



ROK ZAŁ. 1952

INSTYTUT TRANSPORTU SAMOCHODOWEGO

MOTOR TRANSPORT INSTITUTE

www.its.waw.pl

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
którego przedmiotem jest:

**ORGANIZACJA 4 SPOTKAŃ NA POTRZEBY INSTYTUTU TRANSPORTU
SAMOCHODOWEGO**

Numer sprawy: SZ-222/33/18

Z A T W I E R D Z A M

DYREKTOR

INSTYTUTU TRANSPORTU SAMOCHODOWEGO

prof. nzw. dr hab. inż. Marcin Ślęzak

dnia 26 czerwca 2018 r.

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

Zamówienie zostanie udzielone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 1579 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą pzp”.
W pozostałym zakresie mają zastosowanie regulacje zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

II. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI.

1. Ogólne dane kontaktowe Zamawiającego:

Adres pocztowy:	Instytut Transportu Samochodowego ul. Jagiellońska 80, 03-301 Warszawa
Godziny pracy:	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ od poniedziałku do piątku w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Adres strony internetowej:	www.its.waw.pl

2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Wykonawca obowiązany jest do oznaczania korespondencji w niniejszym postępowaniu numerem sprawy określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu oraz do kierowania korespondencji na następujące dane teleadresowe:

Adres poczty elektronicznej:	agnieszka.cichocka-marston@its.waw.pl
------------------------------	----------------------------------------------

4. Komunikacja w sposób opisany w ust. 2 i 3 dotyczy przekazywania ofert, pełnomocnictw, oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji.

5. Sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami:

W przypadku Wykonawców, zaproszonych do składania ofert:	za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres przy użyciu którego Wykonawca komunikuje się z Zamawiającym
W przypadku Wykonawców, którzy złożyli oferty:	za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany w treści formularza ofertowego do komunikacji z Zamawiającym

6. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Pani **Agnieszka Cichocka-Marston**.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest podzielony na następujące części:

- 1) część 1 - organizacja 2-dniowego spotkania dla minimalnie 105 maksymalnie 140 osób na terenie województw: podlaskiego lub warmińsko-mazurskiego;
- 2) część 2 - organizacja 2-dniowego spotkania dla minimalnie 100 maksymalnie 130 osób na terenie województw: mazowieckiego lub łódzkiego lub pomorskiego;
- 3) część 3 – organizacja 2-dniowego spotkania dla minimalnie 60 maksymalnie 80 osób na terenie województw: lubuskiego lub dolnośląskiego lub zachodniopomorskiego;
- 4) część 4 – organizacja 2-dniowego spotkania dla minimalnie 70 maksymalnie 100 osób na terenie województw: małopolskiego, podkarpackiego, lub świętokrzyskiego.

2. W skład każdej z części zamówienia wchodzi zapewnienie sali konferencyjnej, noclegu, wyżywienia i miejsc parkingowych dla uczestników spotkania

3. Każde ze spotkań zostanie zorganizowane w hotelu co najmniej 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187 z późn. zm.)
4. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie odnośnie każdej części na zasadach i warunkach określonych w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 1a- 1d** do Ogłoszenia o zamówieniu oraz we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik nr 3** do Ogłoszenia o zamówieniu.
5. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
 - 1) 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez
 - 2) 55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
 - 3) 55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe
 - 4) 55130000-0 Inne usługi hotelarskie
6. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na maksymalnie jedną część zamówienia
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Zamawiający wymaga realizacji zamówienia w terminie:

- 1) część 1 – **16-17 października 2018 r;**
- 2) część 2 – **18-19 października 2018 r;**
- 3) część 3 – **23-24 października 2018 r;**
- 4) część 4 – **25-26 października 2018 r.**

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. **Wykonawca obowiązany jest złożyć na dzień składania ofert:**

- 1) wypełniony **formularz ofertowy**, sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Ogłoszenia o zamówieniu, zawierający w szczególności oświadczenie o:
 - a) łącznej cenie ofertowej za realizację zamówienia,
 - b) wyliczeniu elementów składowych zamówienia zgodnie z zawartym w formularzu ofertowym, formularzu cenowym ;
 - c) nazwie i adresie hotelu będącego miejscem organizacji spotkania;
 - d) terminie realizacji zamówienia i warunkach płatności,
 - e) terminie związania ofertą,
 - f) akceptacji wszystkich postanowień do Ogłoszenia o zamówieniu i wzoru umowy bez zastrzeżeń,
 - g) podwykonawcach, którym Wykonawca zamierza powierzyć realizację części zamówienia.
- 2) **pełnomocnictwo**, w przypadku gdy:

- a) Wykonawca dokonuje jakichkolwiek czynności w postępowaniu przez przedstawiciela (np. podpisanie i złożenie oferty lub innych oświadczeń w imieniu i na rzecz Wykonawcy, poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów), a uprawnienie do dokonania tych czynności nie wynika z ustawy lub wpisu do rejestru przedsiębiorców,
 - b) Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia i ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
2. **Pod rygorem ważności** ofertę podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy i zeskanowaną należy przesłać jako pdf na adres e-mailowy: agnieszka.cichocka-marston@its.waw.pl do dnia 3 lipca 2018 r. do godz. 09.00 wpisując w tytule wiadomości: „Oferta na organizację 4 spotkań na potrzeby Instytutu Transportu Samochodowego (nr sprawy: SZ-222/33/18”. Pełnomocnictwo (o ile wymagane) należy złożyć w takiej samej formie jak ofertę. Zamawiający nie dopuszcza przesyłania z jednego adresu mailowego ofert różnych wykonawców.
 3. **Zaleca się, aby przy wysyłaniu oferty Wykonawca ustawił żądanie potwierdzenia dostarczenia wiadomości.**

UWAGA!

Zgodnie z zaleceniem Zamawiającego zatytułowanie wiadomości i przesłanie jej na wskazany powyżej adres ma na celu zagwarantowanie jej dotarcia we właściwym czasie.

4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za błędy w transmisji danych, w tym błędy spowodowane awariami systemów teleinformatycznych, systemów zasilania lub też okolicznościami zależnymi od operatora zapewniającego transmisję danych.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert Zamawiający otworzy i oceni przesłane oferty wybierając ofertę najkorzystniejszą przedstawiającą najkorzystniejszy bilans punktów uzyskanych w ramach kryteriów oceny ofert.
6. Informacja o ofertach, które zostały przesłane w odpowiedzi na niniejsze Ogłoszenie o zamówieniu zostanie przekazana Wykonawcom wraz z informacją o wynikach postępowania.
7. Język postępowania:
 - 1) postępowanie prowadzone jest w języku polskim;
 - 2) oświadczenia lub dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Wymagania, jakie musi spełniać oferta składana przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. konsorcja, spółki cywilne):
 - 1) oferta musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie;
 - 2) Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy;
 - 3) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako reprezentant pozostałych.
9. Treść oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia o zamówieniu.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

11. Zaleca się, aby Wykonawca uzyskał, zgodnie z wymogami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zgodę osób wskazanych w ofercie do przetwarzania ich danych na potrzeby przedmiotowego postępowania oraz ewentualnie realizacji umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia oraz wypełnił wynikający z art.13 lub art.14 tego rozporządzenia obowiązek informacyjny.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni**, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą, samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego.

VIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY.

1. Wykonawca określa łączną cenę ofertową za realizację przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie jej w odpowiednim miejscu w Formularzu ofertowym sporządzonym z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Ogłoszenia o zamówieniu.
2. W łącznej cenie ofertowej, o której mowa w ust. 1, mieszczą się wszelkie koszty i ryzyka związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie ofertowej brutto podatek od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi stawkami.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości modyfikowania przez Wykonawców części Formularza ofertowego, służącej do wskazania łącznej ceny ofertowej i dopisywania w nim dodatkowych pozycji.
5. Cena podana przez Wykonawcę w ofercie jest ostateczna i nie może podlegać podwyższeniu w toku realizacji zamówienia.
6. Cena musi być podana i wyliczona w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
7. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
8. Jeżeli w postępowaniu złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, zobowiązany jest poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

IX. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. W każdej części zamówienia za ofertę najkorzystniejszą spośród ofert niepodlegających odrzuceniu zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów w kryterium oceny ofert:
 - 1) Cena – „C”- 100%;
2. Powyższym kryterium Zamawiający przypisał następujące znaczenie:

Kryterium	Waga [%]	Liczba punktów	Sposób oceny wg wzoru
Cena	100%	100	$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena ocenianej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$

3. Ocena punktowa w kryterium „Cena” dokonana zostanie na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto określonej przez Wykonawcę w treści formularza ofertowego sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu** i przeliczona według wzoru podanego w tabeli przedstawionej w ust. 2.
4. Punktacja w kryterium oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
5. Zamawiający udzieli zamówienia w danej części Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu i będzie przedstawiać najkorzystniejszą cenę
6. Jeżeli w danej części nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwóch lub więcej Wykonawców złożyło oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.

XII. ZASADY BADANIA OFERT.

1. W toku badania złożonych ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym także wyjaśnień dotyczących ceny wskazanej w ofercie jeżeli wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych zgodnie z Ogłoszeniem o zamówieniu (z wyjątkiem zakresu, w jakim podlegają one ocenie w ramach kryteriów oceny ofert).
3. Zamawiający może odstąpić od żądania wyjaśnień lub wezwania do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, jeżeli ich złożenie nie będzie miało wpływu na wynik postępowania.
4. Zamawiający może poprawiać w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe i inne omyłki, jeżeli nie spowoduje to istotnej zmiany w treści oferty.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo, do bezpośredniego kontaktu z hotelem będącym miejscem organizacji spotkania, w celu weryfikacji, czy Wykonawca dokonał wstępnej rezerwacji we wskazanym obiekcie.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) treść oferty jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 2) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) Wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów wymaganych w Ogłoszeniu o zamówieniu i nie uzupełni ich na wezwanie Zamawiającego;
 - 4) Wykonawca nie złoży na wezwanie Zamawiającego wyjaśnień dotyczących ceny oferty lub złożone wyjaśnienia potwierdzą iż oferta zawiera rażącą cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

- 5) oferta została złożona przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub nie została podpisana przez Wykonawcę;
 - 6) oferta została złożona po wyznaczonym terminie składania ofert
7. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 2) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
 - 3) stwierdzono występowanie innych, nieprzewidzianych okoliczności – w takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. **Przed podpisaniem umowy, Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu oryginał złożonej oferty oraz wskazać wartość podatku VAT.**
3. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
4. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać, przed zawarciem umowy w sprawie niniejszego zamówienia, przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia oraz okres rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregośkolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.
5. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego.
6. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacom.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, odstąpi od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł zawrzeć umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

XIV. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. 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 danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9ogólne rozporządzenie o ochronie danych0 (Dz. U. UE L119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Transportu Samochodowego z siedzibą w 03-301 Warszawa przy ulicy Jagiellońskiej 80 (dalej: „Administrator”).
- 2) dane kontaktowe Administratora: info@its.waw.pl
- 3) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@its.waw.pl
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Instytucie Transportu Samochodowego jako podmiocie zobowiązanym do stosowania ustawy PZP.
- 5) dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.
- 6) przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane od wykonawców, których dane dotyczą lub innych podmiotów, na których zasoby powołują się wykonawcy
- 7) przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CEIDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inna korespondencję wpływającą do ITS w celu udziału w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego.
- 8) dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowanej władzy publicznej, w szczególności do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych;
- 9) przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora danych osobowych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania
 - ograniczenia ich przetwarzania
 - przeniesienia danych do innego administratora danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu.
- 10) w przypadku wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 11)Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.
- 12) przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 13) Pania/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji , w tym profilowaniu.

- 14) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku zawarcia umowy do jej wykonania.
2. Jednocześnie Instytut Transportu Samochodowego przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 13 lub art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

XIV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

Integralną część Ogłoszenia o zamówieniu stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1a - 1d – Opis przedmiotu zamówienia;
- 2) Załącznik nr 2 – wzór formularza ofertowego;
- 3) Załącznik nr 3 – wzór umowy.

Załącznik nr 1a do Ogłoszenia o zamówieniu

Załącznik nr 1 do Umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA CZĘŚĆ 1

Lp.	Warunek	Opis
1.	Czas trwania	16-17 październik 2018
2.	Lokalizacja	Woj. Podlaskie lub Warmińsko Mazurskie
3.	Ramowy harmonogram szkolenia	<p>Dzień pierwszy</p> <p>10⁰⁰ – 11⁰⁰ Przybycie gości. Zakwaterowanie uczestników (tylko zaproszeni Goście oraz przedstawiciele SKP będących pod Patronatem ITS).</p> <p>11⁰⁰ – 11¹⁰ Rozpoczęcie spotkania i przywitanie jego uczestników</p> <p>11¹⁰ – 11⁵⁰ Sesja I</p> <p>11⁵⁰ – 12⁰⁰ Przerwa</p> <p>12⁰⁰ – 13⁰⁰ Sesja II.</p> <p>13⁰⁰ – 14⁰⁰ Obiad.</p> <p>14⁰⁰ – 14⁴⁵ Sesja III</p> <p>14⁴⁵ – 15⁰⁰ Przerwa kawowa.</p> <p>15⁰⁰ – 15⁴⁵ Form dyskusyjne</p> <p>15⁴⁵ – 16⁰⁰ Zakończenie szkolenia</p> <p>16³⁰ – 18⁴⁵ Czas wolny</p> <p>Od 19⁰⁰ Uroczysta Kolacja.</p> <p>Dzień drugi</p> <p>7³⁰ - 9⁰⁰ Śniadanie.</p> <p>9⁰⁰ - 10⁰⁰ Wyjazd uczestników szkolenia.</p> <p>Ramowy harmonogram szkolenia ma charakter informacyjny i może ulec zmianie</p>
4.	Planowana liczba uczestników	<p>Liczba uczestników szkolenia to minimalnie 105 osób maksymalnie 140 osób .</p> <p>Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający określi na 3 dni przed szkoleniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w szkoleniu weźmie udział maksymalna liczba osób. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie, nocleg i itp. dla maksymalnej liczby osób.</p>
5.	Nocleg - hotel	<p>Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników szkolenia (minimum 100 max 140 osób) w terminie szkolenia (1 nocleg dla każdego uczestnika).</p> <p>Wykonawca zapewni nocleg dla 5 osób prowadzących szkolenie w dniu</p>

		<p>poprzedzającym szkolenie.</p> <p>Nocleg zostanie zapewniony w hotelu 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187 z późn. zm.).</p> <p>Nocleg w pokojach 1-osobowych (20 pokoi) lub 2-osobowych (60 pokoi). Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki.</p> <p>Miejsca noclegowe muszą znajdować się w tym samym budynku, w którym odbywa się szkolenie. W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na miejsca noclegowe w budynku odległym nie więcej niż 0,5 km od miejsca szkolenia lub w większej odległości pod warunkiem zapewnienia dowozu na szkolenie.</p> <p>Sala szkoleniowa i miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami).</p> <p>Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania szkolenia.</p>
6.	Sala szkoleniowa	<p>Sala szkoleniowa przeznaczona dla maksymalnej liczby uczestników szkolenia. Sala szkoleniowa będzie dostępna dla Zamawiającego w pierwszym dniu szkolenia w godz. 10.30 do 17.00.</p> <p>Sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonięcia okien.</p> <p>Ustawienie krzesel i stołów – stół prezydialny przeznaczony dla czterech osób w całości nakryty czystym obrusem tak, aby nie było widocznych nóg prowadzących szkolenie.</p> <p>Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.</p> <p>Wyposażenie sali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektor multimedialny, • ekran, • pilot do zmiany slajdów prezentacji, • bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu, • dwa mikrofony bezprzewodowe,

7.	Oznakowanie	<p>Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informacje o szkoleniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi sali, w której będzie odbywało się szkolenie).</p> <p>Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o szkoleniu muszą zostać wykonane na papierze A4.</p>
8.	Recepcja	<p>Listę obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia,</p> <p>Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć, wydawanie, zaopatrzenie druków delegacji w pieczęć i podpis,.</p>
9.	Miejsca parkingowe	<p>Wykonawca zapewni bezpłatnie 60 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na terenie hotelu, w którym będzie odbywało się szkolenie.</p>
10.	Wyżywienie	<p>Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie podana na 3 dni przed szkoleniem.</p> <p>Wszystkie posiłki (śniadanie, obiad, kolacja) powinny być serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której odbywa się szkolenie) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników szkolenia. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.</p> <p>Wykonawca zapewni następujące posiłki podczas kolejnych dni szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dzień poprzedzający szkolenie: <u>Kolacja</u> (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie – max 5 osób) • 1 dzień szkolenia: <u>Śniadanie</u> (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym szkolenie – max 5 osób) <u>Obiad</u> (dla wszystkich uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 140 osób) <u>Przerwa kawowa</u> (dla wszystkich uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 140 osób). <u>Kolacja</u> (dla osób nocujących – max 140 osób) • 2 dzień szkolenia: <u>Śniadanie</u> (dla osób nocujących zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 140 osób) <p>Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:</p>

Przerwa kawowa.

Serwis kawowy powinien być zorganizowany przy sali szkoleniowej. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania szkolenia. Serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty w saszetkach - (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, śmietanki do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów suchych ciastek, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy i serwetki papierowe. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztuce (filiżanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/ herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości, odbiorze brudnych naczyń oraz nad bieżącym uzupełnianiem serwisu kawowego.

Obiad (w formie szwedzkiego stołu).

Obiad powinien składać się z: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), 2 rodzajów surówek, 1 rodzaju zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna. Wykonawca zapewni podgrzewacze do dań, naczynia szklane oraz metalowe sztuce (filiżanki, talerze głębokie, talerze płytkie, łyżki, noże, widelce, łyżeczki do kawy/herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości oraz prawidłowym działaniem podgrzewaczy.

Uroczysta Kolacja zasiadana dla osób korzystających z noclegu,

Kolacja powinna składać się z: minimum 2 dań ciepłych do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 1 rodzaju 100% soku owocowego, 250 ml wódki na osobę, min. 2 rodzajów owoców. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztuce (filiżanki, szklanki, talerze, widelczyki, łyżeczki do kawy/herbaty).

Śniadanie dla osób korzystających z noclegu w formie szwedzkiego stołu.

Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt, dżem.

W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:

- terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem szkolenia,
- zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych

		<p>przy przygotowywaniu posiłków,</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, • gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać min. 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1000 kcal, • możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, • serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać) • zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jedнокrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej).
11.	Nocleg dla prowadzących szkolenie i przedstawicieli Zamawiającego	Nocleg na dzień przed szkoleniem. Wykonawca zapewni 5 pokoi jednoosobowych . Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 3 dni przed terminem szkolenia.
12.	Infrastruktura Hotelu do dyspozycji uczestników	Basen

Lp.	Warunek	Opis
1.	Czas trwania	18-19 październik 2018
2.	Lokalizacja	Woj. Mazowieckie lub Łódzkie lub Pomorskie
3.	Ramowy harmonogram szkolenia	<p>Dzień pierwszy</p> <p>10⁰⁰ – 11⁰⁰ Przybycie gości. Zakwaterowanie uczestników (tylko zaproszeni Goście oraz przedstawiciele SKP będących pod Patronatem ITS).</p> <p>11⁰⁰ – 11¹⁰ Rozpoczęcie spotkania i przywitanie jego uczestników</p> <p>11¹⁰ – 11⁵⁰ Sesja I</p> <p>11⁵⁰ – 12⁰⁰ Przerwa</p> <p>12⁰⁰ – 13⁰⁰ Sesja II.</p> <p>13⁰⁰ – 14⁰⁰ Obiad.</p> <p>14⁰⁰ – 14⁴⁵ Sesja III</p> <p>14⁴⁵ – 15⁰⁰ Przerwa kawowa.</p> <p>15⁰⁰ – 15⁴⁵ Form dyskusyjne</p> <p>15⁴⁵ – 16⁰⁰ Zakończenie szkolenia</p> <p>16³⁰ – 18⁴⁵ Czas wolny</p> <p>Od 19⁰⁰ Uroczysta Kolacja.</p> <p><u>Dzień drugi</u> 7³⁰ - 9⁰⁰ Śniadanie.</p> <p>9⁰⁰ - 10⁰⁰ Wyjazd uczestników szkolenia.</p> <p>Ramowy harmonogram szkolenia ma charakter informacyjny i może ulec zmianie</p>
4.	Planowana liczba uczestników	<p>Liczba uczestników szkolenia to minimalnie 100 osób maksymalnie 130 osób.</p> <p>Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający określi na 3 dni przed szkoleniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w szkoleniu weźmie udział maksymalna liczba osób. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie i nocleg. dla maksymalnej liczby osób.</p>
5.	Nocleg - hotel	<p>Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników szkolenia (minimum 100 max 130 osób) w terminie szkolenia (1 nocleg dla każdego uczestnika).</p> <p>Wykonawca zapewni nocleg dla 5 osób prowadzących szkolenie w dniu</p>

		<p>poprzedzającym szkolenie.</p> <p>Nocleg zostanie zapewniony w hotelu 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187 z późn. zm.).</p> <p>Nocleg w pokojach 1-osobowych (20 pokoi) lub 2-osobowych (55 pokoi). Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki.</p> <p>Miejsca noclegowe muszą znajdować się w tym samym budynku, w którym odbywa się szkolenie. W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na miejsca noclegowe w budynku odległym nie więcej niż 0,5 km od miejsca szkolenia lub w większej odległości pod warunkiem zapewnienia dowozu na szkolenie.</p> <p>Sala szkoleniowa i miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami).</p> <p>Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania szkolenia.</p>
6.	Sala szkoleniowa	<p>Sala szkoleniowa przeznaczona dla maksymalnej liczby uczestników szkolenia. Sala szkoleniowa będzie dostępna dla Zamawiającego w pierwszym dniu spotkania w godz. 10.30 do 17.00.</p> <p>Sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonięcia okien.</p> <p>Ustawienie krzeseł i stołów – stół prezydialny przeznaczony dla czterech osób w całości nakryty czystym obrusem tak, aby nie było widocznych nóg prowadzących szkolenie.</p> <p>Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.</p> <p>Wyposażenie sali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektor multimedialny, • ekran, • pilot do zmiany slajdów prezentacji, • bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu, • dwa mikrofony bezprzewodowe,

7.	Oznakowanie	<p>Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informacje o szkoleniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi sali, w której będzie odbywało się szkolenie).</p> <p>Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o szkoleniu muszą zostać wykonane na papierze A4.</p>
8.	Recepcja	<p>Listę obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia,</p> <p>Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć, wydawanie, zaopatrzenie druków delegacji w pieczęć i podpis,.</p>
9.	Miejsca parkingowe	<p>Wykonawca zapewni bezpłatnie 60 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na terenie hotelu, w którym będzie odbywało się szkolenie.</p>
10.	Wyżywienie	<p>Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie podana na 3 dni przed szkoleniem.</p> <p>Wszystkie posiłki (śniadanie, obiad, kolacja) powinny być serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której odbywa się szkolenie) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników szkolenia. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.</p> <p>Wykonawca zapewni następujące posiłki podczas kolejnych dni szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dzień poprzedzający szkolenie: <u>Kolacja</u> (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie – max 5 osób) • 1 dzień szkolenia: <u>Śniadanie</u> (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym szkolenie – max 5 osób) <u>Obiad</u> (dla wszystkich uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 130 osób) <u>Przerwa kawowa</u> (dla wszystkich uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 130 osób). <u>Kolacja</u> (dla osób nocujących – max 130 osób) • 2 dzień szkolenia: <u>Śniadanie</u> (dla osób nocujących zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 130 osób) <p>Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków: Przerwa kawowa.</p>

Serwis kawowy powinien być zorganizowany przy sali szkoleniowej. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania szkolenia. Serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty w saszetkach - (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, śmietanki do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów suchych ciastek , min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy i serwetki papierowe. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filiżanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/ herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości, odbiorze brudnych naczyń oraz nad bieżącym uzupełnianiem serwisu kawowego.

Obiad (w formie szwedzkiego stołu).

Obiad powinien składać się z: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), 2 rodzajów surówek, 1 rodzaju zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna. Wykonawca zapewni podgrzewacze do dań, naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filiżanki, talerze głębokie, talerze płytkie, łyżki, noże, widelce, łyżeczki do kawy/herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości oraz prawidłowym działaniem podgrzewaczy.

Uroczysta Kolacja zasiadana dla osób korzystających z noclegu,

Kolacja powinna składać się z: minimum 2 dań ciepłych do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 1 rodzaju 100% soku owocowego, 250 ml wódki na osobę, min. 2 rodzajów owoców. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filiżanki, szklanki, talerze, widelczyki, łyżeczki do kawy/herbaty).

Śniadanie dla osób korzystających z noclegu w formie szwedzkiego stołu.

Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt, dżem.

W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:

- terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem szkolenia,
- zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków,

		<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, • gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać min. 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1000 kcal, • możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, • serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać) • zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jedнокrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej).
11.	Nocleg dla prowadzących szkolenie i przedstawicieli Zamawiającego	Nocleg na dzień przed szkoleniem. Wykonawca zapewni 5 pokoi jednoosobowych . Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 3 dni przed terminem szkolenia.
12.	Infrastruktura Hotelu do dyspozycji uczestników	Basen

Lp.	Warunek	Opis
1.	Czas trwania	23-24 październik 2018
2.	Lokalizacja	Woj. Lubuskie, Dolnośląskie, Zachodniopomorskie
3.	Ramowy harmonogram szkolenia	<p style="text-align: center;"><u>23.10.2018 r. Wtorek</u></p> <p>10⁰⁰ – 11⁰⁰ Przybycie gości. Zakwaterowanie uczestników (tylko zaproszeni Goście oraz przedstawiciele SKP będących pod Patronatem ITS).</p> <p>11⁰⁰ – 11¹⁰ Rozpoczęcie spotkania i przywitanie jego uczestników</p> <p>11¹⁰ – 11⁵⁰ Sesja I</p> <p>11⁵⁰ – 12⁰⁰ Przerwa</p> <p>12⁰⁰ – 13⁰⁰ Sesja II.</p> <p>13⁰⁰ – 14⁰⁰ Obiad.</p> <p>14⁰⁰ – 14⁴⁵ Sesja III</p> <p>14⁴⁵ – 15⁰⁰ Przerwa kawowa.</p> <p>15⁰⁰ – 15⁴⁵ Form dyskusyjne</p> <p>15⁴⁵ – 16⁰⁰ Zakończenie szkolenia</p> <p>16³⁰ – 18⁴⁵ Czas wolny</p> <p>Od 19⁰⁰ Uroczysta Kolacja.</p> <p style="text-align: center;"><u>24.10.2018 r. Środa</u></p> <p>7³⁰ - 9⁰⁰ Śniadanie.</p> <p>9⁰⁰ - 10⁰⁰ Wyjazd uczestników szkolenia.</p> <p>Ramowy harmonogram szkolenia ma charakter informacyjny i może ulec zmianie</p>
4.	Planowana liczba uczestników	<p>Liczba uczestników szkolenia to maksymalnie 80 osób (liczba minimalna nie będzie niższa niż 60 osób).</p> <p>Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający określi na 3 dni przed szkoleniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w szkoleniu weźmie udział maksymalna liczba osób. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie, materiały szkoleniowe itp. dla maksymalnej liczby osób.</p>
5.	Nocleg - hotel	Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników szkolenia (minimum 60 max 80 osób) w terminie szkolenia (1 nocleg dla każdego uczestnika).

		<p>Wykonawca zapewni nocleg dla 5 osób prowadzących szkolenie w dniu poprzedzającym szkolenie.</p> <p>Nocleg zostanie zapewniony w hotelu 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187 z późn. zm.).</p> <p>Nocleg w pokojach 1-osobowych (14 pokoi) lub 2-osobowych (33 pokoje). Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki.</p> <p>Miejsca noclegowe muszą znajdować się w tym samym budynku, w którym odbywa się szkolenie. W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na miejsca noclegowe w budynku odległym nie więcej niż 0,5 km od miejsca szkolenia lub w większej odległości pod warunkiem zapewnienia dowozu na szkolenie.</p> <p>Sala szkoleniowa i miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami).</p> <p>Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania szkolenia.</p>
6.	Sala szkoleniowa	<p>Sala szkoleniowa przeznaczona dla maksymalnej liczby uczestników szkolenia. Sala szkoleniowa będzie dostępna dla Zamawiającego w dniu 23 października w godz. 10.30 do 17.00.</p> <p>Sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonięcia okien.</p> <p>Ustawienie krzeseł i stołów – stół prezydialny przeznaczony dla czterech osób w całości nakryty czystym obrusem tak, aby nie było widocznych nóg prowadzących szkolenie.</p> <p>Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.</p> <p>Wyposażenie sali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektor multimedialny, • ekran, • pilot do zmiany slajdów prezentacji,

		<ul style="list-style-type: none"> • bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu, • dwa mikrofony bezprzewodowe.
7.	Oznakowanie	<p>Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informacje o szkoleniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi sali, w której będzie odbywało się szkolenie).</p> <p>Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o szkoleniu muszą zostać wykonane na papierze A4.</p>
8.	Recepcja	<p>Listę obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia,</p> <p>Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć, wydawanie, zaopatrzenie druków delegacji w pieczęć i podpis,.</p>
9.	Miejsca parkingowe	<p>Wykonawca zapewni bezpłatnie 30 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na terenie hotelu, w którym będzie odbywało się szkolenie.</p>
10.	Wyżywienie	<p>Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie podana na 3 dni przed szkoleniem.</p> <p>Wszystkie posiłki (śniadanie, obiad, kolacja) powinny być serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której odbywa się szkolenie) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników szkolenia. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.</p> <p>Wykonawca zapewni następujące posiłki podczas kolejnych dni szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dzień poprzedzający szkolenie: <u>Kolacja</u> (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie – max 5 osób) • 1 dzień szkolenia: <u>Śniadanie</u> (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym szkolenie – max 5 osób) <u>Obiad</u> (dla wszystkich uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 80 osób) <u>Przerwa kawowa</u> (dla wszystkich uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 80 osób). <u>Kolacja</u> (dla osób nocujących – max 80 osób) • 2 dzień szkolenia: <u>Śniadanie</u> (dla osób nocujących zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 80 osób)

Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:

Przerwa kawowa.

Serwis kawowy powinien być zorganizowany przy sali szkoleniowej. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania szkolenia. Serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty w saszetkach - (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, śmietanki do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów suchych ciastek , min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy i serwetki papierowe. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucce (filiżanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/ herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości, odbiorze brudnych naczyń oraz nad bieżącym uzupełnianiem serwisu kawowego.

Obiad (w formie szwedzkiego stołu).

Obiad powinien składać się z: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), 2 rodzajów surówek, 1 rodzaju zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna. Wykonawca zapewni podgrzewacze do dań, naczynia szklane oraz metalowe sztucce (filiżanki, talerze głębokie, talerze płytkie, łyżki, noże, widelce, łyżeczki do kawy/herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości oraz prawidłowym działaniem podgrzewaczy.

Uroczysta Kolacja zasiadana dla osób korzystających z noclegu,

Kolacja powinna składać się z: minimum 2 dań ciepłych do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 1 rodzaju 100% soku owocowego, 250 ml wódki na osobę, min. 2 rodzajów owoców. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucce (filiżanki, szklanki, talerze, widelczyki, łyżeczki do kawy/herbaty).

Śniadanie dla osób korzystających z noclegu w formie szwedzkiego stołu.

Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt, dżem.

W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:

- terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem

		<p>szkolenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, • przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, • gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać min. 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1000 kcal, • możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, • serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać) • zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jednorazowego użytku (np. papierowej czy plastikowej).
11.	Nocleg dla prowadzących szkolenie i przedstawicieli Zamawiającego	Nocleg na dzień przed szkoleniem. Wykonawca zapewni 5 pokoi jednoosobowych . Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 3 dni przed terminem szkolenia.
12.	Infrastruktura Hotelu do dyspozycji uczestników	Basen

Lp.	Warunek	Opis
1.	Czas trwania	25-26 październik 2018
2.	Lokalizacja	Woj. Małopolskie, Podkarpackie, Świętokrzyskie
3.	Ramowy harmonogram szkolenia	<p style="text-align: center;"><u>25.10.2018 r. Czwartek</u></p> <p>10⁰⁰ – 11⁰⁰ Przybycie gości. Zakwaterowanie uczestników (tylko zaproszeni Goście oraz przedstawiciele SKP będących pod Patronatem ITS).</p> <p>11⁰⁰ – 11¹⁰ Rozpoczęcie spotkania i przywitanie jego uczestników</p> <p>11¹⁰ – 11⁵⁰ Sesja I</p> <p>11⁵⁰ – 12⁰⁰ Przerwa</p> <p>12⁰⁰ – 13⁰⁰ Sesja II.</p> <p>13⁰⁰ – 14⁰⁰ Obiad.</p> <p>14⁰⁰ – 14⁴⁵ Sesja III</p> <p>14⁴⁵ – 15⁰⁰ Przerwa kawowa.</p> <p>15⁰⁰ – 15⁴⁵ Form dyskusyjne</p> <p>15⁴⁵ – 16⁰⁰ Zakończenie szkolenia</p> <p>16³⁰ – 18⁴⁵ Czas wolny</p> <p>Od 19⁰⁰ Uroczysta Kolacja.</p> <p style="text-align: center;"><u>26.10.2018 r. Piątek</u></p> <p>7³⁰ - 9⁰⁰ Śniadanie.</p> <p>9⁰⁰ - 10⁰⁰ Wyjazd uczestników szkolenia.</p> <p>Ramowy harmonogram szkolenia ma charakter informacyjny i może ulec zmianie</p>
4.	Planowana liczba uczestników	<p>Liczba uczestników szkolenia to minimalnie 70 osób maksymalnie 100 osób.</p> <p>Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający określi na 3 dni przed szkoleniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w szkoleniu weźmie udział maksymalna liczba osób. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie i nocleg dla maksymalnej liczby osób.</p>
5.	Nocleg - hotel	Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników szkolenia min 70 max 100 osób w terminie szkolenia (1 nocleg dla każdego uczestnika).

		<p>Wykonawca zapewni nocleg dla 5 osób prowadzących szkolenie w dniu poprzedzającym szkolenie.</p> <p>Nocleg zostanie zapewniony w hotelu 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187 z późn. zm.).</p> <p>Nocleg w pokojach 1-osobowych (16 pokoi) lub 2-osobowych (42 pokoje). Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki.</p> <p>Miejsca noclegowe muszą znajdować się w tym samym budynku, w którym odbywa się szkolenie. W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na miejsca noclegowe w budynku odległym nie więcej niż 0,5 km od miejsca szkolenia lub w większej odległości pod warunkiem zapewnienia dowozu na szkolenie.</p> <p>Sala szkoleniowa i miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami).</p> <p>Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania szkolenia.</p>
6.	Sala szkoleniowa	<p>Sala szkoleniowa przeznaczona dla maksymalnej liczby uczestników szkolenia. Sala szkoleniowa będzie dostępna dla Zamawiającego w pierwszym dniu szkolenia w godz. 10.30 do 17.00.</p> <p>Sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonięcia okien.</p> <p>Ustawienie krzeseł i stołów – stół prezydialny przeznaczony dla czterech osób w całości nakryty czystym obrusem tak, aby nie było widocznych nóg prowadzących szkolenie.</p> <p>Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.</p> <p>Wyposażenie sali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektor multimedialny, • ekran, • pilot do zmiany slajdów prezentacji, • bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu,

		<ul style="list-style-type: none"> • dwa mikrofony bezprzewodowe.
7.	Oznakowanie	<p>Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informacje o szkoleniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi sali, w której będzie odbywało się szkolenie).</p> <p>Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o szkoleniu muszą zostać wykonane na papierze A4.</p>
8.	Recepcja	<p>Listę obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia,</p> <p>Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć, wydawanie, zaopatrzenie druków delegacji w pieczęć i podpis,.</p>
9.	Miejsca parkingowe	<p>Wykonawca zapewni bezpłatnie 40 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na terenie hotelu, w którym będzie odbywało się szkolenie.</p>
10.	Wyżywienie	<p>Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie podana na 3 dni przed szkoleniem.</p> <p>Wszystkie posiłki (śniadanie, obiad, kolacja) powinny być serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której odbywa się szkolenie) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników szkolenia. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.</p> <p>Wykonawca zapewni następujące posiłki podczas kolejnych dni szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dzień poprzedzający szkolenie: <u>Kolacja</u> (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie – max 5 osób) • 1 dzień szkolenia: <u>Śniadanie</u> (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym szkolenie – max 5 osób) <u>Obiad</u> (dla wszystkich uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 100 osób) <u>Przerwa kawowa</u> (dla wszystkich uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 100 osób). <u>Kolacja</u> (dla osób nocujących – max 100 osób) • 2 dzień szkolenia: <u>Śniadanie</u> (dla osób nocujących zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia – max 100 osób)

Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:

Przerwa kawowa.

Serwis kawowy powinien być zorganizowany przy sali szkoleniowej. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania szkolenia. Serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty w saszetkach - (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, śmietanki do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów suchych ciastek , min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy i serwetki papierowe. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filiżanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/ herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości, odbiorze brudnych naczyń oraz nad bieżącym uzupełnianiem serwisu kawowego.

Obiad (w formie szwedzkiego stołu).

Obiad powinien składać się z: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), 2 rodzajów surówek, 1 rodzaju zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna. Wykonawca zapewni podgrzewacze do dań, naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filiżanki, talerze głębokie, talerze płytkie, łyżki, noże, widelce, łyżeczki do kawy/herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości oraz prawidłowym działaniem podgrzewaczy.

Uroczysta Kolacja zasiadana dla osób korzystających z noclegu,

Kolacja powinna składać się z: minimum 2 dań ciepłych do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 1 rodzaju 100% soku owocowego, 250 ml wódki na osobę, min. 2 rodzajów owoców. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filiżanki, szklanki, talerze, widelczyki, łyżeczki do kawy/herbaty).

Śniadanie dla osób korzystających z noclegu w formie szwedzkiego stołu.

Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt, dżem.

W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:

- terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem szkolenia,

		<ul style="list-style-type: none"> • zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, • przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, • gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać min. 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1000 kcal, • możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, • serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać) • zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jedнокrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej).
11.	Nocleg dla prowadzących szkolenie i przedstawicieli Zamawiającego	Nocleg na dzień przed szkoleniem. Wykonawca zapewni 5 pokoi jednoosobowych . Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 3 dni przed terminem szkolenia.
12.	Infrastruktura Hotelu do dyspozycji uczestników	Basen

FORMULARZ OFERTOWY

INSTYTUT TRANSPORTU SAMOCHODOWEGO
ul. Jagiellońska 80
03-301 Warszawa

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest **na organizację 4 spotkań na potrzeby Instytutu Transportu Samochodowego (nr sprawy: SZ-222/ 33 /18)**, składam ofertę o następującej treści:

A. DANE WYKONAWCY:

Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/ów i podpisująca ofertę.....

Wykonawca/Wykonawcy (pełna nazwa/firma albo imię i nazwisko Wykonawcy):

Adres Wykonawcy:.....

Numer wpisu do KRS (wypełnić jeżeli dotyczy):.....

Numer NIP (wypełnić jeżeli dotyczy):.....

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:.....

Dane, na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem:

e-mail:

lub faks:

Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres Wykonawcy wskazany powyżej):.....

B. CZĘŚĆ 1 - organizacja 2-dniowego spotkania dla minimalnie 105 maksymalnie 140 osób na terenie województw: podlaskiego lub warmińsko-mazurskiego w terminie 16-17 października 2018 r.

Cena ofertowa brutto:

..... PLN

Wykonawca oferuje wykonanie spotkania w hotelu (należy podać nazwę oraz adres hotelu)

.....

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Rodzaj usługi	Cena jednostkowa brutto	Jednostka miary	Szacowana ilość	Cena łączna brutto
A	B	C	D	E	F = (C*E)
Sale					
1	Sala szkoleniowa dla 140 osób		dzień	1	
Wyżywienie					
Dzień poprzedzający spotkanie					
2	Kolacja		osoba	5	
Wyżywienie 1-szy dzień spotkania					
3	Całodzienny serwis kawowy		osoba	140	
4	Obiad		osoba	140	
5	Uroczysta kolacja zasiadana		osoba	140	
Noclegi					
6	Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym szkolenie		osoba	5	
7	Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - 1-szy dzień szkolenia		osoba	20	
8	Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - 1-szy dzień szkolenia		osoba	120	
Obsługa					
9	Recepcja - 1 osoba		dzień	1	
10	Miejsca parkingowe		sztuka	60	
11	Dostęp do basenu		sztuka	1	
Łączna cena ofertowa brutto – (suma wartości w kolumnie F)					

C. CZĘŚĆ 2 - organizacja 2-dniowego spotkania dla minimalnie 100 maksymalnie 130 osób na terenie województw: mazowieckiego lub łódzkiego lub pomorskiego; w terminie 18-19 października 2018 r.

Cena ofertowa brutto: PLN

Wykonawca oferuje wykonanie spotkania w hotelu (należy podać nazwę oraz adres hotelu)

.....

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Rodzaj usługi	Cena jednostkowa brutto	Jednostka miary	Szacowana ilość	Cena łączna brutto
A	B	C	D	E	F = (C*E)
Sale					
1	Sala szkoleniowa dla 130 osób		dzień	1	
Wyżywienie					

Dzień poprzedzający spotkanie				
2	Kolacja		osoba	5
Wyżywienie 1-szy dzień spotkania				
3	Całodzienny serwis kawowy		osoba	130
4	Obiad		osoba	130
5	Uroczysta kolacja zasiadana		osoba	130
<i>Noclegi</i>				
6	Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym szkolenie		osoba	5
7	Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - 1-szy dzień szkolenia		osoba	20
8	Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - 1-szy dzień szkolenia		osoba	110
<i>Obsługa</i>				
9	Recepcja - 1 osoba		dzień	1
10	Miejsca parkingowe		sztuka	60
11	Dostęp do basenu		sztuka	1
Łączna cena ofertowa brutto – (suma wartości w kolumnie F)				

D. CZĘŚĆ 3 - organizacja 2-dniowego spotkania dla minimalnie 60 maksymalnie 80 osób na terenie województw: lubuskiego lub dolnośląskiego lub zachodniopomorskiego; w terminie 23-24 października 2018 r.

Cena ofertowa brutto: PLN

Wykonawca oferuje wykonanie spotkania w hotelu (należy podać nazwę oraz adres hotelu)

.....

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Rodzaj usługi	Cena jednostkowa brutto	Jednostka miary	Szacowana ilość	Cena łączna brutto
A	B	C	D	E	F = (C*E)
<i>Sala</i>					
1	Sala szkoleniowa dla 80 osób		dzień	1	
<i>Wyżywienie</i>					
Dzień poprzedzający spotkanie					
2	Kolacja		osoba	5	
Wyżywienie 1-szy dzień spotkania					
3	Całodzienny serwis kawowy		osoba	80	
4	Obiad		osoba	80	
5	Uroczysta kolacja zasiadana		osoba	80	
<i>Noclegi</i>					
6	Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym szkolenie		osoba	5	
7	Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - 1-szy dzień szkolenia		osoba	14	
8	Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - 1-szy dzień szkolenia		osoba	66	

<i>Obsługa</i>				
9	Recepcja - 1 osoba		dzień	1
10	Miejsca parkingowe		sztuka	30
11	Dostęp do basenu		sztuka	1
Łączna cena ofertowa brutto – (suma wartości w kolumnie F)				

E. CZĘŚĆ 4 - organizacja 2-dniowego spotkania dla minimalnie 70 maksymalnie 100 osób na terenie województw: małopolskiego, podkarpackiego, lub świętokrzyskiego; w terminie 25-26 października 2018 r.

Cena ofertowa brutto: PLN

Wykonawca oferuje wykonanie spotkania w hotelu (należy podać nazwę oraz adres hotelu)

.....

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Rodzaj usługi	Cena jednostkowa brutto	Jednostka miary	Szacowana ilość	Cena łączna brutto
A	B	C	D	E	F = (C*E)
<i>Sale</i>					
1	Sala szkoleniowa a dla 100 osób		dzień	1	
<i>Wyżywienie</i>					
Dzień poprzedzający spotkanie					
2	Kolacja		osoba	5	
Wyżywienie 1-szy dzień spotkania					
3	Całodzienny serwis kawowy		osoba	100	
4	Obiad		osoba	100	
5	Uroczysta kolacja zasiadana		osoba	100	
<i>Noclegi</i>					
6	Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym szkolenie		osoba	5	
7	Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - 1-szy dzień szkolenia		osoba	16	
8	Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - 1-szy dzień szkolenia		osoba	84	
<i>Obsługa</i>					
9	Recepcja - 1 osoba		dzień	1	
10	Miejsca parkingowe		sztuka	40	
11	Dostęp do basenu		sztuka	1	
Łączna cena ofertowa brutto – (suma wartości w kolumnie F)					

F. OŚWIADCZENIA:

- 1) w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
- 2) zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia o zamówieniu oraz wzorem umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte;
- 3) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres **30 dni** licząc od dnia otwarcia ofert (włącznie z tym dniem);
- 4) akceptujemy, iż zapłata za zrealizowanie zamówienia następować będzie w terminie **do 30 dni** od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury;
- 5) jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek zmiany stanu faktycznego lub prawnego przedstawionego w oświadczeniach lub dokumentach złożonych wraz z ofertą lub składanych w późniejszym terminie na wezwanie Zamawiającego, mające wpływ na ich aktualność, zobowiązujemy się natychmiast poinformować o tym fakcie Zamawiającego.
- 6) zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 7) oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 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 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia.

G. PODWYKONWACY

Zamierzam powierzyć wykonanie niżej wymienionych części zamówienia następującym podwykonawcom (*wypełnić jeżeli dotyczy*):

Część zamówienia, która ma być powierzona podwykonawcy	Podwykonawca (nazwa/firma)

H. SPIS TREŚCI:

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

Oferta wraz z załącznikami zawiera ponumerowanych stron, w tym strony nr oferty są jawne, natomiast strony nr oferty są niejawne*(Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust.4. ustawy Pzp
Uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnica przedsiębiorstwa

I. POUCZENIE:

- 1) zgodnie z art. 297 § 1 Kodeksu karnego - kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, zamówienia publicznego od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5;

2) zgodnie z art. 434 Kodeksu Cywilnego - firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko - nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych.

..... pieczęć Wykonawcy Data i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy
----------------------------	----------------------------------------------------------------

UMOWA nr/2018

Zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:

Instituten Transportu Samochodowego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 80, 03-301 Warszawa, zarejestrowanym w Rejestrze Przedsiębiorców KRS prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy Wydział XIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 0000130051, NIP: 525-00-08-382, REGON: 000127692, reprezentowanym przez:

1. Dyrektora – prof. nzw. dr hab. inż. Marcina Ślęzaka

- zwanym w dalszej części Umowy **Zamawiającym**

a

..... z siedzibą wpod adresem, zarejestrowaną w....., reprezentowaną przez:

1.

- zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy na podstawie art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie spotkania dla minimalnie..... maksymalnie Uczestników, zwanych dalej „Wydarzeniem” w następującym terminie.....:
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy określa Opis Przedmiotu Zamówienia, zwany dalej „OPZ”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

3. Wykonawca wykona zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jak również zgodnie z OPZ oraz złożoną ofertą, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
4. 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, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej przez Wykonawcę działalności.

§ 2

Termin, miejsce i zasady realizacji Umowy

1. Odbiór i płatności, za zrealizowany przedmiot zamówienia będą dokonywane po wykonaniu przez Wykonawcę Wydarzenia. Po zakończeniu realizacji Wydarzenia, Wykonawca sporządzi protokół odbioru na potwierdzenie prawidłowej realizacji przedmiotu umowy dla Wydarzenia i przedstawi go do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Wydarzenia. W protokole określone zostaną co najmniej: termin i miejsce, w jakim została wykonana dana część przedmiotu umowy oraz liczba uczestników, ilość wykorzystanych usług (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 Wydarzenia.
2. Protokół zostanie sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla Zamawiającego i 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 Wydarzenie 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 Wydarzenia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 5 niniejszej umowy.
5. 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 Pana, adres e-mail:@its.waw.pl, Pana, adres e-mail:@its.waw.pl
6. 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 Panią/Pana, adres e-mail:.....
7. Zmiana osób, o których mowa w ust. 5 i 6 niniejszej umowy nie wymaga formy pisemnej ani zmiany umowy – niezbędne jest niezwłoczne pisemne poinformowanie Strony.

§ 3

Realizacja umowy

1. Zamawiający w terminie po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy wstępny Harmonogram Wydarzenia (zlecenie) zawierający co najmniej informacje o liczbie osób, a także pozostałych elementach zamówienia wymienionych w formularzu cenowym. W przypadku nie

zgłoszenia Wykonawcy harmonogramu w terminie o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, za wiążące przyjąć należy elementy zamówienia określone w OPZ.

2. Do 3 dni przed terminem Wydarzenia Zamawiającemu przysługuje prawo do rezygnacji bądź zmiany terminu Wydarzenia. W takim przypadku Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów za odwołane Wydarzenie.
3. Do 3 dni przed terminem Wydarzenia Zamawiającemu przysługuje prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników (oraz zapotrzebowania na nocleg i wyżywienie oraz pozostałe elementy zamówienia wymienione w formularzu cenowym, związane z Wydarzeniem) w zakresie liczby uczestników wskazanej w § 1 ust.1. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie stosownie zmienione (wg stawek za poszczególne elementy wynagrodzenia, opisane w § 5 Umowy). Wykonawca zostanie poinformowany o zmniejszeniu liczby uczestników w formie wiadomości e-mail na adres wskazany w § 2 ust.6.
4. Podstawą wzajemnych rozliczeń jest liczba usług zgłoszonych w terminach określonych w § 3 ust. 1-3 Umowy.
5. W każdym przypadku Wykonawca ponosi odpowiedzialność za organizację Wydarzenia zgodnie z zapisami umowy i OPZ. W przypadku niedotrzymania jakiegokolwiek warunku zastosowania mają zapisy § 6.

§ 4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością oraz czuwać nad prawidłową realizacją umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest w okresie realizacji przedmiotu umowy jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia – na kwotę co najmniej równą wartości umowy tj. na kwotę : złotych. Kopia polisy OC stanowi załącznik nr 4 do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego na piśmie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na przebieg realizacji Spotkania.
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.

§ 5

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, określonego w szczególności w § 1 umowy, Wykonawca otrzyma maksymalne wynagrodzenie w wysokości zł (słownie:/100), w tym podatek VAT wynosi zł (słownie:/100) zgodnie z liczbą zamówionych usług, według cen podanych w Formularzu cenowym – Oferta Wykonawcy (załącznik nr 2 do umowy), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. Rozliczenia następować będą na podstawie zlecenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz na podstawie zapisów umowy i Opisu Przedmiotu Zamówienia, dotyczących możliwości zmiany parametrów Wydarzenia (zmiany liczby uczestników, wyżywienia itp.).

3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za organizację Wydarzenia wynagrodzenie stanowiące sumę:
 - a) iloczynu cen jednostkowych poszczególnych elementów Wydarzenia, zależnych od liczby uczestników (w szczególności: wyżywienie, noclegi), określonych w formularzu cenowym i liczby zgłoszonych przez Zamawiającego uczestników na każdy dzień Wydarzenia, w trybie wskazanym w § 3 Umowy;
 - b) iloczynu cen jednostkowych poszczególnych elementów Wydarzenia, niezależnych od liczby uczestników, (tj. sala plenarna, obsługa, itp.) i liczby zgłoszonych przez Zamawiającego usług, w zakresie i w trybie wskazanym w § 3 Umowy;
4. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będą faktury VAT prawidłowo wystawione przez Wykonawcę na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w § 2.
5. Wynagrodzenie za Wydarzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy: w terminie do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Wykonawca nie może dokonać przeniesienia wierzytelności przysługującej mu wobec Zamawiającego z tytułu realizacji niniejszej umowy bez uprzedniej, pisemnej pod rygorem nieważności, zgody Zamawiającego.

§ 6

Kary umowne

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 25 % maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1.
3. Za niezrealizowanie Wydarzenia z przyczyn, leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 40% maksymalnego wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy za Wydarzenie.
4. Zamawiający naliczy karę umowną w przypadku niezrealizowania poszczególnych warunków wskazanych w Umowie lub OPZ lub zrealizowania ich w sposób nieodpowiadający postanowieniom umowy w kwocie odpowiadającej:
 - 1) 10% całkowitego wynagrodzenia brutto za Wydarzenie, obliczonego odpowiednio dla tego Wydarzenia, zgodnie z § 5 niniejszej umowy, za każde naruszenie w zakresie: miejsca organizacji spotkania, sali, noclegów, wyżywienia;
 - 2) 1% całkowitego wynagrodzenia brutto za Wydarzenie, obliczone odpowiednio dla tego Wydarzenia, zgodnie z § 5 niniejszej umowy, za każde naruszenie pozostałych zapisów Umowy lub OPZ, innych niż wskazane w pkt 1, za każdy przypadek naruszenia, a gdy naruszenia ma charakter ciągły za każdy dzień trwania naruszenia;
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy lub jej części, bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia nawet przed upływem terminu realizacji Umowy, jeżeli dotychczasowy przebieg prac wskazywać będzie, iż nie jest prawdopodobnym wykonanie Umowy w umówionym terminie.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy lub jej części gdy Wykonawca wykonuje Umowę lub jej część w sposób sprzeczny z Umową, w szczególności rozszerza zakres

podwykonawstwa poza wskazany w ofercie bez zgody Zamawiającego lub nie zmienia sposobu realizacji Umowy mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu.

8. Odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy może nastąpić w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie. Odstąpienie ma skutek ex nunc, tj. od dnia złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy.
9. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonej kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy wynikającego z niniejszej umowy.
10. Kary umowne podlegają sumowaniu z zastrzeżeniem, że łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 50 % maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1.

§ 7

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 następujących okoliczności:
 - a. w przypadku wystąpienia „siły wyższej”. „Siła wyższa” oznacza zdarzenie 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;
 - b. w przypadku zmiany stanu prawnego, który będzie wnosił nowe wymagania w zakresie sposobu realizacji jakiegokolwiek elementu usług;
 - c. 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 Wydarzeń lub z innych uzasadnionych przyczyn wskazanych przez Zamawiającego;
 - d. zmiany miejsca lokalizacji spotkania, pod warunkiem, że nowy obiekt spełnia warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia przy jednoczesnym zachowaniu stawek wynagrodzenia określonych w ofercie Wykonawcy.

§ 8

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 10 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. 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.
4. Wszystkie dane i materiały uzyskane, zebrane bądź przygotowane przez Wykonawcę w trakcie realizacji niniejszej umowy są poufne.

§ 9

Przetwarzanie danych osobowych

1. Na podstawie art. 28 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), dalej jako RODO, ITS powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników Wydarzenia w imieniu i na rzecz Zamawiającego na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
2. Powierzone dane osobowe uczestników Wydarzenia (Imię, Nazwisko,) mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy w terminie od dnia wejścia w życie niniejszej umowy do dnia podpisania ostatniego protokołu odbioru usługi. Wykonawca po zakończeniu realizacji umowy lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy zobowiązany jest do usunięcia danych osobowych niezwłocznie po wykonaniu umowy lub jej wcześniejszym rozwiązaniu. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o usunięciu danych osobowych poprzez przekazanie protokołu ich usunięcia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do nieujawniania danych osobowych po zakończeniu realizacji usługi, będącej przedmiotem niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do nieudostępniania danych osobowych osobom trzecim w jakiegokolwiek postaci.
5. Wykonawca zobowiązany jest do informowania zgodnie z art. 13 lub 14 RODO osób będących uczestnikami Wydarzenia m.in. o celu przetwarzania danych, prawie wglądu do bazy danych, podstawie prawnej ich przetwarzania oraz prawach osób, których dane dotyczą.

§ 10

Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Przy przetwarzaniu powierzonych do przetwarzania danych osobowych Wykonawca przestrzega zasad wskazanych w niniejszej umowie oraz w RODO .

2. Wykonawca, przed rozpoczęciem przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, podejmie środki zabezpieczające zbiór danych osobowych, o których mowa w RODO.
3. Do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez osoby, o których mowa w ust. 3, mające dostęp do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, tych danych osobowych w tajemnicy.
5. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:
 - a) wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania danych osobowych, naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
6. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego lub osoby, o których mowa w ust. 3, obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych.

§ 11

Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnego aneksu, podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.
2. Pisma przesłane na adresy Stron określone w komparacji umowy uważa się za skutecznie doręczone, chyba że strony poinformują się pismem poleconym o zmianie adresu.
3. W sprawach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności postanowienia Kodeksu Cywilnego, o ile ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie stanowi inaczej.
4. 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.
5. Umowa zostaje zawarta z chwilą podpisania jej przez obie strony.
6. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
7. Wszystkie wymienione poniżej załączniki są Integralną częścią do umowy:

Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia;

Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy - Formularz Cenowy;

Załącznik nr 3 – Dokumenty potwierdzające należytą reprezentację Stron;

Załącznik nr 4 – Kopia Polisy OC.

Zamawiający

.....

Wykonawca

.....