

PAO/MM/46/2019

Warszawa, 26 czerwca 2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej zaprasza do składania ofert na:
usługę kompleksowej organizacji konferencji w Krakowie dla lektorów języka polskiego jako obcego.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji konferencji dla lektorów języka polskiego jako obcego kierowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej do zagranicznych ośrodków akademickich w roku akademickim 2019-2020. Celem wydarzenia jest m.in. wymiana doświadczeń, nawiązanie wzajemnych kontaktów, wzbogacenie wiedzy lektorów o elementy merytoryczne i formalno-administracyjne.

Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
79952000-2 - usługi w zakresie organizacji imprez
55120000-7 - usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
55520000-1 - usługi dostarczania posiłków

II. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Konferencja odbędzie się w dniach 1-4 sierpnia 2019 r. (czwartek - niedziela) w Krakowie.

III. KONTAKT

Wszelkie pytania do niniejszego zamówienia należy kierować na adres e-mail:
zamowienia@nawa.gov.pl

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę w języku polskim, podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy należy złożyć na adres:

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej (NAWA)
ul. Polna 40, 00-635 Warszawa

do dnia 09 lipca 2019r. do godz. 10.00 wpisując na kopercie - **Oferta na organizację konferencji dla lektorów w Krakowie**

2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
4. Oferta musi zawierać:
 - a. Nazwę i adres obiektu, w którym zostanie zorganizowana konferencja (sala oraz usługa hotelowa i cateringowa)
 - b. Cenę jednostkową brutto za 1 nocleg za 2 osoby w pokoju dwuosobowym

- c. Cenę jednostkową brutto za 1 nocleg w pokoju jednoosobowym i/lub w pokoju dwuosobowym
 - d. Ceny jednostkowe brutto za usługę cateringową w przeliczeniu na osobę (cena za serwis kawowy/osobę, cena za obiad /osobę, cena za kolację/osobę)
 - e. Całkowitą cenę brutto za udostępnienie sali w godzinach zgodnych z harmonogramem za cały okres trwania konferencji
 - f. Całkowitą cenę brutto za realizację oferty kulturalnej
5. Zamawiający zachęca do skorzystania z Formularza oferty przygotowanego przez Zamawiającego

V. KRYTERIA OCENY OFERT, OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium cenowym:

- najwyższą liczbę punktów (100 pkt) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za realizację całości przedmiotu zamówienia, a każda następna oferta odpowiednio zgodnie ze wzorem:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferty najniższej skalkulowanej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100$$

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans, Zamawiający w takim przypadku wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych (Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować wyższego opustu za usługę i opłaty transakcyjnej niż zaoferowane w złożonych ofertach).

W celu porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z Wykonawcami w celu doprecyzowania ofert (doprecyzowanie nie może prowadzić do zmiany treści oferty).

VI. SPOSÓB KALKULACJI CENY PRZEZ WYKONAWCĘ

Cenę oferty, należy tak skalkulować, aby obejmowała wszystkie koszty nakłady i wydatki, jakie Zamawiający poniesie na realizację przez Wykonawcę niniejszego zamówienia, z uwzględnieniem podatku od towarów i usług i ewentualnych opustów.

Obliczając cenę brutto za realizację całości przedmiotu zamówienia Wykonawca winien zsumować kwotę za **udostępnienie sali konferencyjnej** za cały czas trwania konferencji w godzinach zgodnych z harmonogramem wraz z kwotami za **usługę hotelową i cateringową** dla odpowiedniej liczby uczestników za cały okres trwania konferencji oraz kwotę za **ofertę kulturalną**.

1. Obliczając cenę za **usługę cateringową** dla uczestników za cały okres trwania konferencji

Wykonawca winien:

- pomnożyć jednostkową cenę brutto za zestaw obiadowy dla jednej osoby przez maksymalną liczbę uczestników konferencji (**100 uczestników**) oraz przez liczbę zestawów obiadowych zaplanowaną na czas trwania konferencji (**3 zestawy obiadowe**),

- pomnożyć jednostkową cenę brutto za kolację dla jednej osoby przez maksymalną liczbę uczestników konferencji (**100 uczestników**) oraz przez liczbę kolacji zaplanowaną na czas trwania konferencji (**2 kolacje**).
- pomnożyć jednostkową cenę brutto za serwis kawowy dla jednej osoby przez maksymalną liczbę uczestników konferencji (**100 uczestników**) oraz przez liczbę przerw kawowych zaplanowaną na czas trwania konferencji (**2 przerwy kawowe**).

Wyliczone w ww. sposób kwoty należy zsumować dla podania całkowitej ceny za usługę cateringową.

2. Obliczając całkowitą cenę za **usługę hotelową ze śniadaniem** dla uczestników za cały okres trwania konferencji Wykonawca winien pomnożyć odpowiednie ceny jednostkowe za określony rodzaj pokoju przez wymagana liczbę pokoi (odpowiednią dla 90 uczestników + 10 prelegentów/organizatorów) oraz przez wymaganą ilość dób hotelowych (3 doby) zgodnie z poniższą zasadą:

- Cenę jednostkową brutto za 1 nocleg za 2 osoby w pokoju dwuosobowym \times 45 pokoi \times 3 doby hotelowe
- Cenę jednostkową brutto za 1 nocleg za 1 osobę w pokoju jednoosobowym i/lub w pokoju dwuosobowym z przeznaczeniem dla jednej osoby \times 10 pokoi \times 3 doby hotelowe

Wyliczone w ww. sposób kwoty należy zsumować dla podania całkowitej ceny za usługę hotelową.

VII. WYNIK POSTĘPOWANIA

1. Informacja o wyniku postępowania lub jego unieważnieniu zostanie przesłana do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.
2. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zawrze umowę na wzorze przygotowanym przez Zamawiającego.

VIII. INNE INFORMACJE

1. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
3. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące zamówienia są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 1016 r. poz. 1764).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo bez konieczności podania przyczyny do:
 - a. Odstąpienia od realizacji zamówienia
 - b. Zmiany terminu realizacji zamówienia

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie przy ul. Polnej 40 (00-635);
- dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej: Adam Klimowski, odo@nawa.gov.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem na **usługę kompleksowej organizacji konferencji w Krakowie dla lektorów języka polskiego jako obcego.** prowadzonym w formie zamówienia.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od daty zakończenia realizacji zamówienia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn.zm.)/ a w przypadku postępowania współfinansowanego ze środków UE – okres przechowywania może być dłuższy, określony zgodnie z art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 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;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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 osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 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.



X. ZAŁĄCZNIKI

1. Istotne Postanowienia Umowy - IPU
2. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia - SOPZ
3. Formularz oferty

Istotne Postanowienia Umowy

§1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest usługa kompleksowej organizacji konferencji w Krakowie dla lektorów języka polskiego jako obcego (dalej „Konferencja”).
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Przedmiot Umowy zgodnie ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia (zwanym dalej SOPZ), stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy i zgodnie z Ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca w ramach realizacji Przedmiotu Umowy jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia sali konferencyjnej z wyposażeniem dla 100 uczestników w terminach wskazanych w ramowym planie spotkania zawartym w SOPZ wraz z obsługą techniczną w trakcie trwania Konferencji;
 - 2) zapewnienia usługi cateringowej w tym samym obiekcie co sala konferencyjna dla wszystkich uczestników, prelegentów i organizatorów;
 - 3) zapewnienia noclegów ze śniadaniem w tym samym obiekcie co sala konferencyjna dla wszystkich uczestników, prelegentów i organizatorów;
 - 4) realizacji oferty kulturalnej dla uczestników Konferencji – wycieczka do Ojcowa, Pieskowej Skały.

§2

Termin wykonania

Wykonanie Przedmiotu Umowy nastąpi w okresie od dnia 1 sierpnia do dnia 4 sierpnia 2019r.

§3

Realizacja Umowy

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników Konferencji, w tym o liczbie uczestników korzystających z wyżywienia, korzystających z noclegów oraz korzystających z oferty kulturalnej nie później niż na 7 dni przed terminem konferencji z zastrzeżeniem, że zmniejszenie liczby uczestników nie może być większe niż 30% w odniesieniu do liczby uczestników zakładanej w SOPZ.
2. Odbiór kompleksowej usługi za realizację spotkania nastąpi na podstawie podpisania przez Strony (wskazane przez nie osoby), bez uwag, protokołu odbioru, którego wzór zawiera załącznik nr 3 do Umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do udzielania pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych prac na każde żądanie Zamawiającego lub osoby wskazanej przez Zamawiającego.
4. Wszelkie nieprawidłowości przy realizacji zamówienia, w szczególności niezgodność z wymaganiami Zamawiającego określonymi w SOPZ będą zgłaszane przedstawicielowi Wykonawcy (opiekunowi), wskazanemu w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. b, obecnemu w miejscu konferencji przynajmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego dnia konferencji przez cały czas jej trwania. Nieusunięcie przez Wykonawcę nieprawidłowości zgłoszonych przez Zamawiającego, zgodnie z jego wytycznymi będzie stanowiło podstawę do naliczenia kar umownych, zgodnie z zapisami w § 7.

§4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania umowy z należytą starannością wymaganą przy usługach tego rodzaju, a w szczególności do:
 - 1) zapewnienia świadczenia usług na odpowiednim i stałym poziomie ,
 - 2) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków, na miejscu - w obiekcie, w którym zostanie zorganizowana Konferencja i będą zapewnione noclegi,
 - 3) przygotowania posiłków zgodnie z przepisami ustawy z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1541 z późn. zm.),
 - 4) terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem Konferencji,
 - 5) przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
 - 6) utrzymywania czystości w miejscach świadczenia usługi.
2. Wykonawca odpowiada za wszelkie nieprawidłowości w świadczeniu usług żywieniowych ujawnione przez organy kontrolne lub przez Zamawiającego oraz spowodowane nimi szkody tak wobec Zamawiającego jak i wobec osób trzecich.

§5

Wynagrodzenie Wykonawcy i zasady dokonywania płatności

1. Za wykonanie Przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, z uwzględnieniem stawek wynikających ze złożonej Oferty Wykonawcy w łącznej kwocie nie większej niż [kwota] (słownie: [kwota] złotych i [kwota] groszy) zł brutto.
2. Zamawiający zastrzega, że poniesie koszty tylko za ostateczną rzeczywistą liczbę uczestników Konferencji korzystających z noclegów, wyżywienia oraz oferty kulturalnej przekazaną zgodnie z zapisem w §3 ust. 1, a Wykonawca nie będzie z tego tytułu wnosił żadnych roszczeń.
3. Na wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 składa się wynagrodzenie, wg. cen wskazanych w Ofercie Wykonawcy za zapewnienie: sali z odpowiednim wyposażeniem, usługi noclegowej, usługi cateringowej oraz oferty kulturalnej.
4. Wynagrodzenie za usługę cateringową, zostanie naliczone w oparciu o iloczyn cen jednostkowych oraz rzeczywistej liczby uczestników spotkania (wg. cen jednostkowych wskazanych w Ofercie Wykonawcy). Zmniejszenie wynagrodzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie może być większe niż 30% w odniesieniu do podanej maksymalnej liczby uczestników.
5. Wynagrodzenie za usługę noclegową, zostanie naliczone w oparciu o iloczyn cen jednostkowych oraz rzeczywistej liczby uczestników spotkania (wg. cen jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy). Zmniejszenie wynagrodzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie może być większe niż 30% w odniesieniu do podanej maksymalnej liczby uczestników.
6. Wynagrodzenie za realizację oferty kulturalnej w przypadku liczby uczestników Konferencji mniejszej niż maksymalnie zakładana, będzie zmniejszone w stosunku do kwoty podanej w ofercie o odpowiedni procent, proporcjonalnie do mniejszej liczby uczestników z zastrzeżeniem, że nie może być zmniejszone o więcej niż 30%.
7. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 2 będzie uwzględniona w całkowitej wycenie przedmiotowej usługi.
8. Zamawiający nie ponosi kosztów usług dodatkowych świadczonych na życzenie i rzecz uczestników szkolenia i osób im towarzyszących.
9. Wynagrodzenie za zrealizowanie Przedmiotu Umowy będzie płatne w terminie do 21 dni od daty dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
10. Podstawą wystawienia faktury za realizację Przedmiotu Umowy będzie podpisany przez Zamawiającego, bez uwag, protokół odbioru który stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
11. Wynagrodzenie będzie przekazywane na rachunek bankowy Wykonawcy, tj.
.....

12. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. Płatność na rzecz Wykonawcy może zostać pomniejszona o naliczone kary umowne, jeżeli taka forma zapłaty kary umownej zostanie wybrana przez Zamawiającego, zgodnie z § 7 ust. 2.
14. W terminie 7 dni od dnia wykonania danego spotkania Zamawiający sporządzi protokół odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 2.
15. W przypadku zaistniałych zastrzeżeń do wykonania usługi, Zamawiający zgłosi je w protokole odbioru, jeżeli stwierdzi, że dane spotkanie wykonano w sposób niezgodny z umówionym przez Strony, wskazanym w szczególności w załącznikach nr 1 i 2 do Umowy.
16. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania protokołu odbioru w ciągu 7 dni od jego otrzymania. W razie odmowy jego podpisania, protokół po upływie 7 dni od dnia wezwania do jego podpisania uważa się za podpisany przez Wykonawcę bez uwag.

§6

Kontrola

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu lub innym uprawnionym przez Zamawiającego podmiotom, pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane z wykonywaniem niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej Umowy.
3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, Wykonawca udostępnia kontrolującemu wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne, związane wykonywaniem Umowy.
4. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu wykonywania Umowy lub innym miejscu związanym z wykonywaniem Umowy.
5. Na żądanie Zamawiającego lub innego uprawnionego przez Zamawiającego podmiotu Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia bezzwłocznie pełnej informacji o stanie realizacji Umowy w trakcie jej wykonywania oraz po jej zakończeniu.

§7

Kary umowne

1. Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w przypadku:

- 1) wypowiedzenia Umowy przez Stronę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca – w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy Zamawiający, uprawniony jest do naliczenia Wykonawcy, za każdy przypadek naruszenia, kary umownej w wysokości 5% kwoty wynagrodzenia brutto za każdą z usług, którego naruszenie dotyczy, obliczonej zgodnie z § 5 ust. 2 Umowy;
 - 3) w przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy (opiekuna), zgodnie z wymaganiami określonymi w § 3 ust 4, Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia kary umownej w wysokości 500,00 zł za każdy dzień konferencji.
2. Roszczenia z tytułu kar umownych mogą być potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co ten wyraża zgodę.
 3. Kary umowne podlegają łączeniu.
 4. Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.

§8

Wypowiedzenie Umowy

1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę lub jej część w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli dotychczasowy przebieg prac wskazywać będzie, iż nie jest prawdopodobnym wykonanie Umowy w umówionym terminie – w terminie do 7 dni od dnia, kiedy Zamawiający powziął wiadomość o okolicznościach uzasadniających odstąpienie z tej przyczyny;
 - 2) gdy suma kar umownych naliczonych Wykonawcy na podstawie § 7 ust. 1 przekroczy 20% brutto maksymalnej wysokości wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 – w terminie do 7 dni od dnia przekroczenia.
2. W przypadku wypowiedzenia Umowy:
 - 1) Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do sporządzenia protokołu, który będzie zawierał opis wykonanych prac do dnia wypowiedzenia Umowy;
 - 2) wysokość wynagrodzenia należna Wykonawcy zostanie ustalona na podstawie zakresu prac wykonanych przez niego i zaakceptowanych przez Zamawiającego do dnia wypowiedzenia Umowy.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy zostanie sporządzone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i zostanie przesłane drugiej stronie na adres wskazany w §10 ust. 1.

§9

Zmiany Umowy

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

Nadzór nad realizacją Umowy

1. Osobą upoważnioną do kontaktów we wszelkich sprawach związanych z wykonaniem Umowy jest:
 - 1) ze strony Wykonawcy:
 - Przedstawicielem Wykonawcy odpowiedzialnym za prawidłową realizację umowy jest:
.....
Adres do korespondencji:
.....
tel.:, e-mail:
 - Przedstawicielem Wykonawcy (opiekunem), obecnym podczas konferencji w jej miejscu i sprawującym bezpośredni nadzór nad realizacją umowy na miejscu jest:
.....
Adres do korespondencji:
.....
tel.:, e-mail:
 - 2) ze strony Zamawiającego:
.....
Adres do korespondencji:
.....
tel.:, e-mail:
2. Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania się na piśmie o zmianie adresów, o których mowa w ust. 1 pod rygorem uznania korespondencji wysłanej na dotychczasowy adres i dwukrotnie awizowanej przez pocztę za skutecznie doręczoną.
3. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację Umowy, o których mowa w ust. 1 będzie odbywać się poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony (również za pomocą faksu lub e-maila), z tym, że zmiana osoby wskazanej w ust. 1 pkt 1 lit. b wymaga zgody osoby wskazanej w ust. 1. pkt 1 lit. a.

§11



Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej Umowy będą rozstrzygane polubownie w drodze porozumienia, a po wyczerpaniu tego trybu, przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią ze Stron.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Integralną część Umowy stanowią Załączniki:
 - 1) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia.
 - 2) Oferta Wykonawcy.
 - 3) Wzór protokołu odbioru

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
Miejscowość, data

.....
Miejscowość, data



Protokół odbioru

W ramach Umowy nr zawartej w dniu 2019 roku pomiędzy

a

.....

Wykonano dla Zamawiającego:

.....

.....

.....

.....

Uwagi

.....

.....

.....

Usługa została przyjęta / nieprzyjęta* ze względu na

.....

.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla zamawiającego i jednym dla wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

(imię, nazwisko i pieczętka
przedstawiciela Zamawiającego)

WYKONAWCA

(imię, nazwisko i pieczętka
przedstawiciela firmy)

*niepotrzebne skreślić

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot i cel zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji konferencji dla lektorów języka polskiego jako obcego kierowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej do zagranicznych ośrodków akademickich w roku akademickim 2019-2020. Celem wydarzenia jest m.in. wymiana doświadczeń, nawiązanie wzajemnych kontaktów, wzbogacenie wiedzy lektorów o elementy merytoryczne i formalno-administracyjne.

II. Miejsce i czas wydarzenia

1. Termin: 1-4 sierpnia 2019 r. (czwartek - niedziela)

2. Miejsce spotkania:

- preferowana lokalizacja – centrum Krakowa lub jego okolice w odległości od dworca kolejowego – Kraków Główny maksymalnie do 5 km (odległość zostanie zweryfikowana przez Zamawiającego na podstawie serwisu internetowego Google Maps zgodnie z trasą dojazdu samochodem po drogach publicznych)
- możliwość dojazdu komunikacją miejską z ww. dworca w czasie do 30 minut, czas dojazdu liczony jest razem z dojściem do i od przystanku komunikacji miejskiej przy zastrzeżeniu, że przystanki położone są w odległości nie większej niż 500 metrów odpowiednio od dworca i od obiektu

3. Czas trwania wydarzenia: od godziny 18:00 (1 sierpnia br. - czwartek) do godziny 13:00 (4 sierpnia br. - niedziela)

III. Formuła wydarzenia

1. Liczba wszystkich uczestników konferencji szacowana przez Zamawiającego to: maksymalnie 100 osób (w tym nie więcej niż 90 uczestników, nie więcej niż 5 prelegentów i nie więcej niż 5 przedstawicieli Zamawiającego).

2. Zamawiający przewiduje, iż wskazana liczba uczestników może zostać zmniejszona o nie więcej niż 30% w odniesieniu do całkowitej osób uczestniczących w konferencji. Liczba ta zostanie wzięta pod uwagę przy rozliczeniu końcowym za noclegi oraz wynagrodzenie za catering. W przypadku zmniejszonej liczby uczestników Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za catering i noclegi, które zostanie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych, liczby dni oraz liczby uczestników, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników konferencji (wg cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym).

3. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy informacji o ostatecznej liczbie uczestników najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem konferencji.

4. Ramowy plan spotkania:

Dzień 1 (1 sierpnia br. - czwartek)	
18.00 - 19.00	przyjazd i zakwaterowanie
19.00 - 20.00	kolacja i czas wolny

Dzień 2 (2 sierpnia br. - piątek)	
8.00-9.00	śniadanie
9.30-11.00	I konferencja
11.00-11.30	przerwa kawowa
11.30-13.00	II konferencja
13.30-14.30	obiad
15.00-16.30	III konferencja
19.00-20.00	Kolacja
Dzień 3 (3 sierpnia br. - sobota)	
8.00-9.00	śniadanie
9.15-10.45	IV konferencja
10.45-11.00	przerwa kawowa
11.00-12.30	V konferencja
12.40-13.30	obiad
13.30	wyjazd do Ojcowa
Dzień 4 (4 sierpnia br. - niedziela)	
8.00-9.00	śniadanie
9.00-13.00	VI konferencja
13.00	obiad

5. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji przedmiotu zamówienia należeć będzie:

- 1) zapewnienia sali konferencyjnej z wyposażeniem dla 100 uczestników w terminach wskazanych w ramowym planie spotkania zawartym w SOPZ wraz z obsługą techniczną w trakcie trwania Konferencji;
- 2) zapewnienia usługi cateringowej w tym samym obiekcie co sala konferencyjna dla wszystkich uczestników, prelegentów i organizatorów;
- 3) zapewnienia noclegów ze śniadaniem w tym samym obiekcie co sala konferencyjna dla wszystkich uczestników, prelegentów i organizatorów;
- 4) realizacji oferty kulturalnej dla uczestników Konferencji – wycieczka do Ojcowa, Pieskowej Skały.

IV. Szczegółowy zakres zadań Wykonawcy:

1. Obiekt

- a) Zamawiający wymaga, aby zaproponowany obiekt posiadał **standard co najmniej trzygwiazdkowy** lub równoważny (kategoryzacja dla całego obiektu uzyskana zgodnie z decyzją wydaną przez Marszałka Województwa Mazowieckiego lub Wojewodę Mazowieckiego w przedmiotowej sprawie na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 196 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów

hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.) lub rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 1999 Nr 10, poz. 87).

- b) Ze względu na edukacyjny charakter przedsięwzięcia Zamawiający nie dopuszcza organizacji szkolenia i zapewnienia noclegów w obiektach typu Zajazd, Obiekt Sportowo-Rekreacyjny, Dom Weselny itp.
- c) Na każdy dzień konferencji Wykonawca zapewni **5-10 bezpłatnych miejsc parkingowych** dla uczestników /prelegentów/przedstawicieli Zamawiającego.

2. Noclegi

- a) Wykonawca zapewni **nocleg wraz ze śniadaniem w pokojach dwuosobowych, jednoosobowych** (albo dwuosobowych do wykorzystania przez jedną osobę), z zastrzeżeniem że dla prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego dopuszczalne są jedynie pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do wykorzystania przez jedną osobę. Dla uczestników konferencji Zamawiający przewiduje zakwaterowanie po dwie osoby w pokoju dwuosobowym. Każdy pokój powinien posiadać własny węzeł sanitarny. Zamawiający zastrzega, że gwarantuje noclegi jedynie uczestnikom konferencji – osoby towarzyszące mogą dokonywać rezerwacji we własnym zakresie i na własny koszt bez pośrednictwa ze strony Zamawiającego.
- b) Wykonawca zapewni koordynację zakwaterowania uczestników.
- c) Liczba noclegów, które Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
 - trzy doby hotelowe dla nie więcej niż 90 uczestników w pokojach dwuosobowych
 - trzy doby hotelowe dla nie więcej niż 10 prelegentów/przedstawicieli Zamawiającego w pokojach jednoosobowych (dwuosobowych do wykorzystania przez jedną osobę)

Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania wszystkich noclegów, o faktycznej liczbie pokoi, które zostaną wykorzystane Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż na 7 dni przed terminem konferencji z zastrzeżeniem że niewykorzystanych rezerwacji nie może być więcej niż 30%.

3. Sala wraz z wyposażeniem

- a) Sala konferencyjna winna znajdować się **w tym samym obiekcie**, w którym będzie świadczona usługa **noclegowa i cateringowa** objęta niniejszą SOPZ.
- b) Przybliżony **czas wynajmu sali** szkoleniowej zgodnie z harmonogramem zawartym w rozdziale III niniejszej SOPZ.
- c) Sala winna pomieścić **100 osób** w ustawieniu teatralnym z możliwością zmiany aranżacji oraz opcją podziału sali ekranami ze względu na konieczność dostosowania części spotkania do formy paneli dyskusyjnych i pracy w grupach (Zamawiający przewiduje 3 grupy szkoleniowe po 30 osób). Zamawiający dopuszcza ofertę trzech sal 30-40 osobowych, które można połączyć.
- d) Sala winna być odpowiednio **nagłośniona, klimatyzowana, dobrze wentylowana**.
- e) Sala winna posiadać **oświetlenie** naturalne – okna z możliwością zaciemnienia oraz oświetlenie sztuczne.

- f) Sala winna posiadać odpowiednie zaplecze sanitarne, w tym **dostęp do toalet** w bezpośrednim jej sąsiedztwie.
- g) Na wyposażenie sali powinny składać się: rzutnik multimedialny wraz z pilotem do zmieniania slajdów, laptop z zainstalowanym pakietem MS Office, system nagłośnienia z min. dwoma mikrofonami bezprzewodowymi, flipcharty z papierem i markerami. Obraz z rzutnika powinien być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia.
- h) Wykonawca zapewnia możliwość korzystania z **bezpłatnego Internetu bezprzewodowego Wi-Fi** na terenie hotelu i w sali szkoleniowej przez cały czas trwania szkolenia.
- i) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość druku pojedynczych materiałów, zleconych przez Zamawiającego oraz dostęp do ksero.

4. Kompleksowa obsługa techniczna

- a) Wykonawca jest zobowiązany do **oznakowania sali szkoleniowej oraz stołu recepcyjnego** w sposób umożliwiający uczestnikom konferencji na bezproblemowe dotarcie do sali szkoleniowej.
- b) Wykonawca zapewni **stanowisko organizacyjno-informacyjne** na jedną osobę dla przedstawicieli ze strony Zamawiającego.
- c) Wykonawca wyznaczy **osobę techniczną** odpowiedzialną za prawidłowe podłączenie i działanie sprzętu technicznego oraz obsługę akustyczno-techniczną podczas spotkań.
- d) Wykonawca wyznaczy ze swojej strony dodatkową osobę – **opiekuna konferencji** przez cały czas jej trwania, której obowiązkami będzie nadzór nad zakwaterowaniem, nadzorowanie zamknięcia/otwarcia sali w trakcie trwania spotkań, pilnowanie godzin serwowania posiłków, reagowanie na zgłoszenia Zamawiającego związane z organizacją.

5. Usługa cateringowa

- a) Usługa cateringowa winna być świadczona **w tym samym obiekcie**, w którym będzie świadczona **usługa hotelowa i usługa wynajęcia sali szkoleniowej**, objęta niniejszym SOPZ.
- b) Zamawiający **nie dopuszcza** używania przez Wykonawcę **zastawy stołowej plastikowej ani papierowej** zarówno podczas przerw kawowych jak i podczas obiadu.
- c) Wykonawca zapewni uczestnikom konferencji w trakcie trwania wykładów stały dostęp do butelkowanej wody – gazowanej i niegazowanej.
- d) Wykonawca zapewni uczestnikom każdego dnia konferencji **przerwy kawowe (zgodnie z ramowym planem konferencji)**, z których każda winna składać się z: kawy z ekspresu, herbaty (minimum trzech rodzajów), 100 % soków w minimum dwóch smakach - każdy po 0,2 l na osobę, wody gazowanej i niegazowanej w ilości minimum 0,5 l/osobę, minimum trzech rodzajów ciasteczek/minidrożdżówek/ciast - po 6 szt. (ok. 250g) na osobę, owoców filetowanych i całych – 500 g na osobę, dodatków do kawy i herbaty (cytryny, cukru, mleka/śmietanki do kawy). Przerwa kawowa powinna być zorganizowana w innej sali niż sala konferencyjna lub na wydzielonej przestrzeni umożliwiającej uczestnikom swobodną i dyskretną rozmowę.
- e) Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom każdego dnia konferencji **posiłki** (łącznie trzy obiady, dwie kolacje, dwa serwisy kawowe) zgodnie z ustalonym harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia w rozdziale III SOPZ. Wydawanie posiłków będzie miało miejsce w oddzielnym pomieszczeniu niż sala, w której będą się odbywały wykłady i warsztaty.

Pomieszczenie, gdzie będą wydawane posiłki będzie przystosowane do celów gastronomicznych i będzie umożliwiało zjedzenie posiłku obiadowego przy stołach w formie zasiadanej. Zamawiający dopuszcza serwowanie posiłków do stolików, jak również z bufetu szwedzkiego.

- f) Wykonawca zrealizuje zamówienie łącznie z zapewnieniem **obsługi kelnerskiej** (co najmniej 1 kelner na 20 osób).
- g) Wykonawca zapewni **obiad**, który będzie się składał z dwóch dań - zupy oraz dwóch dań głównych - do wyboru mięsne oraz wegetariańskie, dodatków (np. puree ziemniaczane, ziemniaki zapiekane, frytki, ryż lub kasza), sałatek i/lub surówek, deseru, napojów ciepłych (kawy lub herbaty wraz z dodatkami - śmietanką, cukrem, cytryną) i zimnych (woda mineralna i soki owocowe).
- h) Wykonawca zapewni **kolację**, która powinna składać się co najmniej z: jednego ciepłego posiłku,), jednego zimnego posiłku (np. półmiska wędlin, serów, warzyw), co najmniej 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym oraz ciemnym (po co najmniej 3 sztuki na osobę, każda od 40 g do 60 g na osobę), 2 rodzajów sałatek typu caprese, nicejska, cesar (od 150 g do 200 g na osobę, pieczywo, masło oraz ciepłych i zimnych napojów bez ograniczeń).
- i) Wykonawca zapewni posiłki dla osób o specjalnych wymaganiach żywieniowych (np. z nietolerancją glutenu), jeśli takie osoby zostaną zgłoszone przez organizatora.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania usługi cateringowej dla zakładanej maksymalnej liczby uczestników, do 30 % in minus, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż na 7 dni przed terminem konferencji.

6. Oferta kulturalna dla uczestników konferencji

W ramach oferty kulturalnej Wykonawca zapewni:

- Przewóz autokarowy do Ojcowa i z powrotem dla uczestników konferencji,
- Rezerwację restauracji na terenie Ojcowskiego Parku Narodowego w celu zapewnienia kolacji dla uczestników konferencji w formie tradycyjnej (np. jednego ciepłego posiłku, jednego zimnego posiłku - półmiska wędlin, serów, warzyw, 2 rodzajów sałatek typu caprese, nicejska, cesar od 150 g do 200 g na osobę, pieczywo, masło oraz ciepłych i zimnych napojów bez ograniczeń).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania oferty kulturalnej dla zakładanej maksymalnej liczby uczestników, do 30 % in minus, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż na 7 dni przed terminem konferencji.

FORMULARZ OFERTY

Wykonawca (pełna nazwa/firma, adres)	
w zależności od podmiotu: numer KRS/CEiDG	
(imię, nazwisko, podstawa do reprezentacji)	
NIP/REGON	
telefon	
fax	
e-mail	
osoba do kontaktów z Zamawiającym	

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące usługi kompleksowej organizacji konferencji w Krakowie dla lektorów języka polskiego jako obcego, składam ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w treści ogłoszenia o zamówieniu i SOPZ (Załącznik Nr 2).

- Oświadczam/y, że zobowiązujemy się zrealizować zamówienie zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu i załącznikach do ogłoszenia oraz zgodnie ze złożoną przez nas ofertą.
- Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy, akceptujemy go bez zastrzeżeń i w wypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach w nim określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- Oświadczam/y, że uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- Oświadczam/y, że informacje i dokumenty zawarte w Ofercie na stronach od nr do nr stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane (zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca powinien wykazać iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa). Informacje i dokumenty zawarte na pozostałych stronach Oferty są jawne (wymogi dotyczące objęcia oferty klauzulą tajemnicy przedsiębiorstwa zostały określone w Rozdziale XII ust.6).
- Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

1. Oferowana propozycja lokalizacji na organizację konferencji:

.....

(nazwa i adres obiektu z salą, nazwa/oznaczenie proponowanej sali, adres strony internetowej obiektu)

2. Oferuję/emy wykonanie przedmiotu Zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie* za:
.....(cena całkowita brutto oferty),
słownie:.....

* W zakresie obejmującym wszystkie wymienione w SOPZ zadania w ramach realizacji całości przedmiotu zamówienia przy założeniu maksymalnej liczby uczestników konferencji (patrz tabela poniżej). Przy wycenie całkowitej oferty brutto należy uwzględnić kwotę usługi udostępnienia sali konferencyjnej na czas trwania konferencji w godzinach zgodnych z ramowym planem konferencji zawartym w SOPZ..

Usługa noclegowa	Rodzaj pokoju	Ilość pokoi <i>kol. 1</i>	Ilość noclegów <i>kol. 2</i>	Cena jednostkowa brutto <i>kol. 3</i>	Całkowita cena brutto (za noclegi) <i>kol.4 [kol. 1×kol.2×kol.3]</i>
	dwuosobowy	45	3		
	jednoosobowy i/lub dwuosobowy dla 1 osoby**	10	3		
Usługa cateringowa	Rodzaj zestawu	Ilość zestawów <i>kol. 5</i>	Ilość uczestników <i>kol. 6</i>	Cena jednostkowa brutto <i>kol. 7</i>	Całkowita cena brutto (za catering) <i>kol. 8 [kol. 5×kol.6×kol.7]</i>
	obiad	3	100		
	kolacja	2	100		
	przerwa kawowa	2	100		
Udostępnienie sali konferencyjnej	Zakres usługi do wyceny				Całkowita cena brutto (za udostępnienie sali) <i>kol. 9</i>
	Udostępnienie sali wraz z wyposażeniem oraz obsługa techniczna na czas 1-4 sierpnia i w liczbie godzin zgodnej z harmonogramem zawartym w rozdziale III SOPZ.				
Oferta kulturalna	Zakres usługi do wyceny				Całkowita cena brutto (za ofertę kulturalną) <i>kol. 10</i>
	Przewóz autokarowy do Ojcowa i z powrotem dla 100 uczestników konferencji oraz zapewnienie kolacji na 100 osób, w restauracji na terenie Ojcowskiego Parku Narodowego - zgodnie z wymogami określonymi w SOPZ.				
Całkowita cena brutto oferty: <i>Suma [kol.4+kol.8+kol.9+kol.10]</i>					



*** W przypadku zaoferowania obu rodzajów pokoi w ramach 10 pokoi wymaganych przez Zamawiającego prosimy podać uśrednioną cenę jednostkową za dobę dla jednej osoby wynikającą z liczby i cen za oba rodzaje pokoi.*

3. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty, są:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis osoby/ób uprawnionej/ych
do reprezentowania wykonawcy)