

ZAPYTANIE OFERTOWE (dalej: „Postępowanie”)

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

ul. Konstruktorska 3A, 02-673 Warszawa, Polska

REGON: 142137128, NIP: 5220018559

zwany dalej „Zamawiającym” lub „Klientem”, jest zainteresowany pozyskaniem powierzchni biurowej na terenie m.st. Warszawy w formie najmu lub zakupu gotowego budynku biurowego leżącego w granicach m. st. Warszawy o powierzchni 9 500 m²-13 000 m², pozwalająca na utworzenie min. 800 stanowisk pracy w układzie gabinetowym i zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty dotyczącej świadczenia usług doradztwa transakcyjnego dotyczącego reprezentacji Zamawiającego oraz doradztwa technicznego z uwzględnieniem poniższych wymagań.

I. INFORMACJE O POSTĘPOWANIU

1. Niniejsze Postępowanie nie podlega przepisom ustawy - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1605).
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia i inne dokumenty należy składać w Postępowaniu w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Umowa zostanie sporządzona w języku polskim.
3. Zamawiający ma prawo do zamknięcia Postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Oferentom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zamknięcia Postępowania.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian lub odwołania warunków zawartych w niniejszym Postępowaniu.
5. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w Postępowaniu, otrzyma od Zamawiającego „Zlecenie” świadczenia usług i jest zobowiązany do przyjęcia „Zlecenia” w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

II. WYMAGANIA OGÓLNE W STOSUNKU DO DORADCY/KONSULTANTA:

1. Konsultant świadczy obecnie następujący zakres usług w ramach własnej grupy kapitałowej:
 - 1) Usługi reprezentacji klienta.
 - 2) Usługi doradztwa technicznego.
2. Zakres usług reprezentacji najemcy/nabywcy
 - 1) Usługi ogólne (świadczone przez cały proces)
 - a) Utrzymanie stałego kontaktu z Klientem.
 - b) Udzielanie odpowiedzi na zapytania Klienta w możliwie jak najkrótszym terminie.
 - c) Monitorowanie czy prace przebiegają zgodnie z harmonogramem omówionym i uzgodnionym na początku projektu, w tym co najmniej raz w tygodniu organizowanie spotkań/telekonferencji w celu omówienia postępu projektu.
 - d) Przygotowywanie podsumowań kolejnych etapów procesu wraz z rekomendacją do dalszych działań.
 - 2) Planowanie projektu i strategiczna ocena
 - a) Utworzenie zespołu dedykowanego do projektu, określenie ról osób zaangażowanych w projekt, procedury komunikowania się członków zespołu oraz metod raportowania.

- b) Zdefiniowanie szczegółowego harmonogramu projektu, określenie „kamieni milowych” oraz krytycznych obszarów ryzyka.
- c) Analiza obecnej sytuacji i przyszłych potrzeb Klienta.
- d) Pomoc Klientowi przy zdefiniowaniu i uzgodnieniu celów oraz kluczowych wyznaczników projektu.
- e) Analiza popytu i podaży: jakościowa (odpowiednia dla biznesu) i ilościowa (m²).
- f) Podsumowanie rynku i przedstawienie „długiej listy” budynków (dostępne biura, koniunktura, trendy).
- g) Prezentacje wybranych budynków biurowych oraz spotkania z właścicielami. Zorganizowanie i koordynacja spotkań w wybranych lokalizacjach.
- h) Przygotowanie i rozesłanie Zapytania Ofertowego do właścicieli budynków.
- i) Analiza złożonych Zapytań Ofertowych i ich podsumowanie.
- j) Szczegółowa analiza Umowy Najmu/ Umowy sprzedaży nieruchomości.
- k) Analiza na bazie posiadanych informacji oraz po rozesłaniu Zapytania Ofertowego w celu zidentyfikowania liczby potencjalnych opcji biurowych oraz oferowanych Klientowi warunków najmu/sprzedaży nieruchomości.

3) Wybór budynku do finalnych negocjacji

- a) Finansowe i pozafinansowe porównanie projektów.
- b) Rekomendacje i wybór „krótkiej listy” budynków biurowych.
- c) Analiza transportowa dla pracowników z wybranymi budynkami z „krótkiej listy”.
- d) Aktywny udział w negocjacjach z budynkami z „krótkiej listy” oraz dalsze doprecyzowanie informacji, uzyskanie warunków finalnych.
- e) Analiza i porównanie kosztów eksploatacyjnych w budynkach z „krótkiej listy”.
- f) Finansowa i pozafinansowa analiza budynków z krótkiej listy.
- g) Rekomendacje i wybór budynku wraz z opcją zapasową.
- h) Przygotowanie i przesłanie analizy wybranych budynków zgodnie z wymaganiami Klienta, które powinny obejmować między innymi: analizy finansowe (zawierające przepływ środków pieniężnych) oraz analizy poza-jakościowe (uwzględniające charakterystyki lokalizacyjne, specyfikację budynków, efektywność energetyczną).
- i) Wsparcie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów na rzecz wewnętrznego procesu decyzyjnego Klienta.

4) List intencyjny / Umowa najmu lub sprzedaży

- a) Wsparcie w negocjacjach umowy najmu/sprzedaży obejmujące między innymi komunikację ze wszystkimi zaangażowanymi stronami oraz koordynację stron trzecich, takich jak notariusze, doradcy prawni i podatkwowi.
- b) Weryfikacja projektu listu intencyjnego, jego ewentualne negocjacje i utrzymywanie jego aktualności.
- c) Analiza projektu umów najmu/sprzedaży.
- d) Dostarczenie wszelkich niezbędnych analiz i dokumentów na rzecz wewnętrznego procesu decyzyjnego Klienta. Możliwość udziału w posiedzeniach Zarządu jako w charakterze zewnętrznego eksperta.
- e) Koordynacja podpisania umowy najmu/sprzedaży.

3. Zakres usług doradztwa technicznego.

1) Ogólne (przez cały proces)

- a) Udzielanie odpowiedzi na zapytania Klienta w możliwie w jak najkrótszym terminie.
- b) Utrzymanie stałego kontaktu z Klientem, monitorowanie czy projekt przebiega zgodnie z harmonogramem omówionym i uzgodnionym na początku projektu, w tym co najmniej raz w tygodniu organizowanie telekonferencji w celu omówienia postępu projektu.
- c) Wsparcie w organizowaniu telekonferencji w trakcie procesu.

2) Planowanie projektu

- a) Utworzenie zespołu dedykowanego do projektu, określenie ról osób zaangażowanych w projekt, procedury komunikowania się członków zespołu oraz metod raportowania.
- b) Zdefiniowanie szczegółowego harmonogramu projektu, określenie „kamieni milowych” oraz krytycznych obszarów ryzyka.
- c) Wsparcie Klienta w opracowaniu wymagań technicznych.
- d) Koordynacja pomiędzy konsultantami Klienta, lokalnymi ekspertami i przedstawicielami Właściciela budynku.
- e) Zdefiniowanie wraz z Klientem założeń projektu pod względem kosztów, harmonogramu i wymagań technicznych Klienta oraz zidentyfikowanie krytycznych obszarów ryzyka.
- f) Przygotowanie analizy technicznej budynków z krótkiej listy, tj. weryfikacja Specyfikacji Technicznej Budynków oraz porównanie z wymaganiami Klienta.
- g) Opracowanie wspólnie z Klientem budżetu (CAPEX).
- h) Weryfikacja planów powierzchni biurowej.
- i) Weryfikacja kosztów przedstawionych przez wynajmujących budynków z krótkiej listy.

3) Umowa najmu

- a) Analiza powierzchni biurowej przedstawionej przez finalnie wybranego wynajmującego, identyfikacja możliwych oszczędności oraz rozwiązań zamiennych.
- b) Doradztwo w zakresie aspektów technicznych związanych z umową najmu.
- c) Przygotowanie lub rewizja specyfikacji technicznej aranżacji biura.
- d) W przypadku najmu, aktywny udział w negocjacjach technicznych umowy najmu oraz finalne potwierdzenie końcowych zapisów technicznych w umowie najmu.

4) Zarządzanie procesem projektowym

- a) Nadzór nad powstawaniem projektu architektonicznego wnętrza i jego optymalizacja.
- b) Koordynacja opracowania specjalistycznych projektów/wytocznych.
- c) Nadzór oraz weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze wszystkimi ustaleniami zapisanymi w Umowie Najmu oraz Standardzie Technicznym Budynku.

5) Odbiór powierzchni biurowej

- a) Uczestnictwo i reprezentowanie Klienta w odbiorze częściowym oraz końcowym powierzchni biurowej.
- b) Sporządzenie listy stwierdzonych wad i usterek, koordynacja oraz potwierdzenie ich usunięcia.
- c) Wsparcie przy podpisaniu końcowego, bezusterkowego protokołu odbiorowego.

d) Sprawdzenie kompletności oraz wymaganej zawartości dokumentacji.

6) Relokacja

Wsparcie w zorganizowaniu procesu przeprowadzki.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYMAGANE DOKUMENTY NA
POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają poniższe warunki:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności - Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Ocena spełnienia powyższego warunku prowadzona będzie na podstawie oświadczenia w Formularzu ofertowym.
2. Wykonawca w celu potwierdzenia, że spełnia warunek dotyczący dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i zawodowym zobowiązany jest wykazać, że: Do realizacji zamówienia dysponuje lub będzie dysponował zespołem złożonym, co najmniej 2 osób, które uczestniczyły min. 2-krotnie przy transakcji najmu lub nabycia nieruchomości biurowej o powierzchni minimum 5 000 m², jako członek zespołu doradczego. Na potwierdzenie spełnienia warunku oferenci zobowiązani są złożyć wykaz osób które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia (w tym informacje o zrealizowanych usługach, ich zakresie i wartościach), a także zakresem wykonywanych przez nią czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tą osobą.
3. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej niezbędnej do wykonania zamówienia, tj. Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę minimum 2 500 000,00 zł. Na potwierdzenie spełnienia warunku oferenci zobowiązani są złożyć polisę ubezpieczeniową, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
4. Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w Postępowaniu na podstawie dokumentów załączonych do oferty metodą warunku spełnia/nie spełnia. Oferenci, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w Postępowaniu.
5. Zamawiający może odrzucić ofertę w przypadku, gdy:
 - 1) jest ona niezgodna z wymaganym przez Zamawiającego opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) została ona złożona po terminie,
 - 3) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa Zamawiającego,

Jeśli w ofercie występują wątpliwości lub braki formalne lub w przypadku potrzeby wyjaśnienia wątpliwości co do zakresu merytorycznego złożonej oferty, Zamawiający ma prawo wezwania Oferenta do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.

IV. OCENA OFERT

Zamawiający dokona wyboru Konsultanta na podstawie poniższych kryteriów, oceniając:

1. Udział w rynku usług doradztwa z wagą 70%, maksymalnie 70 pkt.:
 - sprzedaży budynków biurowych w Warszawie (powyżej 5000 m2 pow. biurowej);
 - wynajmu powierzchni biurowych w Warszawie (powyżej 5000 m2 pow. biurowej);

Po stronie najemcy/kupującego w latach 2018-2023 – rozumianych jako podpisanie wiążących umów sprzedaży/najmu w tym okresie.

Punkty w niniejszym kryterium przyznane zostaną wg wzoru:

Udział w rynku doradztwa (Pc) = [Udział w rynku doradztwa oceniany (Po)/Najwyższy udział w rynku doradztwa (Pn)] x 70 pkt

$$Pc=(Po/Pn)x70 \text{ pkt}$$

2. Udział w rynku usług doradztwa świadczonych na rzecz sektora publicznego z wagą 30%, maksymalnie 30 pkt.:

- sprzedaży budynków biurowych w Warszawie (powyżej 5000 m2 pow. biurowej);
- wynajmu powierzchni biurowych w Warszawie (powyżej 5000 m2 pow. biurowej);

Po stronie najemcy/kupującego w latach 2018-2023 – rozumianych jako podpisanie wiążących umów sprzedaży/najmu w tym okresie.

Punkty w niniejszym kryterium przyznane zostaną wg wzoru:

Udział w rynku doradztwa (Psp) = [Udział w rynku doradztwa z sektora publicznego oceniany (Po)/Najwyższy udział w rynku doradztwa z sektora publicznego (Pn)] x 30 pkt.

$$Psp=(Po/Pn)x30 \text{ pkt}$$

3. **Punktacja łączna**

Łączna wartość punktowa oferty (W) wyliczana będzie wg wzoru:

$$W = Pc+Psp$$

V. TERMIN REALIZACJI

Termin obowiązywania- od dnia zlecenia doradztwa do 31.03.2025 r. z możliwością przedłużenia o kolejne 3 miesiące.

VI. ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć do dnia **10.07.2024 r. do godziny 11:00**, w formie/miejscu o których mowa w ust. 3 poniżej.
2. Oferent pozostaje związany ofertą przez 30 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert określonego w ust. 1.
3. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej drogą e-mail (**w postaci pliku PDF podpisanego elektronicznie**) na adres: **administracja@nfosigw.gov.pl**
4. Oferta powinna zostać złożona zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Zapytania ofertowego:
5. Oferta powinna być podpisana przez umocowanego/ych prawnie przedstawiciela/i Oferenta, upoważnionego/ych do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem do reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub z udzielonym pełnomocnictwem.

6. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem swojej oferty. Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada i nie może być pociągnięty do odpowiedzialności z tytułu tych kosztów, niezależnie od przebiegu czy wyniku Postępowania.