnością CNK.
 16. Edukator nie może dystrybuować materiałów, dokumentów i tego, co jest własnością Zleceniodawcy, o których mowa w ust. 12 powyżej, nie może także ich powielać w całości ani w części bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Zleceniodawcy, chyba że materiały zostały udostępnione w celu dystrybucji. Zleceniodawca może wydać taką zgodę według własnego uznania.
 17. Edukator zobowiązany jest do zwrotu wspomnianych wyżej dokumentów i materiałów niezwłocznie po wykonaniu Usług objętych danym Zleceniem, chyba że Zleceniodawca postanowił inaczej.
 18. Edukator oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 16 poniżej.
 19. Edukator wyraża zgodę na udostępnianie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 14, zawartych w Umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, adres oraz firmę².
 20. Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć najpóźniej w dniu podpisania Umowy w formie elektronicznej w formacie pliku Excel na adres e-mail: kadry@kopernik.org.pl formularz zawierający dane osobowe niezbędne do rozliczenia podatkowego od osób fizycznych.
 21. Zleceniobiorca wyraża zgodę na dostarczenie mu przez CNK rozliczenia PIT-11 w formie elektronicznej, na adres e-mail Zleceniobiorcy wskazany w § 1 ust. 9 Umowy. Rozliczenie PIT-11 będzie dotyczyło roku podatkowego, w którym realizowana była umowa
 22. Edukatorowi współpracującemu z CNK przysługują, na zasadach opisanych w **Załączniku nr 3**, vouchery na bilety wstępu do Centrum Nauki Kopernik oraz do Planetarium.

² dotyczy Edukatora będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą

23. Edukator oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507 ze zm.).
24. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, iż na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w Centrum Nauki Kopernik obowiązuje Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wprowadzona zarządzeniem nr 60/2024 Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik z 17 września 2024 r. Zleceniobiorcy przysługuje prawo zgłoszenia naruszenia prawa polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, we wszystkich obszarach wskazanych w art. 3 ust. 1 ww. Ustawy. Szczegółowe zasady dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń określone zostały w Procedurze dostępnej pod adresem:
<https://www.kopernik.org.pl/procedura-zgłaszania-naruszen-prawa-oraz-podejmowania-dzialan-nastepczych-w-centrum-nauki-kopernik>.

§ 4

Wykonanie Umowy

1. Na zasadach określonych w Umowie, Zleceniodawca może zlecać realizację Usługi na podstawie Zleceń, które Edukator jest zobowiązany zrealizować po ich potwierdzeniu.
2. Podstawą do świadczenia Usługi jest Zlecenie wskazujące przedmiot oraz termin wykonania Usługi.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przyjęcia zlecenia i jego potwierdzenia do Liderki edukatorów nie później niż dwa dni po jego otrzymaniu. Ustala się, że okres obowiązywania konkretnego Zlecenia nie może przekroczyć okresu obowiązywania Umowy.
4. Kwoty określone w Zleceniach jako Cena Łączna Zlecenia, wyczerpują wszelkie należności Zleceniodawcy wobec Edukatora, związane z realizacją Umowy i Usług, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 poniżej.
5. Zwrot kosztów poniesionych przez Edukatora w związku z realizacją Usług objętych danym Zleceniem, innych niż określone w Zleceniu, może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy ich poniesienie było niezbędne, a przewidzenie niemożliwe i zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę.
6. Osobą uprawnioną do wystawiania Zleceń, stwierdzenia wykonania obowiązków wynikających z Umowy, stanowiących podstawę do zatwierdzenia rachunku albo faktury i wypłaty wynagrodzenia przez Zleceniodawcę, jest Liderka edukatorów lub inna wyznaczony przez nią pracownik Zleceniodawcy.
7. W ramach wynagrodzenia wskazanego w Umowie, Edukator wyraża zgodę na utrwalanie, odtwarzanie, rozpowszechnianie jego wizerunku, jak również informowanie o działaniach podjętych przez Edukatora w ramach realizacji Umowy w materiałach reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i na stronach internetowych CNK: www.kopernik.org.pl oraz MNiSW: www.gov.pl/web/nauka.
8. Prawo do korzystania z wizerunku Edukatora przysługuje CNK oraz MNiSW od momentu jego utrwalenia do dnia 31.12.2028 r. Zgoda na przetwarzanie wizerunku stanowi **Załącznik nr 4** do Umowy.
9. W celach związanych z ewaluacją działań statutowych Zleceniodawca zastrzega sobie również prawo do nagrywania wypowiedzi Edukatora w trakcie wykonywania Usługi.

§ 5

Czas trwania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia **podpisania Umowy** do dnia **31 grudnia 2026 r.**
2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, przy czym Edukator będzie miał obowiązek wykonać niezakończone Usługi

- objęte potwierdzonym Zleceniem, chyba że Zleceniodawca postanowi inaczej, ale w takim przypadku Zleceniodawca obowiązany jest poinformować Edukatora za pośrednictwem adresu e-mail podanego w tej umowie.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Edukatora, w tym także realizowania Umowy niezgodnie z jej treścią lub celem, z zastrzeżeniem § 1 ust. 7 Umowy, Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
 4. Zleceniodawca może wypowiedzieć Zlecenie z wyprzedzeniem dwóch lub mniej Dni Roboczych przed terminem podanym w Zleceniu, co nie wpłynie na ważność Umowy lub innych Zleceń, chyba że Zleceniodawca postanowi inaczej.
 5. Jeżeli Edukator, w ciągu dwóch miesięcy od ostatniego wyjazdu, nie podjął się świadczenia Usług (tj. realizacji wyjazdu Wystaw lub mobilnego planetarium), z pominięciem sytuacji niezależnych od Edukatora, Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
 6. W przypadku otrzymania co najmniej dwóch skarg dotyczących wykonywania Zlecenia przez Edukatora z placówek goszczących, w których realizowano Wyjazdy, Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.
 7. Jeżeli Edukator w czasie obowiązywania Umowy zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej, w ramach której świadczy Usługi na podstawie niniejszej Umowy, ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Zleceniodawcę niezwłocznie. W takiej sytuacji strony dokonają zmiany Umowy w formie pisemnego aneksu, w którym określą właściwe oznaczenie Edukatora.

§ 6

Wynagrodzenie

1. Za prawidłową realizację całości Umowy Edukatorowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy, 00/100) tj. ... zł netto (słownie złotych netto: ..., 00/100), które zostanie powiększone o właściwą stawkę podatku VAT obowiązującą w dniu wystawienia faktury VAT³.
2. Cena łączna Zlecenia, za prawidłowe wykonanie usługi przez Edukatora, będzie obliczona na podstawie cen jednostkowych:
 - 1) 1100 zł brutto (słownie złotych brutto: tysiąc sto, 00/100), tj. ... zł netto (słownie złotych netto: ..., 00/100) za Wyjazd, w którego skład wchodzi dojazd i dwa dni działań programowych.
 - 2) 550 zł brutto (słownie złotych brutto: pięćset pięćdziesiąt, 00/100), tj. ... zł netto (słownie złotych netto: ..., 00/100) za Wyjazd, w którego skład wchodzi dojazd i dwa dni działań programowych.
 - 3) 40 zł brutto (słownie złotych brutto: czterdzieści pięć, 00/100), tj. ... netto (słownie złotych netto: ..., 00/100) za jedną godzinę aktywności szkoleniowo-technicznych,
 - 4) 50 zł brutto (słownie złotych brutto: pięćdziesiąt pięć, 00/100), tj. ... zł netto (słownie złotych netto: ..., 00/100) za jedną godzinę aktywności merytorycznej.
3. W przypadku realizacji Wyjazdu w dwuosobowym składzie, wynagrodzenie podstawowe zostanie powiększone o równowartość 10-ciu (słownie: dziesięciu) godzin technicznych dla każdego z Edukatorów. Nie dotyczy wyjazdów Planetobusu, które realizowane są w dwuosobowym składzie standardowo.
4. Zleceniodawca zastrzega, że za prawidłowe wykonanie przez Edukatora 10 (dziesiątego) oraz 20 (dwudziestego) Wyjazdu, podczas którego realizowane są dwa dni działań programowych w zakresie wystaw objazdowych lub mobilnego planetarium wysokość wynagrodzenia będzie jednorazowo podwyższona o kwotę 300,00 zł brutto (słownie złotych brutto: trzysta, 00/100), tj. ...

³ dot. Edukatora będącego płatnikiem podatku VAT;

- zł netto (słownie złotych netto: ..., 00/100). W przypadku Wyjazdów, podczas których realizowany jest jeden dzień działań programowych, dwa takie Wyjazdy odpowiadają jednemu Wyjazdowi dwudniowemu.
5. Zlecenia realizowane na terenie Warszawy nie wliczają się do puli Wyjazdów, za które przysługuje Edukatorowi dodatkowe wynagrodzenie określone w ust. 3.
 6. Zleceniodawca zastrzega w razie potrzeby możliwość zwiększenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, do kwoty nieprzekraczającej 30 000,00 zł brutto (słownie złotych brutto: trzydzieści tysięcy, 00/100), tj. ... zł netto (słownie złotych netto: ..., 00/100), przy zachowaniu stawek, o których mowa w ust. 2 powyżej. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim, każdorazowo wymaga zawarcia pisemnego aneksu do Umowy. Ponadto, w wypadku zaistnienia potrzeby po stronie Zleceniodawcy, Strony mogą zwiększyć wynagrodzenie o kolejne 10.000,00 zł brutto (słownie złotych brutto: dziesięć tysięcy, 00/100), tj. ... zł netto (słownie złotych netto: ..., 00/100) i w tym celu zawrzeć kolejne aneksy, jednakże nie wcześniej niż w terminie 30 (słownie: trzydzieści) dni od dnia podpisania aneksów, o których mowa w zd. 1, przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) realizacji co najmniej 20 (słownie: dwudziestu) Wyjazdów,
 - b) odbycia szkolenia technicznego i merytorycznego z mobilnych wystaw „Naukobus” i „O matmo!” oraz mobilnego Planetarium.
 7. Wynagrodzenie za wykonane Usługi każdorazowo określać będzie Zlecenie, w którym określona będzie Cena Łączna Zlecenia.
 8. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na wskazany rachunek bankowy, na podstawie prawidłowo wystawionego *rachunku/faktury*⁴ dostarczonego przez Edukatora. *Wzór rachunku stanowi Załącznik nr 5 do Umowy*⁵. Edukator jest zobowiązany do dostarczenia *rachunku/faktury* do siedziby Zleceniodawcy nie później niż do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca następującego po upływie danego okresu rozliczeniowego wynoszącego jeden miesiąc kalendarzowy, przy czym rachunek za grdzień powinien zostać wystawiony i dostarczony do dnia 15 grudnia 2026 r.
 9. Edukator nie będzie uprawniony do żądania zwrotu żadnych kosztów ani wydatków poniesionych w czasie po wygaśnięciu lub po wypowiedzeniu Umowy, innych niż te wydatki, które wyraźnie zostaną określone w Zleceniu, z zastrzeżeniem ust.10.
 10. Jeżeli Zleceniodawca wyraźnie potwierdzi konieczność poniesienia lub zwrócenia wydatków, które nie są objęte Zleceniem, Zleceniodawca zwróci Edukatorowi wyłącznie takie wydatki, które spełniają wszystkie poniższe warunki:
 - 1) zostały zasadnie i właściwie poniesione przez Edukatora dla celów realizacji Usług;
 - 2) nie zawierają żadnej prowizji;
 - 3) są oparte na rzeczywistych kosztach poniesionych przez Edukatora;
 - 4) zostały potwierdzone, rachunkami lub fakturami VAT za wydatki, załączonymi do rachunku wystawionego przez Edukatora, z zastrzeżeniem, że rachunki i faktury VAT będą wystawione na dane Zleceniodawcy.
 11. Edukator, rozliczając wydatki, uwzględni dodatkowo w obciążeniach Zleceniodawcy, wszelkie łączne zniżki, rabaty lub odliczenia, które otrzyma od stron trzecich w odniesieniu do świadczonych Usług lub wydatków ponoszonych zgodnie z Umową.
 12. *Edukator składa najpóźniej w dniu podpisania Umowy w formie elektronicznej na adres e-mail edukatorzy.ndc@kopernik.org.pl aktualne oświadczenie, dotyczące odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, które następnie w ciągu 3 (trzech) dni od dnia podpisania Umowy składa w formie papierowej u Liderki Edukatorów (wzór oświadczenia stanowi Załącznik*

⁴ W zależności czy os. fiz. czy os. fiz. prowadząca działalność gospodarczą.

⁵ Dot. os. fizycznych.

- nr 6 do Umowy). Edukator jest zobowiązany do niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 3 (trzech) Dni Roboczych, aktualizowania powyższego oświadczenia w formie elektronicznej i papierowej, w przypadku zmiany zawartych tam danych. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim lub w przypadku niepowiadomienia CNK o zmianie danych zawartych w tym oświadczeniu, jeżeli działania te spowodują jakiekolwiek konsekwencje finansowe po stronie CNK, CNK ma prawo potrącić takie należności wraz z odsetkami z wynagrodzenia Edukatora. W przypadku gdy nie będzie możliwe potrącenie należności z wynagrodzenia Edukatora, CNK będzie uprawnione do wystawienia wezwania do zapłaty z 21-dniowym terminem płatności, którym Edukator jest związany.*
13. *Zleceniobiorca oświadcza, że zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2025 r. poz. 237 ze zm.) nie prowadzi działalności gospodarczej, a jego identyfikatorem podatkowym jest numer PESEL.*
 14. *W wypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 13 w roku podatkowym, którego dotyczy Umowa, Edukator zobowiązuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 (trzech) dni, poinformować o tym fakcie na piśmie Zleceniodawcę⁶.*
 15. *Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy dokonać cesji wierzytelności z tytułu wynagrodzenia mu należnego na inny podmiot lub osobę fizyczną.*
 16. *Zleceniodawca oświadcza, że do zapłaty wynagrodzenia stosuje zasadę podzielonej płatności określonej w art. 108a ustawy o podatku od towarów i usług.*
 17. *Zleceniobiorca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany pisemnie przez Zleceniobiorcę do zapłaty wynagrodzenia, w dniu, w którym zapłata będzie należna Zleceniobiorcy będzie rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej „Wykazem”), o którym mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.*
 18. *W przypadku, gdy rachunek bankowy Zleceniobiorcy nie spełnia warunków określonych powyżej, CNK niezwłocznie informuje o tym fakcie Zleceniobiorcę i według swojego wyboru:*
 - a) *wstrzyma płatność do czasu wskazania pisemnie przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego znajdującego się w Wykazie lub*
 - b) *dokona zapłaty na rachunek bankowy Zleceniobiorcy znajdujący się w Wykazie, przy czym o swojej decyzji niezwłocznie informuje Zleceniobiorcę.*
 19. *W przypadku wstrzymania przez CNK płatności na rzecz Zleceniobiorcy z przyczyn wskazanych w ust. 14 powyżej, CNK nie będzie zobowiązane do zapłaty odsetek za opóźnienie w płatności za okres od dnia powzięcia przez CNK wiadomości o niespełnianiu przez rachunek Zleceniobiorcy warunków określonych w ust. 13 powyżej, do dnia wskazania przez Zleceniobiorcę prawidłowego rachunku.*
 20. *Zleceniobiorca oświadcza, że na dzień zawarcia Umowy jest czynnym, prawidłowo zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług. W przypadku zmiany statusu podatnika VAT, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zawiadomienia o tym fakcie CNK w formie pisemnej, w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia powodującego zmianę jego statusu⁷.*
 21. *W związku z realizacją Usług objętych Zleceniem, Zleceniodawca przewiduje możliwość pobrania przez Edukatora zaliczki na poczet wydatków związanych z realizacją Zlecenia w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo kwoty 1.000,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc, 00/100), która zostanie każdorazowo rozliczona przez Edukatora przed złożeniem rachunku za realizację danego Zlecenia. W przypadku nierozliczenia zaliczki w sposób określony powyżej kwota pobranej zaliczki zostanie potrącona z wynagrodzenia należnego Edukatorowi za dane*

⁶ Dot. os. fizycznych;

⁷ Jeżeli jest czynnym podatnikiem VAT.

Zlecenie, a jeśli zaliczka będzie wyższa niż wynagrodzenie z kolejnego Zlecenia, aż do czasu pełnego rozliczenia zaliczki, na co Edukator wyraża zgodę. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, stanowi całkowitą należność przysługującą Edukatorowi z tytułu realizacji Umowy i nie podlega zwiększeniu ani waloryzacji.

22. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy finansowane jest w ramach wspólnego Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Centrum Nauki Kopernik pod nazwą Nauka dla Ciebie. Program Nauka dla Ciebie finansowany jest w ramach dotacji Ministra Nauki na podstawie umowy z dnia 23 października 2023 r. Nr MEiN/2023/DPI/3079.

§ 7

Odbiory

1. Odbiór Usługi uważa się za dokonany z chwilą akceptacji wykonania Usługi dokonanej przez Zleceniodawcę poprzez stosowny zapis na złożonym przez Edukatora rachunku, Zleceniodawca zobowiązany jest do dokonania akceptacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, w ciągu 3 (trzech) dni roboczych od daty złożenia prawidłowo wystawionego rachunku.
2. W przypadku konieczności sporządzenia przez Edukatora sprawozdania, z wykonania Zlecenia zgłoszonego przez Liderkę, warunkiem dokonania odbioru jest przedstawienie sprawozdania, które powinno nastąpić nie później niż 2 (dwa) dni po wykonaniu Zlecenia.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość weryfikacji świadczonych Usług poprzez przeprowadzanie oceny zgodności realizowanych przez Zleceniobiorcę zleceń z opisem przedmiotu Umowy.
4. Zleceniodawcy przysługuje prawo do ustnego składania uwag i zastrzeżeń w trakcie realizacji każdego Zlecenia. W takim przypadku Edukator obowiązany jest do ich niezwłocznego uwzględnienia.
5. Zleceniodawcy przysługuje także prawo zgłoszenia, w formie pisemnej, uwag i zastrzeżeń do wykonanego Zlecenia.

§ 8

Autorskie prawa majątkowe

W przypadku, gdy w trakcie realizacji Umowy miałby powstać utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (*Dz. U. z 2025 r. poz. 24*), Strony podpiszą odrębną umowę, w której zostanie opisany utwór oraz na podstawie której Edukator przeniesie autorskie prawa majątkowe do utworu na CNK.

§ 9

Kary umowne

1. W przypadku nienależytego wykonania Usług objętych Zleceniem przez Edukatora, Zleceniodawca będzie mógł żądać zapłaty kary umownej w wysokości 20% brutto wynagrodzenia za dane Zlecenie.
2. W przypadku rezygnacji przez Edukatora ze Zlecenia, które przyjął do realizacji, w okresie dwóch lub mniej Dni Roboczych przed datą rozpoczęcia Zlecenia, Zleceniodawca będzie mógł żądać zapłaty kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto za dane Zlecenie.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie również prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. Edukator ponosi na zasadach ogólnych odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone swoim działaniem w mieniu Zleceniodawcy, a wynikające z braku należytej staranności przy wykonywaniu Usługi.
5. W przypadku powtarzających się sytuacji, o których mowa powyżej Zleceniodawca będzie mógł rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania terminu wypowiedzenia.
6. Kara umowna może być potrącona z wynagrodzenia należnego Edukatorowi, na co Edukator niniejszym wyraża zgodę.

7. W przypadku, gdy kara umowna jest wyższa niż wynagrodzenie przysługujące Edukatorowi za okres, w którym została naliczona kara umowna, Edukator zobowiązany jest do zapłaty pozostałej po potrąceniu kwoty kary umownej w terminie 14 (czternastu) dni od dnia otrzymania od Zleceniodawcy wezwania do zapłaty kary.

§ 10

Siła wyższa

1. Żadna ze Stron nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w takim stopniu, w jakim jest to wynikiem działania siły wyższej. Siła wyższa obejmuje w szczególności takie zdarzenia jak klęski naturalne, w tym między innymi trzęsienia ziemi, pożary, powodzie, katastrofy budowlane, działania osób trzecich, w tym organów państwowych albo samorządowych. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez Stronę, która się na nie powołuje.
2. Strona, która na skutek siły wyższej nie może należycie wykonać zobowiązań wynikających z Umowy zawiadomi niezwłocznie drugą Stronę na piśmie o zaistnieniu siły wyższej, jednocześnie uprawdopodobniając jej zaistnienie i określając jej wpływ na wykonanie zobowiązań. Jeżeli po zawiadomieniu Strony nie uzgodnią inaczej w formie pisemnej, każda ze Stron będzie kontynuowała wysiłki w celu wywiązania się ze swoich zobowiązań wynikających z Umowy, w stopniu, w jakim jest to możliwe oraz będzie poszukiwać wszelkich alternatywnych środków działania umożliwiających realizację Umowy.
3. Strona niezwłocznie powiadomi drugą Stronę o zakończeniu działania siły wyższej i będzie kontynuować realizację Umowy od momentu zakończenia działania siły wyższej.

§ 11

Dane osobowe

Strony zobowiązują się do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781). Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapoznania z obowiązkiem informacyjnym, który stanowi Załącznik nr 7 do Umowy oraz przekazania go osobom, które biorą udział w realizacji Umowy (w tym reprezentantów i osób kontaktowych). Spełnienie obowiązku informacyjnego następuje zgodnie z:

- a) art. 13 RODO – w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą;
- b) art. 14 RODO – w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Osobą odpowiedzialną za realizację Umowy ze strony Zleceniodawcy jest Liderka edukatorów, adres e-mail: monika.czarnecka@kopernik.org.pl.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zmiana wskazanych w Umowie osób, danych osobowych, danych adresowych, adresów poczty elektronicznej lub telefonów nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy i może być dokonywana przez Stronę, której dotyczy i staje się skuteczna wobec drugiej Strony po pisemnym zawiadomieniu tej Strony.
4. Ewentualne spory wynikłe z realizacji Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

5. *Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron⁸.*
6. Następujące Załączniki stanowią integralną część Umowy:
Załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu Umowy,
Załącznik nr 2 – zasady korzystania z samochodu,
Załącznik nr 3 – zasady przyznawania Voucherów do CNK,
Załącznik nr 4 – zgoda na przetwarzanie wizerunku,
Załącznik nr 5 – wzór rachunku,
Załącznik nr 6 – oświadczenie do rachunku,
Załącznik nr 7 – obowiązek informacyjny CNK,
Załącznik nr 8 – formularz – dane do umowy zlecenie.

CNK

Edukator

⁸ Jeżeli umowa nie będzie podpisywana elektronicznie

Zarządzenie nr 22/2025
Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik

w sprawie:

wprowadzenia regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Centrum Nauki Kopernik

Na podstawie § 7 ust. 2 lit. h) Statutu Centrum Nauki Kopernik, zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam regulamin korzystania z samochodów służbowych w Centrum Nauki Kopernik w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją i aktualizację niniejszego zarządzenia jest Pan Łukasz Nowakowski – Dział Obsługi Gospodarczej i Technicznej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Dyrektora Centrum Nauki Kopernik nr 18/2024 z dnia 20 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Centrum Nauki Kopernik.

Robert Firmhofer
Dyrektor Naczelny
Centrum Nauki Kopernik
2025-03-05

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH CNK

§ 1

Celem niniejszego regulaminu (zwanego dalej „**Regulaminem**”) jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych w Centrum Nauki Kopernik (zwanym dalej „**CNK**”) poprzez:

- 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów oraz jednolitych zasad zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w CNK,
- 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa w zakresie korzystania z samochodów służbowych.

§ 2

1. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane przez użytkowników (zwanych dalej łącznie „**Użytkownikami**”, a każdy osobno „**Użytkownikiem**”) wyłącznie do celów służbowych na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Zarządzaniem, w tym obsługą serwisową samochodów służbowych CNK zajmuje się Dział Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK, w szczególności pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za transport w tym dziale.
3. Samochody służbowe dzielą się na:
 - 1) samochody służbowe przypisane do projektu;
 - 2) samochody służbowe pulowe (nieprzypisane do konkretnego projektu i Użytkownika);
 - 3) samochód służbowy funkcyjny przeznaczony do użytku Dyrektora Naczelnego CNK.
4. Użytkownikiem samochodu służbowego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 powyżej może być:
 - 1) pracownik CNK posiadający aktualne badania psychotechniczne wykonujący zawód kierowcy;
 - 2) pracownik CNK posiadający aktualne badania psychotechniczne lub osoba współpracująca z CNK na podstawie umowy cywilno-prawnej, upoważniona przez Dyrektora Administracyjnego CNK lub w przypadku jego nieobecności, przez innego dyrektora CNK uprawnionego do udzielania upoważnień w tym zakresie (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
5. Samochód zostaje powierzony Użytkownikowi w celu umożliwienia mu wykonywania obowiązków służbowych w imieniu CNK.
6. CNK ma prawo skierować każdego pracownika na szkolenia poprawiające umiejętności bezpiecznej jazdy. W takim przypadku uczestnictwo pracownika jest obowiązkowe.
7. Samochód służbowy przypisany do projektu:
 - 1) Samochody zakupione, wynajęte lub leasingowane ze środków zewnętrznych (projektowych) zostają przypisane do projektu.

- 2) Osobą odpowiedzialną za przyjęcie oraz zarządzanie samochodami projektowymi zgodnie z aktualnymi potrzebami jest każdorazowo kierownik projektu lub kierownik działu, w którym projekt jest realizowany.
 - 3) Przekazanie i zwrot samochodu zostanie potwierdzone w formie pisemnej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 5 do regulaminu). Z dniem przekazania samochodu, kierownik projektu lub kierownik działu przejmuje odpowiedzialność za powierzone mienie.
 - 4) Samochód przekazywany jest w dobrym stanie technicznym, z aktualną dokumentacją techniczną oraz kompletnym wyposażeniem wymagany przepisami o ruchu drogowym.
8. Samochód służbowy pulowy oraz samochód służbowy funkcyjny:
- 1) Samochody zakupione, wynajęte lub leasingowane ze środków własnych CNK zostają przypisane do działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej.
 - 2) Osobami odpowiedzialnymi za obsługę oraz zarządzanie samochodami służbowymi pulowymi oraz samochodem funkcyjnym ze strony działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej są pracownicy odpowiedzialni za transport w tym dziale.
 - 3) Samochód służbowy funkcyjny przeznaczony jest do użytku Dyrektora Naczelnego CNK i przekazywany jest na podstawie odrębnej umowy.

§ 3

1. Podstawą do pobrania samochodu służbowego jest posiadanie upoważnienia, o którym mowa w § 2 ust. 4 lit. b) Regulaminu. Wniosek o udzielenie upoważnienia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z podpisanym oświadczeniem kierowcy (wzór oświadczenia kierowcy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu), podpisanym przez kierownika lub zastępcę kierownika działu, projektu lub pracowni CNK, w której zatrudniona jest osoba ubiegająca się o możliwość korzystania z samochodu służbowego, składa się do pracownika odpowiedzialnego za transport w Dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK, nie później niż na 7 (siedem) dni przed planowaną datą korzystania z samochodu służbowego. Rejestr upoważnień prowadzi Dział Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK.
2. Zapotrzebowanie na samochód służbowy pulowy powinno być zgłaszane w formie pisemnej, nie później niż na 4 (cztery) dni przed planowaną datą korzystania, w Dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK.
3. Na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania Dział Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK tworzy harmonogram korzystania z samochodów służbowych pulowych. W przypadku kolizji rezerwacji samochodu służbowego, o pierwszeństwie będzie decydowała kolejność zgłaszania zapotrzebowania. Zmiana trybu zgłaszania zapotrzebowania na samochód służbowy określonego w ust. 2 powyżej możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

1. Użytkownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - 1) korzystania z samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób zgodny z zasadami

używania i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa o ruchu drogowym;

- 2) posiadania aktualnego prawa jazdy kategorii B oraz złożenia oświadczenia o jego posiadaniu i braku przeciwwskazań lekarskich do prowadzenia pojazdów samochodowych (wzór oświadczenia kierowcy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 3) nieudostępniania samochodu służbowego do użytkowania osobom trzecim oraz nie przewożenia samochodem służbowym osób nieuprawnionych;
- 4) przestrzegania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi samochodu służbowego oraz zasad określonych w karcie gwarancyjnej samochodu służbowego;
- 5) ewidencji przebiegu pojazdu - w samochodach, w których jest to wymagane - poprzez czytelne i rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym wypełnianie kart drogowych, tj. wpisując imię i nazwisko, cel wyjazdu, datę wyjazdu, stan początkowy licznika, dokładną trasę przejazdu, stan końcowy licznika, numer dokumentu zakupu paliwa i stan licznika przy jego zakupie oraz własnoręczny podpis (wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu). W przypadku realizacji wielu zadań służbowych obejmujących jeden wyjazd, ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać każde docelowe miejsce wykonania zadania służbowego;
- 6) dbałości o stan techniczny samochodu służbowego, prawidłową eksploatację z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, czystość i estetykę powierzonego samochodu służbowego oraz niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego do pracownika odpowiedzialnego za transport w Dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK;
- 7) dokonywania podstawowych zabiegów technicznych przed oraz w trakcie jego użytkowania poprzez kontrolę: ciśnienia w ogumieniu, stanu oświetlenia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej, płyn chłodniczy, płyn do spryskiwaczy) oraz kontrolę sprawności układu hamulcowego i kierowniczego;
- 8) możliwie najlepszego zabezpieczania samochodu służbowego, niepozostawiania cennych przedmiotów w widocznym miejscu podczas parkowania;
- 9) parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych;
- 10) parkowania samochodu służbowego w porze nocnej, tj. w godz. od 22:00 do 6:00 na miejscach parkingowych CNK lub w przypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych na innym parkingu strzeżonym;
- 11) zgłaszania wszelkich uszkodzeń powstałych podczas korzystania z samochodu służbowego do pracownika odpowiedzialnego za transport w Dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK maksymalnie do 24 godzin od momentu ich wystąpienia
- 12) w razie wystąpienia wypadku, uszkodzenia samochodu służbowego w inny sposób lub jego kradzieży, do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności, w szczególności wezwania policji, a także formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od

ubezpieczyciela, w szczególności wykonania zdjęć uszkodzonych pojazdów i miejsca zdarzenia oraz natychmiastowego zawiadomienia pracownika odpowiedzialnego za transport w Dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 lit. f) i k) powyżej oraz w § 5 ust. 2 Regulaminu, Użytkownik zobowiązany jest postępować zgodnie z zaleceniami Działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK pod rygorem odpowiedzialności, o której mowa w § 7 Regulaminu.
3. Użytkownik nie powinien prowadzić samochodu w przypadku przemęczenia, złego samopoczucia lub trwającej farmakoterapii mogącej upośledzać funkcje psychomotoryczne. Zakazane jest prowadzenie pojazdu po spożyciu napojów alkoholowych i innych środków odurzających tj. psychoaktywnych działających na ośrodkowy układ nerwowy. Wszelkie szkody wynikające z nieprzestrzegania w/w zasad w całości obciążać będą pracownika.
4. Użytkownik samochodu służbowego wyraża zgodę na podanie swoich danych osobowych i adresowych w przypadku wystąpienia o w/w dane przez uprawnione organy w związku z nieprzestrzeganiem Prawa o Ruchu Drogowym.
5. W przypadku wystąpienia szkody komunikacyjnej likwidowanej z polisy AC, Użytkownik może zostać obciążony kwotą udziału własnego w szkodzie w wysokości 500zł. Udział własny w szkodzie może zostać naliczony począwszy od drugiej szkody jaka miała miejsce w danym roku kalendarzowym.
6. W przypadku szkód wielokrotnych CNK może pozbawić użytkownika możliwości korzystania z samochodu służbowego.

§ 5

1. W przypadku konieczności dokonania przeglądu okresowego samochodu służbowego, samochód powinien zostać zwrócony przez korzystającego z niego Użytkownika do Działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK. Za wykonanie przeglądu samochodu służbowego każdorazowo odpowiedzialny jest pracownik ds. transportu Działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej. Samochód służbowy zostaje przekazany Użytkownikowi niezwłocznie po wykonaniu przeglądu okresowego, z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia usterki, samochód służbowy zostanie przekazany Użytkownikowi po jej skutecznym usunięciu.
2. Wszelkie przeglądy serwisowe, naprawy oraz inne czynności serwisowe dokonywane są przez Dział Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK, z wyjątkiem sytuacji, kiedy takie działania należy podjąć niezwłocznie. W takim przypadku Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tej sytuacji pracownika ds. transportu Działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK.
3. Za wykonanie obowiązkowego badania technicznego w samochodzie służbowym, którego termin wyznaczony jest przez organ rejestrujący lub stację kontroli pojazdów i poświadczony jest wpisem do dowodu rejestracyjnego samochodu lub odpowiednim zaświadczeniem odpowiada:
 - a) w przypadku samochodów projektowych – kierownik projektu lub osoba przez niego wyznaczona;
 - b) samochody pulowe i samochód funkcyjny – pracownik ds. transportu w dziale Obsługi

Gospodarczej i Technicznej.

4. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

§ 6

1. Zakupu paliwa do samochodów służbowych CNK Użytkownik dokonuje gotówkowo lub bezgotówkowo (karty paliwowe).
2. Szczegółowe zasady korzystania z kart paliwowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Podstawą do rozliczenia paliwa przez Użytkownika samochodu służbowego są faktury Vat oraz potwierdzenia z kart paliwowych za dokonany zakup.
4. Uzupełnione karty drogowe, z samochodów, w których są wymagane Użytkownik przekazuje do kontroli pracownika odpowiedzialnego za transport w Dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK niezwłocznie po zakończeniu użytkowania samochodu służbowego.
5. Rozliczenie samochodów służbowych z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę (zgodnie z książką samochodu służbowego) zużycia paliwa w litrach na 100 km dla każdego samochodu służbowego.
6. Rozliczenie niezbędnych kosztów eksploatacji samochodów służbowych następuje na podstawie faktur VAT, rachunków lub potwierdzeń z terminala płatniczego przekazanych przez Użytkownika samochodu służbowego.
7. Użytkownik samochodu służbowego może dokonać czynności eksploatacyjnych lub serwisowych tylko w sytuacjach nagłych uzasadnionych okolicznościami, po uprzednim poinformowaniu pracownika odpowiedzialnego za transport w Dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK.
8. Za niezbędne koszty eksploatacji samochodu służbowego uznaje się:
 - 1) zakup płynów eksploatacyjnych;
 - 2) zakup części;
 - 3) zakup kosmetyków samochodowych;
 - 4) koszty naprawy;
 - 5) opłaty za myjnię i czyszczenie;
 - 6) opłaty za parkowanie w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
 - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
9. Rozliczenie kosztów eksploatacji następuje niezwłocznie po zakończeniu korzystania z samochodu służbowego z uwzględnieniem zasad obiegu dokumentów finansowych w CNK.
10. Rozliczenie paliwa oraz kosztów eksploatacji samochodu funkcyjnego następuje na zasadach określonych w odrębnej umowie.
11. Wszelkie koszty powstałe w związku z użytkowaniem samochodu służbowego w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności koszty mandatów, opłat za nieprawidłowe parkowanie oraz koszty związane z brakiem opłaty parkingowej, będą pokrywane przez Użytkownika.

§ 7

Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że każdy samochód służbowy CNK oddany do użytkowania w

celach służbowych, może być wyposażony w urządzenie lokalizacyjne GPS, urządzenie telemetryczne oraz urządzenie do identyfikacji kierowcy umożliwiające kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania samochodów służbowych. Wyżej wymienione urządzenia służą do lokalizacji pojazdu, pomiaru parametrów technicznych pojazdu podczas jego eksploatacji oraz identyfikacji kierowcy.

§ 8

1. Administratorem danych osobowych podanych przez Użytkowników jest Centrum Nauki Kopernik (CNK) z siedzibą w Warszawie (00-390) przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20. Kontakt do Administratora: info@kopernik.org.pl.
2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy – dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia umowy uprawniającej pracownika do korzystania z samochodu
3. Dane osobowe będą przetwarzane także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w celu realizacji obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa, w tym w zakresie kontroli GPS/urządzenia telemetrycznego, przepisów podatkowych, w celu prowadzenia rachunkowości i dokonania rozliczenia podatków; dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie których Administrator przetwarza dane osobowe, a także przepisów dotyczących postępowań reklamacyjnych w celu przyjmowania i rozpatrywania reklamacji związanych z użytkowaniem samochodów, wysyłania odpowiedzi na reklamację – dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania reklamacyjnego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak dochodzenie ewentualnych roszczeń lub obrony Administratora przed roszczeniami i będą przetwarzane do dnia przedawnienia roszczeń.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Organizatora oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. W sytuacjach wskazanych przepisami RODO, osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby, której dane są przetwarzane zgodnie z art. 21 RODO. Żądania, co do powyższych praw można zgłosić na adres e-mail: lukasz.nowakowski@kopernik.org.pl.
7. Użytkownicy mogą wnieść skargę na postępowanie Organizatora do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jest jednak warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy i pobrania samochodu

9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) mogący wywoływać wobec osoby, której dane są przetwarzane skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na jej sytuację.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
11. Administrator powołał Inspektora ochrony danych (IOD). Z IOD można kontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych. Kontakt do IOD: iod@kopernik.org.pl.
12. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania błędnych danych osobowych Użytkowników.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zakazu udostępniania samochodu służbowego osobom trzecim, przewożenia osób nieuprawnionych lub naruszenia zasad określonych Regulaminem, stosowane będą kary przewidziane w Kodeksie pracy.
2. W przypadku, gdy Użytkownik samochodu służbowego nie przestrzega postanowień § 4 ust. 1 lit. 4) oraz f) Regulaminu, CNK ma prawo obciążyć go kosztami naprawy samochodu służbowego nieobjętej gwarancją lub kosztami wynikającymi z faktu utraty gwarancji na samochód.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. i) i następne oraz § 5 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu, Użytkownik samochodu służbowego może zostać zobowiązany do pokrycia powstałej szkody na koszt własny.
4. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika (kierowcę), Użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny.
5. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników posiadających upoważnienie do korzystania z samochodów należących do CNK oraz samochodów przez CNK wynajmowanych lub leasingowanych.
6. Do wszelkich spraw nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

Robert Firmhofer
Dyrektor Naczelny
Centrum Nauki Kopernik
2025-03-05

UPOWAŻNIENIE

do korzystania z samochodu służbowego Centrum Nauki Kopernik

1.	Imię i nazwisko	
2.	Dział	
3.	Stanowisko	
4.	Termin korzystania z samochodu służbowego	
5.	Nr rejestracyjny samochodu	
6.	Uzasadnienie	
7.	Akceptacja kierownika Działu	<div style="text-align: center;"> <hr/> Kierownik Działu </div>
8.	Opinia kierownika Działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK	<p>Wniosek o udzielenie upoważnienia uważam za uzasadniony/nieuzasadniony.</p> <div style="text-align: center;"> <hr/> Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK </div>
9.	Zgoda Dyrektora Administracyjnego CNK lub w przypadku jego nieobecności zgoda innego dyrektora CNK uprawnionego do udzielania upoważnień	<p>Niniejszym udzielam upoważnienia do korzystania przez pracownika wskazanego w pkt. 1 powyżej z samochodu służbowego</p> <div style="text-align: center;"> <hr/> Dyrektor Administracyjny CNK </div>

Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych w CNK, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2025 Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik z dnia2025 r. oraz jego załącznikami i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(data i czytelny podpis Użytkownika)

OŚWIADCZENIE KIEROWCY

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam ważne prawo jazdy kat. B uprawniające mnie do kierowania pojazdem samochodowym o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony, umiejętności prowadzenia pojazdu oraz że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami z grupy kategorii prawa jazdy B.

W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających mi kierowanie pojazdami, np. utraty prawa jazdy, choroby lub innych zdarzeń, zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia o tym pracownika odpowiedzialnego za transport w Dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK i niekorzystania z samochodów służbowych.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Zasady korzystania z kart paliwowych

I. Definicje

- 1) **Flota** – Centrum Nauki Kopernik.
- 2) **Operator** – podmiot prowadzący Stację Paliw ORLEN lub Stację Paliw BLISKA w sieci stacji paliw PKN ORLEN S.A. Operatorem jest również podmiot prowadzący punkt poboru opłat na drogach płatnych.
- 3) **Karta Flota (Karta)** – karta paliwowa wystawiona na numer rejestracyjny pojazdu Floty.
- 4) **PIN** – poufny, czterocyfrowy, numer użytkownika Karty Flota, będący kodem identyfikacyjnym.
- 5) **Transakcje Bezgotówkowe** – ciągła sprzedaż produktów lub usług dokonywanych na rzecz Floty przy użyciu Kart Flota, rejestrowana w systemie Operatora.
- 6) **Limit na Karcie Flota** – ilość i rodzaj produktów i usług lub kwota wyrażona w złotych, do której Flota może dokonywać zakupów produktów i usług.
- 7) **Terminal** – zestaw składający się z terminala transmisyjnego, pin-pada i drukarki instalowany na stacjach włączonych do systemu Kart Flota, będący własnością PKN ORLEN S.A.
- 8) **Wydruk z Terminala** – dokument używany do potwierdzenia dokonania Transakcji Bezgotówkowej przez użytkownika Karty Flota.
- 9) **Pokwitowanie** – dowód zastępczy Wydruku z Terminala, wystawiany przez Operatora do Transakcji Bezgotówkowej w przypadku jakiegokolwiek awarii Karty Flota lub Terminala, potwierdzony czytelnym podpisem przez Użytkownika Karty Flota.
- 10) **Użytkownik Karty Flota** – osoba (pracownik lub współpracownik Centrum Nauki Kopernik), której Flota powierzyła samochód służbowy wraz z Kartą Flota na czas wykonywania obowiązków służbowych.

II. Informacje ogólne dla Użytkowników Kart Flota.

- 1) Karty wystawione są na numer rejestracyjny samochodu.
- 2) Karty Flota upoważniają Flotę do dokonywania Transakcji Bezgotówkowych.
- 3) Użytkownik może dokonać bezgotówkowego zakupu produktów i usług:
 - a) paliwa – olej napędowy, benzyna,
 - b) płyny eksploatacyjne – m. in. płyn do spryskiwaczy, płyn do chłodnicy,
 - c) usługi samochodowe – myjnia samochodowa, odkurzacz,
 - d) przejazdy płatnymi odcinkami autostrad A1, A2 i A4.
- 4) Karty Flota stanowią własność PKN ORLEN S.A.
- 5) Użytkownik nie ma prawa sprzedawać lub zbywać w inny sposób Karty Flotowej przekazanej mu w użytkowanie.
- 6) Osobą odpowiedzialną za Kartę Flota każdorazowo jest Użytkownik, któremu Centrum Nauki Kopernik udostępniło samochód służbowy wraz z Kartą.

III. Zasady bezpieczeństwa i odpowiedzialności w zakresie używania Kart Flota.

Użytkownik Karty Flota zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania Karty Flota i ochrony numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nieprzechowywania Karty Flota razem z numerem PIN,
- 3) nieudostępniania Karty Flota lub numeru PIN osobom nieuprawnionym,
- 4) ochrony Karty Flota przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz kradzieżą,
- 5) natychmiastowego zgłoszenia pracownikowi odpowiedzialnemu za transport w dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej CNK faktu zniszczenia, utraty lub kradzieży Karty Flota.

IV. Zasady realizacji Transakcji Bezgotówkowej przy użyciu Karty:

1) Warunki realizacji Transakcji Bezgotówkowej

Transakcja Bezgotówkowa dokonywana przy użyciu Karty powinna spełniać określone poniżej warunki:

- a) wprowadzony przez Użytkownika PIN musi zostać pozytywnie zweryfikowany (zaakceptowany) przez Terminal obsługujący Kartę,
- b) pojazd, którego numer rejestracyjny znajduje się na Karcie, musi znajdować się w miejscu dokonywania Transakcji Bezgotówkowej,
- c) tankowanie może być realizowane wyłącznie do baku przytwierdzonego na stałe do pojazdu, którego numer rejestracyjny widnieje na Karcie.

2) Numer PIN:

- a) Numer PIN może być podawany wyłącznie w urządzeniach elektronicznych podczas dokonywania Transakcji Bezgotówkowych przy użyciu Karty.
- b) Wprowadzenie numeru PIN powinno być dokonywane w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nim przez osoby nieuprawnione.

3) Realizacja Transakcji Bezgotówkowych:

Dokonanie Transakcji Bezgotówkowej przy użyciu Karty następuje poprzez:

- a) poinformowanie Operatora o zamiarze dokonania Transakcji Bezgotówkowej przy użyciu Karty Flotowej,
- b) wprowadzenie przez Użytkownika Karty do Terminala,
- c) wprowadzenie 4-cyfrowego numeru PIN,
- d) podanie Operatorowi stanu licznika w momencie płatności za paliwo (podany stan licznika musi być zgodny ze stanem licznika podanym w karcie drogowej),
- e) odebranie wystawionego przez Operatora Wydruku z Terminala, potwierdzającego dokonanie Transakcji Bezgotówkowej i poprawności numeru PIN.

W przypadku Transakcji Bezgotówkowej w punktach poboru opłat na drogach płatnych realizacja może odbyć się bez weryfikacji numeru PIN.

4) Brak możliwości dokonania Transakcji Bezgotówkowej:

a) Przyczyny techniczne

- W przypadku, gdy zapłata Kartą okaże się niemożliwa z przyczyn technicznych np. Terminal jest uszkodzony, Operator skontaktuje się z Infolinią.
- Po uzyskaniu zgody Operator zezwoli na dokonanie Transakcji Bezgotówkowej, zarejestruje ją wystawiając stosowne Pokwitowanie.
- Użytkownik Karty, po złożeniu czytelnego podpisu akceptującego treść Pokwitowania, otrzyma drugi jego egzemplarz potwierdzający Transakcję.

b) Przekroczenie Limitu na Karcie lub uszkodzenie Karty

- W przypadku gdy realizacja Transakcji Bezgotówkowej Kartą okaże się niemożliwa z powodu przekroczenia Limitu na Karcie lub jej uszkodzenia, Użytkownik będzie zobowiązany do samodzielnego pokrycia należności za wszystkie zakupione produkty lub usługi (tj. zapłata gotówką lub kartą płatniczą).
- Koszty poniesione przez Użytkownika zostaną mu zwrócone na zasadach rozliczenia wydatków służbowych, po złożeniu dokumentu zakupu potwierdzającego wydatek.
- Dokumenty należy dostarczyć do pracownika odpowiedzialnego za transport w dziale Obsługi Gospodarczej i Technicznej

5) Dowód dokonania Transakcji Bezgotówkowej:

- a) Każda Transakcja Bezgotówkowa zostanie zarejestrowana w systemie z podaniem min.:
 - numeru Transakcji Bezgotówkowej,
 - daty,
 - miejsca,
 - wartości,
 - ilości zakupionych produktów lub usług.

- b) Dokonanie przez Użytkownika Kart Transakcji Bezgotówkowej potwierdzone zostanie Wydrukiem z Terminalu albo Pokwitowaniem.
 - c) Użytkownik powinien sprawdzić prawidłowość danych zawartych w dokumencie.
 - d) Użytkownik Karty Flota nie może żądać wpisania do systemu kasowego numeru rejestracyjnego pojazdu, kanistra, urządzenia/maszyny innego niż ten do którego zostało zatankowane paliwo.
- 6) **Weryfikacja poprawności realizowania Transakcji Bezgotówkowej** przez Operatora Operator ma prawo dokonać weryfikacji poprawności realizowanej Transakcji Bezgotówkowej przy użyciu Karty Flota. Użytkownik Karty na żądanie Operatora zobowiązany jest do okazania dowodu rejestracyjnego pojazdu.
- 7) **Odmowa realizacji Transakcji Bezgotówkowej** lub zatrzymanie Karty Flota Operator odmówi dokonania realizacji Transakcji Bezgotówkowej lub może zatrzymać Kartę Flota w sytuacji, gdy:
- a) Użytkownik Karty chce dokonać Transakcji Bezgotówkowej do innego pojazdu niż ten którego numer rejestracyjny znajduje się na Karcie Flota,
 - b) Użytkownik Karty chce dokonać Transakcji Bezgotówkowej do zbiornika typu kanister lub innego, który nie jest bakiem paliwa przytwierdzonym na stałe do pojazdu, którego numer rejestracyjny znajduje się na Karcie Flota.

W powyższych przypadkach Użytkownik jest zobowiązany do samodzielnego pokrycia należności za wszystkie zakupione produkty lub usługi (tj. zapłata gotówką lub kartą płatniczą).

KARTA DROGOWA NR.....

Samochód służbowy marki nr rej.

Norma zużycia paliwa.....l/100km

W dniu.....przyjmuję pojazd służbowy sprawny do wyjazdu.

.....

.....

imię i nazwisko kierowcy

.....
podpis

Cel wyjazdu:..... Wyjazd

w dniu: o godz.początkowy stan

licznika.....

Trasa

przejazdu:.....

.....

.....

.....

Przyjazd w dniu: o godz.końcowy
stan

licznika.....

Uszkodzenia i uwagi:

.....

Tankowanie: tak nie

Nr dokumentu licznik Nr dokumentu

..... licznik Nr dokumentu

..... licznik.....

.....

podpis kierującego pojazdem

.....

podpis sprawdzającego

Warszawa, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

Przekazujący : Pani/Pan

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący : Pani /Pan

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Charakterystyka samochodu:

marka, typ, model -

numer rejestracyjny -

rok produkcji -

numer nadwozia (VIN) -

liczba miejsc -

stan licznika -

Stan techniczny pojazdu:

Przekazujący

Przejmujący

.....

.....

ZWROT SAMOCHODU

Samochód zwrócono dnia..... godz.....

Stan licznika.....

Stan techniczny samochodu: zgodny z wydany / niezgodny z wydany*

Uwagi dot. stanu technicznego:

.....
.....
.....
.....

Zdający

Odbierający

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 4.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Nauki Kopernik, Warszawa (00-390), ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy pod numerem 02/06. Z Administratorem danych można skontaktować się pisząc na powyższy adres siedziby lub wysyłając wiadomość na adres e-mail: informacja@kopernik.org.pl

1. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD) Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych. Kontakt do IOD: iod@kopernik.org.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym postępowaniem, oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b w celu zawarcia umowy.
3. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 10 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 10 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
5. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących, związane jest z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, (w tym w formie profilowania), mogący wywoływać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na Pani/Pana sytuację.
6. posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²,
 - Powyżej wymienione prawa można spełnić pisząc na adres siedziby Administratora lub kontaktując się na adres e-mail: informacja@kopernik.org.pl
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
7. nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹ skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą *Prawo zamówień publicznych* oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.