

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**I. Zamawiający:**

**Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie**

**Aleje Ujazdowskie 28**

**00-478 Warszawa**

zwraca się do Państwa z zapytaniem ofertowym na:

**organizację trzech jednodniowych spotkań trenerów i kadry pedagogicznej**

**II. Osoba nadzorująca realizację zamówienia ze strony Zamawiającego:**

Agnieszka Pietryka – kierownik projektu pozakonkursowego „Wspieranie tworzenia szkół ćwiczeń”.

**III. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzech jednodniowych spotkań trenerów i kadry pedagogicznej biorących udział w projektach konkursowych „Wsparcie tworzenia sieci szkół ćwiczeń”, zwanych dalej „Spotkaniami”, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja i Rozwój (PO WER).

1. **ZAKRES ZAMÓWIENIA**

Zamówienie obejmuje następujące usługi:

* 1. przygotowanie i obsługę każdego Spotkania, w tym obsługę techniczną,
	2. obsługę restauracyjną dla uczestników szkolenia,
	3. usługę noclegową dla uczestników szkolenia,
	4. usługę transportową (jeśli dotyczy).
1. **LICZBA UCZESTNIKÓW, MIEJSCE I CZAS ORGANIZACJI SPOTKANIA**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację **trzech jednodniowych spotkań we wskazanych terminach i miejscach** tj.

23 października 2018 r. w Szczecinie,

26 października 2018 r. w Łodzi

29 października 2018 r. w Lublinie.

Organizacja obejmuje zapewnienie obiektu wraz z odpowiednią salą plenarną, działającym wyposażeniem i obsługą techniczną **dla 120 uczestników** i pracowników Zamawiającego oraz zapewnienie przednoclegu z wyżywieniem **dla 10 osób** oraz usługę transportową (jeśli dotyczy).

Każde ze spotkań będzie trwało 1 dzień, w godzinach 9.00 – 17.00. Usługa będzie świadczona na rzecz Zamawiającego w obiektach hotelowych zlokalizowanych we wskazanych miastach, tj. **Szczecinie, Łodzi i Lublinie**, w odległości umożliwiającej dotarcie komunikacją miejską do obiektu z głównego dworca kolejowego PKP. Zamawiający wymaga, aby całkowity czas podróży **nie przekraczał 20 minut**, przy czym przystanek komunikacji miejskiej, z którego będzie odjeżdżał autobus lub tramwaj, był zlokalizowany w bezpośredniej odległości od głównego dworca kolejowego PKP, **a podróż odbywała się bez konieczności przesiadek**.

Zamawiający wymaga aby odległość między głównym dworcem kolejowym PKP a miejscem docelowym **nie była większa niż 1000 m odległości drogowej**. Odległość drogowa jest rozumiana jako odległość wytyczona wzdłuż najkrótszej drogi, jaką musi przebyć pieszy.

Zamawiający **dopuszcza możliwość lokalizacji hotelu w odległości większej** niż wskazana przez Zamawiającego, **jednak w tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest** do podstawienia autokarów w liczbie odpowiadającej 100% planowanej liczby uczestników umożliwiającej jednoczesny transport 100% uczestników spotkania. Przewóz podróżnych może odbywać się wyłącznie na miejscach siedzących. Wykonawca zagwarantuje taką liczbę pojazdów, aby zapewnić jednoczesny transport tych osób o godzinie wskazanej przez Zamawiającego.

1. **WYMOGI CO DO USŁUGI SZKOLENIOWEJ**

Zamawiający wymaga, aby sala plenarna znajdowała się w obiekcie o standardzie
co **najmniej trzygwiazdkowym** w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki
i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów (tekst jednolity [Dz.U. 2017 poz. 2166](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170002166)), w których są świadczone usługi hotelarskie, lub innym obiekcie i muszą spełniać podane niżej wymagania:

**Sala plenarna**

1. Wykonawca w szczególności zobowiązany jest zapewnić salę plenarną:

− odpowiednią do planowanej liczby uczestników, zapewniającą komfortowe prowadzenie spotkania. W szczególności liczba krzeseł musi być dostosowana
do ilości uczestników spotkania, a ich ustawienie powinno gwarantować możliwość poruszania się między nimi w rzędach;

− posiadającą oświetlenie naturalne lub sztuczne;

− posiadającą sprawną klimatyzację;

− spełniającą wymogi bezpieczeństwa (BHP I PPOŻ) i akustyczne;

− posiadającą zaplecze sanitarne, w tym toalety w bezpośrednim sąsiedztwie;

− ogrzewaną (temperatura w salach powinna wynosić 18–25 st. C, z możliwością regulacji).

1. Sala plenarna musi być wyposażona w aparaturę nagłaśniającą, mikrofony bezprzewodowe (co najmniej 3), laptop oraz projektor multimedialny, ekran, flipchart z papierem i markerami. Obraz z projektora/rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników Spotkania. Laptop musi być wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych, podłączony do nagłośnienia umożliwiającego odtwarzanie plików audio i dobry ich odbiór przez uczestników na całej sali, prezenter slajdów oraz sprawne połączenie z internetem przez cały czas trwania Spotkania (minimalna szybkość łącz powinna pozwolić na płynne odtworzenie online filmu jakości HD 720p: minimum 256KB/s czyli ok 2Mb/s).
2. Jeśli Zamawiający nie zdecyduje inaczej, sala plenarna wyposażona powinna być
w mównicę oraz/lub stół prezydialny odpowiednio udekorowany z miejscami
do siedzenia dla co najmniej 2 prelegentów. Dodatkowo w sali plenarnej Wykonawca zapewni tabliczki z nazwiskami prelegentów, butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml, min. po jednej butelce wody gazowanej i niegazowanej na osobę).
3. Sala powinna być w dniu spotkania odpowiednio przygotowana, w szczególności Wykonawca ma zadbać o czystość sali, poprawne ustawienia krzeseł i stolików przed rozpoczęciem zajęć itp.

**Inne wymogi dotyczące usługi szkoleniowej**

1. W ramach budżetu Spotkania Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Koordynatora Spotkania, tj. osobę, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu Spotkania przez cały czas jego trwania i w szczególności odpowiedzialną za: przygotowanie sali plenarnej, współpracę z obsługą obiektu i przedstawicielami Zamawiającego, obsługę techniczną i organizacyjną. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg/wyżywienie) Koordynatora podczas Spotkania.
2. Wykonawca w ramach budżetu zapewnia wydruk programu Spotkania i umieści
go w widocznych miejscach (np. przed salami, przy recepcji itp.). Program będzie także rozdawany każdemu uczestnikowi w czasie rejestracji. W ramach budżetu spotkania Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu materiałów informacyjnych z siedziby ORE przy Al. Ujazdowskich 28, 00-478 Warszawa do miejsca odbywania się spotkania. Wykonawca odbierze je, przewiezie na miejsce Spotkania oraz zapewni konfekcjonowanie materiałów dla uczestników. Przewidywana ilość materiałów informacyjnych będzie stanowić nie więcej niż 1 kg na osobę.
3. Niewykorzystane materiały zostaną zwrócone Zamawiającemu po zakończonym Spotkaniu, jednak nie później niż przed podpisaniem protokołu odbioru. Wykonawca dostarczy niewykorzystane materiały do siedziby Zamawiającego.
4. **W ramach budżetu Spotkania Wykonawca zapewni identyfikatory papierowe
dla każdego uczestnika**, w kolorze, laminowane na zimno z dziurką na klips lub smycz (przód folia poliestrowa 175 mic, tył – PCV 100 mic). Minimalne wymiary laminowego dokumentu: 105x75mm. Identyfikatory w ilości odpowiadającej liczbie uczestników plus 10%, smycz materiałowa w liczbie równej liczbie identyfikatorów. Smycz: materiał – tkanina poliestrowa z nadrukiem logotypów zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER. Wykończenie: metalowy karabińczyk i plastikowa złączka: wymiary – długość: min. 50 cm, szerokość: min. 0,7 cm. Na identyfikatorze umieszczone będą minimum: imię i nazwisko uczestnika, nazwa Spotkania, data Spotkania, logotypy zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER. Identyfikatory będą przekazywane zgodnie
z instrukcją Zamawiającego.
5. **W ramach budżetu Spotkania Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania recepcji – odpowiednio dużego stołu recepcyjnego oraz osoby (min. dwie osoby w czasie Spotkania) do obsługi.** Obsługa będzie polegała na: przygotowaniu i prowadzeniu recepcji, przygotowaniu oraz prowadzeniu stolika z materiałami informacyjnymi, prowadzeniu rejestracji uczestników Spotkania obejmującej zbieranie podpisów na liście obecności, wydawaniu zaświadczeń z udziału w Spotkaniu oraz zbieraniu podpisów na liście odbioru zaświadczeń, wydawaniu identyfikatorów oraz przygotowanych materiałów szkoleniowych, udzielaniu informacji organizacyjnych uczestnikom Spotkania, potwierdzaniu obecności poprzez stawianie pieczątki Wykonawcy lub hotelu na druku delegacji. Minimalny wymiar pracy osób obsługujących recepcję: przez cały czas trwania spotkania.
6. **Wykonawca zobowiązany będzie do dystrybucji nośników typu pendrive lub innych nośników danych elektronicznych dostarczonych przez Zamawiającego**. Zamawiający wymaga, aby odbiór wyżej opisanych nośników każdy uczestnik potwierdził własnoręcznym podpisem.
7. **Personel Wykonawcy przez cały czas trwania Spotkania obowiązuje strój galowy**.
Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat i obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica/sukienka długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie, elegancka koszula i obuwie. Kolory: czarny, szary lub granatowy.
8. **Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię** dla wszystkich uczestników przez cały czas trwania Spotkania.
9. **Wykonawca zapewni uczestnikom skorzystanie nieodpłatnie z komputera wraz
z bezpłatnym dostępem do internetu**, znajdującego się w ogólnie dostępnym miejscu obiektu, w którym odbywać się będzie Spotkanie.
10. **Wykonawca zapewni do 5 miejsc parkingowych dla Zamawiającego** na własny koszt,
a także dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu
dla uczestników Spotkania.
11. W **ramach budżetu Spotkania Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca**, w którym odbywa się Spotkanie, a w szczególności:
12. oznaczenia dojścia do sali plenarnej – co najmniej nazwy Zamawiającego; logotypy
i opisy, zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER;
nazwa projektu, w ramach którego jest organizowane Spotkania; nazwa Spotkania oraz oznaczenie miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
13. postawienia w bezpośredniej bliskości recepcji oraz na sali plenarnej odebranych przez Wykonawcę ścianek typu roll-up;
14. oznaczenia sali, w której odbywa się Spotkanie informacją z nazwą i datą Spotkania oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER;
15. Wykonawca zapewni Zamawiającemu w trakcie Spotkania dostęp do ksero, drukarki, faksu – przy czym wydruk do 300 stron jest zapewniony w ramach budżetu Wydarzenia (niezależnie od punktu, dotyczącego zapewnienia wydruku materiałów szkoleniowych).
16. **WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI RESTAURACYJNEJ**

Zamawiający wymaga, aby wszystkie posiłki serwowane były w obiekcie, w którym odbywa się Spotkanie, w wydzielonej, osobnej sali, przystosowanej do spożywania posiłków. Wyżywienie musi być zapewnione zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie, w szczególności zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1541). Obiad odbędzie się w formie zasiadanej. Nie dopuszcza się:

* organizowania posiłków i przerw kawowych w sali plenarnej;
* korzystania z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej
czy plastikowej);
* dowozu zewnętrznego cateringu na miejsce realizacji Wydarzenia;
* podawania produktów spożywczych w pierwotnych opakowaniach producenta
(np. ciastka w pudełkach, soki w kartonach).

Podczas Spotkania Wykonawca zapewni uczestnikom: obiad, przerwę kawową całodniową
w tym powitalną.

**Obiad**

W formie stołu szwedzkiego (tzw. bufet) wraz z obsługą kelnerską lub serwowanego do stolików, z przekąskami, z co najmniej dwoma rodzajami zup i dwoma rodzajami drugiego dania (w tym jedno wegetariańskie), deserem, kawą, herbatą (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko/śmietanka, cytryna) wodą mineralną gazowaną i niegazowaną, minimum dwoma rodzajami soków owocowych.

**Przerwa kawowa**

Gorąca kawa i herbata, cukier, mleko/śmietanka, cytryna, woda (gazowana i niegazowana), soki owocowe – minimum dwa rodzaje, świeże ciasto (minimum dwa rodzaje) lub owoce (minimum dwa rodzaje) oraz drobne lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz bieżące uzupełnianie serwisu kawowego.

**Gramatura wyżywienia**

Gramatura poszczególnych składników menu określonych w punkcie III zawierające
nw. składnik nie może być mniejsza od gramatur określonych w tabeli.

Wykonawca zobowiązany jest każdego dnia Spotkania zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | j.m. | Min. gramatura/na osobę |
|  | Zupa  | litr  | 0,25 |
|  | Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego  | gram | 150 |
|  | Ziemniaki pieczone  | gram | 200 |
|  | Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron  | gram | 150 |
|  | Przystawki zimne  | gram | 50 |
|  | Surówki  | gram | 150 |
|  | Sałatki  | gram | 150 |
|  | Warzywa gotowane  | gram | 150 |
|  | Kanapki (tartinki)  | gram | 40 |
|  | Desery  | gram | 150 |
|  | Ciasta  | gram | 150 |
|  | Owoce  | gram | 200 |
|  | Sok, kompot, woda w dzbankach  | litr | 0,3 |
|  | Kawa, herbata | litr | 0,2 |
|  | Woda mineralna  | litr | 0,5 |
|  | Zimne przekąski  | gram | 350-400 |
|  | Gorące przekąski.  | gram | 350-400 |

1. **WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI HOTELOWEJ**

Zamawiający, w ramach usługi typu „przednocleg”, wymaga zapewnienia 10 pokojów jednoosobowych. Osoby korzystające z tej usługi będą też miały zapewnione kolację oraz śniadanie.

Usługi hotelowe muszą być realizowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez obiekt co najmniej trzygwiazdkowy w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, przy czym hotel musi być dostosowany dla potrzeb osób poruszających na wózkach inwalidzkich.

W szczególności:

1. Usługi hotelowe powinny być świadczone w obiektach, których pokoje spełniają wymogi hotelu co najmniej trzygwiazdkowego, oraz które mają możliwość w ramach prowadzonej działalności zapewnienia gościom całodniowego wyżywienia.
2. Wyposażenie pokojów musi spełniać wszystkie warunki obiektu co najmniej trzygwiazdkowego, w rozumieniu przepisów § 2 ust 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
3. W pokojach jest działający dostęp do bezpłatnego internetu przez cały czas trwania Spotkania.
4. Wykonawca zapewni gościom możliwość korzystania z pokojów do godziny
po zakończeniu Spotkania. W przypadku gdy w związku z godzinami zakwaterowania, określonymi w regulaminie obiektu, korzystanie z pokojów będzie czasowo niemożliwe, Wykonawca zapewni gościom bezpłatną szatnię oraz strzeżoną przechowalnię bagażu.
5. Wykonawca zapewni do 5 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na własny koszt,
a także dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu
dla uczestników Spotkania.
6. **WYMOGI CO DO USŁUGI TRANSPORTOWEJ**
7. Wykonawca zapewni, w przypadku, o którym mowa w pkt 3 OPZ, Zamawiającemu przewóz osób na trasie pomiędzy głównym dworcem kolejowym a miejscem realizacji Spotkania, pojazdem
lub pojazdami dostosowanymi do ilości osób wskazanej przez Zamawiającego.
8. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania przewozu dla 100% uczestników Spotkania w czasie wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający ma obowiązek wskazać czas transportu wraz
z informacją na temat liczby osób najpóźniej 4 dni kalendarzowe przed organizowanym Spotkaniem.
9. Pojazd powinien spełniać następujące wymagania:
* rok produkcji – nie starszy niż z 2008 r.,
* wyposażenie – duże luki bagażowe, sprawna klimatyzacja,
* stan techniczny musi spełniać warunki dopuszczenia do ruchu drogowego zgodnie
z powszechnie obowiązującymi przepisami,
* oznakowanie zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach
PO WER, jak również nazwa Zamawiającego, data i nazwa Wydarzenia,
1. Do 2 dni kalendarzowych przed Spotkaniem Zamawiający ma prawo zmniejszyć
lub zwiększyć zamówienie dotyczące transportu o 25%.
2. **WARUNKI OGÓLNE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
3. Zamawiający w dniu podpisania umowy przekaże Wykonawcy harmonogram Spotkania wraz z informacjami dotyczącymi bieżącej liczby osób, aranżacji sali plenarnej i usług dodatkowych.
4. Do 5 dni kalendarzowych przed terminem Spotkania Zamawiającemu przysługuje prawo
z rezygnacji bądź zmiany terminu Spotkania. W takim przypadku Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów za odwołane Spotkanie.
5. Do 3 dni kalendarzowych przed terminem Spotkania Zamawiającemu przysługuje prawo do zmniejszenia liczby uczestników (oraz zapotrzebowania na wyżywienie) o 25% liczby wyszczególnionej w harmonogramie. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie stosownie zmienione (wg stawek za poszczególne elementy wynagrodzenia).
6. Obiekt, w którym odbywać się będzie Spotkanie powinien być przygotowany
nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem Spotkania – w szczególności sala plenarna, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji Spotkania.
7. Wszelkie materiały, wytwarzane przez Wykonawcę, posiadają opisy i logotypy zgodne
z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER, a ich kompozycja ma na celu oszczędność papieru.
8. Wykonawca będzie realizował wszystkie działania zgodnie z zasadą równości płci.
9. Wykonawca w momencie organizacji Spotkania będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią umowy i kosztorysem powykonawczym.

**IV. Termin wykonania przedmiotu umowy:**

Zamawiający określa następujące terminy i miejsca realizacji zamówienia:
**Szczecin 23.10.2018,
Łódź 26.10.2018,
Lublin 29.10.2018**

**V. Warunki udziału w postępowaniu**

O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – Zamawiający nie określa w tym zakresie szczegółowych wymagań, których spełnienie ma wykazać Wykonawca;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia – Zamawiający nie określa w tym zakresie szczegółowych wymagań, których spełnienie ma wykazać Wykonawca;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia – Zamawiający nie określa w tym zakresie szczegółowych wymagań, których spełnienie ma wykazać Wykonawca;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej – Zamawiający nie określa w tym zakresie szczegółowych wymagań, których spełnienie ma wykazać Wykonawca.

**VI. Warunki dotyczące składania ofert**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
3. Cenę za wykonanie zamówienia należy podać w formularzu ofertowym. Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój Zamawiający określa następujące maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z opisanym zadaniem, które Wykonawca musi uwzględnić przy kalkulacji ceny oferty:

- przerwa kawowa – 15 zł na osobę;

- obiad – 35 zł na osobę;

- kolacja – 35 zł na osobę;

- nocleg wraz ze śniadaniem (pokój jednoosobowy) – 250 zł za 1 osobę.

- łączny koszt sali plenarnej nie może przekroczyć 20% ceny za organizację Spotkania.

- Obsługa Spotkania nie może przekroczyć 1% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.

**Przekroczenie ww. kwot skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niezgodnej z treścią zapytania ofertowego.**

1. Cena za wykonanie zamówienia musi uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia oraz podatek od towarów i usług według stawki właściwej dla danego elementu przedmiotu zamówienia. W przypadku korzystania ze zwolnienia z podatku VAT Wykonawca zobowiązany jest wskazać odpowiednią podstawę prawną tj. wskazać artykuł i ustęp ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1221).
2. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Oferta powinna być złożona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1
do zapytania ofertowego.
4. **Podpisaną ofertę należy złożyć w formie skanu w terminie do dnia 16 października 2018 r. godz. 10:00 na adres:**

szkolacwiczen@ore.edu.pl

1. Zamawiający nie przewiduje jawnego otwarcia ofert.
2. **Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 6 nie zostaną rozpatrzone.**
3. **Oferta powinna być podpisana przez osobę/y uprawnione/ą do reprezentowania Wykonawcy
i złożona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego.**
4. **Zamawiający akceptuje skan dokumentu podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.** Zalecane jest załączenie do oferty dokumentu,
z którego treści wynika umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, w tym odpisu
w Krajowego Rejestru Sądowego lub informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej albo pełnomocnictwa.
5. **Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia formularza oferty poprzez wpisanie wymaganych danych lub odpowiednie skreślenie lub zaznaczenie. Niedopuszczalne jest wykreślanie, usuwanie bądź zmiana treści oświadczeń zawartych w formularzu.**
6. Zamawiający może dokonać poprawek w ofercie wyłącznie tych, które dotyczą:
7. oczywistych omyłek pisarskich;
8. oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
9. innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym
lub zaproszeniem do negocjacji, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
10. Zamawiający informuje Wykonawców o poprawieniu omyłek wskazanych w ust. 10.
11. Zamawiający odrzuca ofertę lub wniosek, w szczególności jeżeli:
12. jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji;
13. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
14. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu
o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
15. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia zgłosił sprzeciw
na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 10 pkt 3) powyżej;
16. ceny złożonych ofert dodatkowych są takie same;
17. jest niezgodna z innymi przepisami prawa.
18. Zamawiający bada złożone oferty pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi
w zapytaniu ofertowym.
19. Zamawiający przewiduje możliwość w pierwszej kolejności dokonania oceny ofert, a następnie zbadania czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
20. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

**VII. Kryterium oceny ofert**

* + - 1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

1.1. oferta, spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,

1.2. oferta została złożona, w określonym przez zamawiającego terminie,

* + - 1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Waga** |
| 1. | Cena | 60 |
| 2. | Lokalizacja Spotkania | 40 |

* 1. Kryterium **„Cena brutto” (C)** będzie oceniane na podstawie podanej przez wykonawcę w ofercie ceny brutto wykonania zamówienia. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$C=\frac{Cn}{Cb}\* 60$ pkt

Gdzie:

C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie;

Cn – najniższa cena spośród badanych ofert;

Cb – cena oferty badanej.

 2.2 Kryterium **Lokalizacja Spotkania (L)**

Punkty w tej kategorii oceny przyznane zostaną za propozycje lokalizacji Spotkania, którą Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym. W ramach niniejszego kryterium punkty przyznawane będą za odległość lokalizacji Spotkania od **głównego dworca kolejowego PKP**. Punkty za powyższe kryterium zostaną przyznane zgodnie z informacją w poniższej tabeli
i będą liczone dla każdego miasta, w którym odbywa się spotkanie oddzielanie, według poniżej przedstawionych reguł:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Miasto | Odległość pomiędzy głównym dworcem kolejowym PKP a miejscem lokalizacji spotkania uczestnik pokona w ciągu: |
| Do 10 minut pieszo | Do 10 minut komunikacją miejską | Powyżej 10 minut komunikacją miejską | Transport wykonawcy |
| 1 | Szczecin, stacja Szczecin Główny | 14 | 8 | 4 | 2 |
| 2 | Łódź, stacja Łódź Fabryczna | 14 | 8 | 4 | 2 |
| 3 | Lublin, stacja Lublin | 12 | 6 | 4 | 2 |

* 1. 14 punktów (Szczecin; Łódź), a 12 punktów (Lublin) otrzyma oferta lokalizacji Spotkania
	w bezpośredniej bliskości głównego dworca kolejowego PKP to jest w odległości umożliwiającej dotarcie pieszo w czasie nieprzekraczającym 10 minut[[1]](#footnote-1);
	2. 8 punktów (Szczecin; Łódź), a 6 punktów (Lublin) punktów otrzyma oferta lokalizacji Spotkania w odległości umożliwiającej dotarcie komunikacją miejską na warunkach określonych w OPZ w czasie nieprzekraczającym 10 minut[[2]](#footnote-2) przy czym odległość do pokonania pieszo od przystanku do miejsca lokalizacji nie będzie większa niż 300 m;
	3. 4 punkty (Szczecin, Lublin, Łódź) otrzyma oferta lokalizacji Spotkania w odległości umożliwiającej dotarcie komunikacją miejską na warunkach określonych w OPZ w czasie dłuższym niż 10 minut[[3]](#footnote-3);
	4. 2 punkty (Szczecin, Lublin, Łódź) otrzyma oferta lokalizacji Spotkania w odległości większej niż wskazana przez zamawiającego w OPZ, wymagająca zapewnienia przez Wykonawcę transportu autokarami.

Brak wskazania jakiejkolwiek lokalizacji skutkować będzie odrzuceniem oferty. Jeżeli czas przejazdu komunikacją miejską do miejsca wskazanego przez wykonawcę będzie przekraczał
20 minut, oferta będzie odrzucona.

Liczba punktów uzyskanych w ramach kryterium stanowić będzie suma punktów uzyskanych dla każdej z lokalizacji, nie więcej niż 40 punktów.

1. Punktacje będą zaokrąglane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Punkty z oceny kryteriów „C” – „Cena brutto”, oraz kryterium „L” – „Lokalizacja spotkania” zostaną zsumowane i zadecyduje ocena łączna (suma zdobytych punktów). Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
3. Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna tę ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
w szczególności jeżeli:
6. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek
o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu,
7. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę,
którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i nie możliwe lub niecelowe jest zwiększenie kwoty;
8. wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego lub jego wykonanie nie leży w interesie Zamawiającego;
9. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
10. **Zamawiający na każdym etapie może zamknąć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego bez dokonania wyboru oferty, nie podając przyczyny.**
11. Zamawiający zawiadamia Wykonawców o unieważnieniu lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty – zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej Zamawiającego.

**VIII. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.**

**IX. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany treści umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, na podstawie przesłanek określonych w §7 ust. 3 wzoru umowy.**

**X.** **Obowiązek informacyjny – dane osobowe**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4 w Warszawie (00-926).
Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mailowy: **kancelaria@miir.gov.pl** lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@miir.gov.pl lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO:
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego
i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320, z późn. zm.);
5. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia;
6. rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi(Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014);
7. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
8. Pani/ Pana dane osobowe będę przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu,
w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
9. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym do realizacji ww. celu, o którym mowa w pkt. 4. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane osobowe zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej Ministerstwo Edukacji Narodowej Departament Funduszy Strukturalnych, beneficjentowi realizującemu projekt Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Al. Ujazdowskie 28. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta ewaluacje, kontrole i audyt w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020.
11. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnione podmioty do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. urząd skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych) oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora (np. archiwizacyjne, informatyczne, prawne).
12. Dane będą przechowywane przez okres wykonywania umowy, do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa oraz do momentu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.
13. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.
14. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych, przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
15. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

**XII.** Do spraw nieuregulowanych w niniejszym zapytaniu zastosowanie mają postanowienia Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, dostępnych pod adresem strony internetowej: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>

**XIII. Załączniki**

1. Wzór umowy.
2. Formularz ofertowy.

sporządził: ………………………………..……………………………….

*(data, podpis, pieczątka)*

sprawdził:……………………………………………………………………

 *(kierownik komórki organizacyjnej/data, podpis, pieczątka)*

Warszawa, dnia ……………….……………………..

miejscowość, data

..…………………………………………………………………

**Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego**

**lub osoby upoważnionej** (*podpis, pieczątka)*

#

***Załącznik nr 2 do SIWZ***

**PROJEKT**

UMOWA NR ……………………………..

zawarta Warszawie w dniu **……………………….**  pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Ośrodkiem Rozwoju Edukacji** z siedzibą w Warszawie,
przy Alejach Ujazdowskich 28, 00-478 Warszawa, NIP: 7010211452, REGON: 142143583,

reprezentowanym przez:

**Wicedyrektor dr Beatę Jancarz-Łanczkowską**

zwanym dalej **„Zamawiającym”**

a

**Panem ………………………………………………** prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą **…………………………………………..,** z siedzibą …………………………, przy ul. ……………………………………(…………………….), NIP: ……………………., REGON: ……………….., reprezentowaną przez: Pana ……………………………

zwanym dalej **„Wykonawcą”**

W związku z realizacją projektu „Wspieranie tworzenia szkół ćwiczeń”, wdrażanego przez Zamawiającego – Ośrodek Rozwoju Edukacji, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja i Rozwój oraz na podstawie dokonanego przez Zamawiającego - Ośrodek Rozwoju Edukacji, wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne pn. **„Organizacja trzech jednodniowych spotkań informacyjnych dla 120 osób każde dotyczących przygotowania uczestników do planowania pracy szkoły ćwiczeń” -** w trybie zapytania ofertowego, została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja 3 jednodniowych spotkań dla 120 osób każde,

zwanych dalej „Spotkaniem”.

1. Szczegółowy opis przedmiotu umowy określa: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia zwany dalej „SOPZ” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca wykona zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
jak również zgodnie ze SOPZ oraz złożoną ofertą, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania przedmiotu umowy oraz, iż dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi uprawnieniami zdolnymi do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.

**§ 2**

**Terminy wykonania przedmiotu umowy**

Przedmiot zamówienia winien zostać zrealizowany w terminie: spotkanie w Szczecinie – 23 października 2018 roku, spotkanie w Łodzi – 26 października 2018 r., spotkanie
w Lublinie – 29 października 2018 roku.

**§ 3**

**Zasady realizacji umowy**

1. Odbiór i płatność będzie dokonana po wykonaniu przez Wykonawcę Spotkań.
Po zakończeniu realizacji Spotkań Wykonawca sporządzi protokół odbioru
na potwierdzenie prawidłowej realizacji przedmiotu umowy i przedstawi go do akceptacji Zamawiającego w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Spotkań. W protokole określone zostaną co najmniej: termin i miejsce, w jakim został wykonany przedmiot umowy oraz liczba uczestników, ilość wykorzystanych usług (sale, nocleg, wyżywienie, itp.), ocena prawidłowości wykonania umowy i zgodności jej wykonania z postanowieniami umowy, oświadczenie osób powołanych do odbioru o istnieniu bądź braku wad w realizacji Spotkań.
2. Protokół zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy podpisania protokołu, jeżeli realizacja usługi nie będzie zgodna z wymogami wynikającymi z niniejszej umowy. W takim przypadku, jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, uznaje się, że Spotkania nie zostało wykonane.
4. Podpisany bez zastrzeżeń przez obie strony protokół odbioru będzie podstawą
do wystawienia faktury VAT w wysokości wynikającej z ilości zamówionych
i faktycznie wykonanych usług dla Spotkań, zgodnie z zasadami opisanymi
w § 6 niniejszej umowy.
5. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. lista obecności, identyfikatory, oznakowanie sal, itp.) zawierały informacje zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja i Rozwój oraz wymaganiami WCAG 2.0.
6. Zamawiający oświadcza, iż wszelkie materiały przekazane lub udostępnione Wykonawcy w toku realizacji umowy, nie naruszają praw majątkowych osób trzecich i zostaną przekazane w stanie wolnym od obciążeń prawami tych osób.
7. Ze strony Zamawiającego jako osobę upoważnioną do występowania w imieniu Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy, w szczególności upoważnioną do przekazywania zleceń Wykonawcy, wyznacza się Panią Agnieszkę Pietrykę adres e-mail: agnieszka.pietryka@ore.edu.pl.
8. Ze strony Wykonawcy jako osobę upoważnioną do występowania w imieniu i na rzecz Wykonawcy w związku z realizacją niniejszej umowy, w szczególności upoważnioną
do przyjmowania zleceń od Zamawiającego wyznacza się …………………………… adres e-mail: …………………………………...
9. Zmiana osób wyznaczonych do kontaktów w sprawie wykonania niniejszej umowy
nie wymaga formy pisemnej ani zmiany umowy – niezbędne jest niezwłoczne pisemne poinformowanie Strony.

**§ 4**

**Realizacja umowy**

1. Zamawiający w dniu podpisania umowy przekaże Wykonawcy ramowy harmonogram spotkania wraz z informacjami dotyczącymi planowanej maksymalnej liczby osób, sali
i usług dodatkowych.
2. Do 3 dni kalendarzowych przed terminem Spotkania Zamawiającemu przysługuje prawo
z rezygnacji bądź zmiany terminu Spotkania. W takim przypadku Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów za Spotkanie odwołane.
3. Do 3 dni kalendarzowych przed terminem Spotkania Zamawiającemu przysługuje prawo do zmniejszenia liczby uczestników oraz zapotrzebowania na i wyżywienie o 25% liczby wyszczególnionej w Harmonogramie oraz do zmniejszenia liczby zamówionych
w Harmonogramie pozostałych elementów Wydarzenia zależnych od ilości osób o 25 % liczby wskazanej w Harmonogramie. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie stosownie zmienione
(wg stawek za poszczególne elementy wynagrodzenia, opisane w par. 6 Umowy).
4. W każdym przypadku Wykonawca ponosi odpowiedzialność za organizację Spotkania zgodnie
z zapisami umowy i SOPZ. W przypadku niedotrzymania jakiegokolwiek warunku zastosowania mają zapisy par. 7.

**§ 5**

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością
oraz czuwać nad prawidłową realizacją umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej
w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia – na kwotę nie niższą niż wartość Umowy zł przez cały okres realizacji zamówienia. Kopia polisy OC stanowi załącznik nr 3 do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego na piśmie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej o wszelkich zmianach mających wpływ
na przebieg realizacji Spotkań.
4. Wykonawca oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące przy wykonywaniu czynności będących przedmiotem niniejszej umowy
i oświadcza, że będzie ich przestrzegał.

**§ 6**

**Wynagrodzenie Wykonawcy**

1. Za realizację przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalnie kwotę
w wysokości: …………………. zł. brutto (słownie: …………………… złotych) zgodnie z liczbą zamówionych usług, według cen podanych w Formularzu cenowym – Oferta Wykonawca stanowiąca załącznik nr 2 do umowy. Kwota brutto wynagrodzenia zawiera podatek od towarów i usług (VAT).
2. Rozliczenia następować będą na podstawie zleceń, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz na podstawie zapisów umowy i Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, dotyczących możliwości zmiany parametrów Spotkania (zmiany liczby uczestników).
3. Stawki wynagrodzenia o których mowa w ust. 1 mają charakter ryczałtowy i obejmują wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy oraz wyczerpują wszelkie zobowiązania Zamawiającego względem Wykonawcy. Wykonawca oświadcza również,
że nie będzie miał żadnych roszczeń w stosunku do Zamawiającego w przypadku niewykorzystania maksymalnej kwoty umownej ustalonej w ust. 1.
4. Koszty wyżywienia wszystkich osób uczestniczących w Spotkaniach pokrywa Zamawiający w ramach wynagrodzenia, określonego w ust 1. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem, wyżywieniem koordynatora Spotkania ani żadnych innych osób, obecnych na Spotkaniu, z ramienia Wykonawcy.
5. Łączny koszt sali plenarnej nie może przekroczyć 20% ceny za organizację Spotkania.
6. Łączny koszt obsługi Spotkania nie może przekroczyć 1 % łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.
7. Podstawą wzajemnych rozliczeń jest liczba usług zgłoszonych w terminach określonych
w SOPZ, a w przypadku wyżywienia liczba usług.
8. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będzie doręczona Zamawiającemu faktura VAT prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę, na podstawie protokołu odbioru, o których mowa w § 3.
9. Wynagrodzenie za Spotkanie płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy w terminie do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.
10. Wykonawca oświadcza, że nie dokona przeniesienia wierzytelności przysługującej
mu wobec Zamawiającego z tytułu realizacji niniejszej umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

**§ 7**

**Kary umowne i odstąpienie od umowy**

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania są kary umowne.
2. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 1.
3. Za niezrealizowanie Spotkania z przyczyn, leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 40% całkowitego wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 6 ust. 1.
4. W przypadku, jeżeli w wyniku weryfikacji zgodności przygotowania i realizacji danego Wydarzenia z wymaganiami niniejszej umowy oraz SOPZ, stwierdzone zostaną nieprawidłowości, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 6 ust. 1, za każdą stwierdzoną nieprawidłowość.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
6. Po trzech stwierdzonych przypadkach naruszenia postanowień niniejszej umowy skutkujących naliczeniem kar umownych, Zamawiający może odstąpić od umowy
z winy Wykonawcy.
7. Odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy może nastąpić w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie,
a w przypadku, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia czwartego przypadku. Odstąpienie ma skutek
ex nunc, tj. od dnia złożenia oświadczenia o odstąpieniu drugiej stronie na piśmie.
8. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonej kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy wynikającego z niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
9. Kary umowne podlegają sumowaniu z zastrzeżeniem, że łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć całkowitej wartości umowy brutto.

**§ 8**

**Odstąpienie i zmiany umowy**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni kalendarzowych
od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy. W takim przypadku zostanie sporządzony protokół zaawansowania realizacji umowy, który będzie stanowił podstawę do wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonanie części przedmiotu zamówienia do dnia spisania tego protokołu.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści umowy w sprawie zamówień publicznych w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku zaistnienia następujacych okoliczności:
4. w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na współfinansowanie zamówienia na usługę;
5. w przypadku wystąpienia „siły wyższej”. „Siła wyższa” oznacza wydarzenie zewnętrzne, nieprzewidywalne i poza kontrolą stron niniejszej umowy, którego skutkom nie można zapobiec, występujące po podpisaniu umowy, a powodujące niemożliwość wywiązania się z umowy w jej obecnym brzmieniu;
6. w przypadku zmiany stanu prawnego, który będzie wnosił nowe wymagania co do sposobu realizacji jakiegokolwiek elementu usług;
7. w przypadku konieczności zmiany terminów realizacji umowy w szczególności spowodowanej przedłużającym się czasem trwania procedury przetargowej, nieprzewidzianą przerwą
w realizacji przedmiotu zamówienia wynikającą z konieczności np. przeprowadzenia dodatkowego naboru uczestników Spotkań lub z innych uzasadnionych przyczyn wskazanych przez Zamawiającego. Zmiana umowy z powodów, o których mowa w zdaniu poprzednim możliwa jest pod warunkiem poinformowania Wykonawcy przez Zamawiającego
o konieczności wprowadzenia zmiany wraz z podaniem przyczyn żądanej zmiany;
8. zmian związanych z liczbą Spotkań opisanych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, w szczególności w przypadku nieskutecznego naboru uczestników Spotkań, lub innych nieprzewidzianych okoliczności. Zmiana umowy z powodów, o których mowa w zdaniu poprzednim możliwa jest pod warunkiem poinformowania Wykonawcy przez Zamawiającego
o konieczności wprowadzenia zmiany wraz z podaniem przyczyn żądanej zmiany;
9. zmian związanych z liczebnością uczestników spotkań, liczbą zamówionych
w Formularzu zlecenia usług, który zostały opisane i dopuszczone w ramach Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia;
10. w uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to istotne z punktu widzenia efektów realizacji Zadania, zmiana terminu lub lokalizacji Spotkania może nastąpić
z inicjatywy Zamawiającego, po uzgodnieniach z Wykonawcą.

**§ 9
Poufność informacji**

1. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje, udostępnione, jak
i uzyskane w inny sposób w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy w trakcie trwania umowy jak również przez okres 5 lat po jej wykonaniu.

2. Wykonawca nie będzie bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej strony kopiować, rozpowszechniać ani ujawniać komukolwiek informacji dotyczących stron Umowy, ich interesów, finansów lub działań, włącznie z wszelkimi informacjami technicznymi, organizacyjnymi, kosztowymi, niezależnie od źródeł tych informacji, chyba że taka informacja jest już powszechnie znana bez naruszania postanowień Umowy lub musi być ujawniona uprawnionemu organowi lub osobom działającym w ramach obowiązujących przepisów prawa.

3. Za naruszenie zakazu, o jakim mowa w ust 1 i 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % całkowitego wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 6 ust. 1.

4. Wykonawca zobowiązuje się także do niepodejmowania działań sprzecznych z interesem Zamawiającego, szczególnie takich, które mogłyby powodować powstanie konfliktu interesów. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.

**§ 10**

**Klauzule Powierzenia Danych**

1. Zleceniodawca/Administrator oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych określone w art. 4 ust. 7 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
2. Zleceniodawca powierza Wykonawcy/Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia, osób uprawnionych do odbioru przedmiotu umowy oraz osób wskazanych do kontakt z Wykonawcą po stronie Zamawiającego w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy
3. **Zakres powierzonych Wykonawcy do przetwarzania danych osobowych obejmuje dane zwykłe: imię i nazwisko.**
4. Wykonawca/Zleceniobiorca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami, o których mowa w pkt 3.
6. Wykonawca/Zleceniobiorca oświadcza, iż systemy informatyczne wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych są odpowiednio zabezpieczone, przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
7. Zleceniodawca zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego powiadomienia o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.
8. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 7 powyżej, powinno zawierać co najmniej:
9. opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, a także kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie,
10. imię i nazwisko wraz z danymi kontaktowymi osoby wyznaczonej przez Zleceniobiorcę do kontaktów z Administratorem w celu uzyskania informacji na temat naruszenia,
11. opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych,
12. opis zastosowanych lub proponowanych przez Zleceniobiorcę środków w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych i zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków tego naruszenia,
13. w razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, opis przyczyn opóźnienia.
14. Wykonawca/Zleceniobiorca w razie konieczności zobowiązuje się umożliwić administratorowi przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się w razie potrzeby udzielić pomocy Administratorowi w wywiązaniu się z obowiązku udzielenia odpowiedzi na żądanie osób, których dane osobowe są przetwarzane na podstawie niniejszej Umowy, w zakresie wykonania ich praw określonych w rozdziale III (art. 12-23) RODO oraz obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
16. Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązany jest przetwarzać powierzone dane wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, w zakresie, w celu oraz zgodnie z charakterem określonym w niniejszej Umowie. Przetwarzanie przez Wykonawcę/ Zleceniobiorcę powierzonych danych osobowych wykraczające poza ramy polecenia zawartego w Umowie wymaga dodatkowego polecenia Administratora wyrażonego w formie pisemnej.
17. Wykonawca/Zleceniobiorca zapewnia, że każda osoba upoważniona przez niego do przetwarzania danych osobowych, których przetwarzanie zostało powierzone Wykonawca/Zleceniobiorca na podstawie niniejszej Umowy, przed przystąpieniem do pierwszej czynności przetwarzania powyższych danych, zobowiąże się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, materiałów oraz informacji uzyskanych od Zleceniodawcy/Administratora w związku z realizacją niniejszej Umowy lub będzie podlegała odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
18. Po zakończeniu świadczenia usług Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, zwrócić Administratorowi powierzone dane w ustalonej formie, jak również trwale usunąć je ze wszystkich swoich nośników danych, w tym zobowiązuje się do usunięcia wszystkich kopii, poza przypadkami gdy prawo Unii Europejskiej lub przepis prawny nakładałyby obowiązek przechowywania powyższych danych osobowych przez Wykonawca/Zleceniobiorca. Usunięcie danych następuje w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie przy wykorzystaniu aktualnie dostępnych środków technicznych.
19. Zleceniodawca/Administrator zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia łamania przez Zleceniobiorcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu, podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności. Za zmiany umowy nie uważa się zmian osób, upoważnionych do występowania w imieniu Stron ani zmian terminów realizacji poszczególnych Wydarzeń, odwoływania poszczególnych Spotkań lub zmian parametrów danego Wydarzenia. Wymagana jest pisemna zgoda obu Stron.
3. Wszelkie spory powstałe na tle niniejszej umowy Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności rozwiązywać polubownie. Właściwym do rozstrzygania sporów wynikłych przy wykonywaniu niniejszej umowy jest Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa zostaje zawarta na czas określony, od dnia jej podpisania przez obie Strony
do dnia 29 października 2018 roku.
5. Pisma przesłane na adresy Stron określone w komparacji umowy uważa się za skutecznie doręczone, chyba że strony poinformują się pismem poleconym o zmianie adresu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
7. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach:
trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
8. Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem
dni ustawowo wolnych od pracy.

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;

Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy;

Załącznik nr 3 – Kopia polisy OC;

Załącznik nr 4 – Protokół odbioru.

Załącznik nr 4 –Wzór protokołu odbioru

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI**

**Data dokonania odbioru:**

**Ze strony Wykonawcy:** ……………………………………………………………………………..

**Ze strony Zamawiającego:**

Ośrodek Rozwoju Edukacji, Al. Ujazdowskie 28, 00-478 Warszawa – Agnieszka Pietryka

**Przedmiot usługi**

Przedmiotem usługi w ramach Umowy nr …………… z dnia ………………
było Organizacja trzech jednodniowych spotkań informacyjno-konsultacyjnych.

**Liczba uczestników**

Liczba uczestników zgłoszona przez Zamawiającego –

**Ocena prawidłowości wykonania umowy i zgodności jej wykonania z postanowieniami umowy.**

Wykonawca w dniu …….. października 2018 r. w ………………….. zrealizował usługę polegającą przygotowaniu i przeprowadzeniu w zakresie organizacyjnym jednodniowego spotkania informacyjno-konsultacyjnego.\*

- prawidłowe i zgodne z postanowieniami umowy;

- nieprawidłowe i niezgodne z postanowieniami umowy

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Wyszczególnienie poszczególnych pozycji zgodnych z ofertą Wykonawcy:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj kosztów**  |  **Ilość**  | **Cena jednostkowa brutto**  | **Cena łączna brutto**  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **Sala** |
| **Sala plenarna dla maksymalnej liczby uczestników spotkania – 120 osób** |  |  |  |
| **Wyżywienie {koszt na osobę}** |
| **Całodzienny serwis kawowy** |  |  |  |
| **Obiad** |  |  |  |
| **Obsługa** |
| **Recepcja (2 osoby)** |  |  |  |
| **Obsługa techniczna (1 osoba)** |  |  |  |
| **Wykonanie materiałów dla uczestników spotkania** |
| **Identyfikator papierowy** |  |  |  |
| **Transport** |
| **Transport materiałów (maksymalna łączna waga 120 kg)** |  |  |  |
|  |  | **RAZEM:** |  |

**W wyniku realizacji spotkania i dokonania jego odbioru\***

- nie stwierdzono wad;

- stwierdzono wady

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………… …………………………………………….

(data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego) (data i podpis Przedstawiciela Wykonawcy)

\*-niepotrzebne skreślić

1. zgodnie ze wskazaniami aplikacji Mapy Google dla opcji pieszo [↑](#footnote-ref-1)
2. zgodnie ze wskazaniami aplikacji Mapy Google dla opcji transportem publicznym [↑](#footnote-ref-2)
3. zgodnie ze wskazaniami aplikacji Mapy Google dla opcji transportem publicznym [↑](#footnote-ref-3)