

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 33/2013**  
**z dnia 02.12.2013 r.**

W związku z realizacją projektu „SKILLS” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IV Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie 4.2 Rozwój kwalifikacji kadr systemu B+R i wzrost świadomości roli nauki w rozwoju gospodarczym) zapraszamy do złożenia oferty spełniającej poniższe kryteria.

Zapytanie ofertowe jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 01.07.2013 r. i nie stanowi przedmiotu zamówienia publicznego regulowanego ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn.: Dz. U z 2013r., poz. 907 ze zm.).

Zapraszamy wszystkie podmioty posiadające doświadczenie w działalności objętej niniejszym zapytaniem do złożenia oferty cenowej na wykonanie usług zgodnie z opisanymi poniżej warunkami.

**1. Zamawiający:**

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej  
ul. Grażyny 11, 02-548 Warszawa,  
tel. (022) 845 95 00  
[www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl)

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**Organizacja pobytów szkoleniowych obejmująca:**

- zapewnienie noclegów,
- usługę cateringową,
- zapewnianie sal szkoleniowych/konferencyjnych, a także sprzętu i wsparcia technicznego niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia/spotkania,
- zapewnianie transportu,
- kontakt z Zamawiającym,
- kontakt z uczestnikami w celu ustalenia kwestii organizacyjnych,
- obsługę recepcyjną podczas szkolenia/spotkania,
- wydruk materiałów towarzyszących szkoleniom/spotkaniom,



- odbiór materiałów szkoleniowych/promocyjnych z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenie na miejsce szkolenia/spotkania oraz przekazanie materiałów, które zostały po szkoleniu/spotkaniu, do siedziby Zamawiającego.

Większość szkoleń/spotkań odbywać się będzie w trybie dwudniowym, choć mogą zdarzyć się jedno- oraz trzydniowe.

**Uwaga!** Nie każdy pobyt szkoleniowy będzie się wiązał z zamówieniem wszystkich ww. usług (patrz tabela w pkt 5 Formularza Oferty).

**Zamówienie obejmuje następujące usługi wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

- usługi w zakresie organizowania seminariów (kod CPV 79951000-5)
- usługi w zakresie organizacji imprez (kod CPV 79952000-2)
- usługi hotelarskie (kod CPV 55100000-1)
- usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków (kod CPV 55300000-3)
- usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne (kod CPV 70220000-9)
- usługi transportowe (kod CPV 60000000-8)
- usługi w zakresie transportu paczek (kod 60161000-4)
- usługi fotograficzne i pomocnicze (kod CPV 79960000-1)
- usługi recepcyjne (kod CPV 79992000-4)
- usługi drukowania (kod CPV 79810000-5)

**2.1. Termin realizacji zamówienia:**

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2015 r., zarówno w dni robocze (od poniedziałku do piątku), jak również w weekendy.

**Uwaga!** Dokładny termin każdego pobytu szkoleniowego zostanie podany przez Zamawiającego najpóźniej na 2 tygodnie przed tym wydarzeniem.

**2.2. Miejsce:**

Cała Polska w tym:

- większość pobytów szkoleniowych w Warszawie, Krakowie, Poznaniu, Wrocławiu i Gdańsku (centra tych miast\*),
- niektóre pobyty szkoleniowe w innych lokalizacjach w Polsce (w tym poza centrum\* wyżej wymienionych miast).

\*Przez centrum miasta Zamawiający rozumie taką lokalizację, która osiągalna jest w ciągu 20 minut, pieszo lub korzystając z komunikacji miejskiej, od głównego Dworca PKP znajdującego się w centrum danego miasta. Dla Warszawy będzie to Dworzec Warszawa Centralna, dla Krakowa - Dworzec Kraków Główny, dla Poznania – Dworzec Poznań Główny, dla Gdańska - Gdańsk Główny, dla Wrocławia - Wrocław Główny.



### 2.3. Liczba osób:

Liczba planowanych grup: 120-170

Standardowo jedna grupa będzie liczyć około 15-20 osób.

Istnieje możliwość, że dwie grupy będą odbywać szkolenie w tym samym czasie lub w tym samym czasie i miejscu.

Zamawiający przewiduje możliwość organizacji pobytów szkoleniowych dla większej liczby osób, tj. nawet dla grup ponad 70-osobowych (max. 150-osobowych).

### 2.4. Noclegi:

Zapewnienie podczas pobytu szkoleniowego noclegu/noclegów (wraz ze śniadaniem) dla uczestników w pokojach jednoosobowych z węzłem sanitarnym, w obiekcie o standardzie minimum 3-gwiazdkowym (hotel, ośrodek, centrum konferencyjne, pensjonat etc.). (Zgodnie z kategoryzacją opisaną w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie).

**Uwaga!** Informacja o ostatecznej liczbie noclegów zostanie uzyskana przez Wykonawcę po skontaktowaniu się z uczestnikami szkolenia/spotkania (patrz pkt. 2.9). Zamawiający zastrzega, że ze względu na specyfikę projektu mogą zdarzyć się szkolenia, podczas których żaden z uczestników nie będzie korzystał z noclegu.

Po podaniu przez Zamawiającego terminu i miejsca szkolenia/spotkania (zgodnie z terminem wskazanym w pkt. 2.1.) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić min. 2 propozycje obiektów. Wybór obiektu, w którym zostaną zakwaterowani uczestnicy, należy do Zamawiającego, przy czym Zamawiający zastrzega sobie także prawo do przeprowadzenia wizytacji obiektów, poprzedzającej podjęcie ostatecznej decyzji.

### 2.5. Catering:

- Standardowo dobową usługą cateringową w formie bufetu dla jednego uczestnika pobytu szkoleniowego powinna składać się z:
  - obiadu: dwa dania ciepłe (w tym zupa), deser oraz napoje zimne i ciepłe,
  - kolacji: danie ciepłe, napoje zimne i ciepłe, (kolacja przewidziana będzie zazwyczaj w przypadku szkoleń/spotkania kilkudniowych pomiędzy dniami szkoleniowymi/spotkania i będzie przysługiwać przeważnie tylko osobom nocującym)
  - dwóch przerw kawowych (lub całodziennych/ciągłej przerwy, jeśli dostępna będzie w tej samej cenie) w formie bufetu samoobsługowego (tj. kawa, herbata, ciastka, woda, 100% soki) w godzinach ustalanych na bieżąco.

Zakłada się, że śniadanie będzie wliczone w cenę noclegu.

- Zamawiający przewiduje możliwość organizacji uroczystych kolacji w trakcie wybranych szkoleń/spotkań. Zamawiający dopuszcza także możliwość organizacji uroczystej kolacji w innym miejscu niż miejsce szkolenia/spotkania. Uroczysta kolacja powinna składać się z: przystawki, zupy, dania gorącego, deseru i napojów oraz posiadać odpowiednią oprawę.



**Uwaga!** Jeśli będzie to możliwe catering powinien być zawsze w formie bufetu. Nie może zawierać napojów alkoholowych.

Menu musi zawierać wariant mięsny i wegetariański. Ostateczna oferta przygotowana na dany pobyt szkoleniowy powinna uwzględniać preferencje zgłoszone Wykonawcy przez uczestników.

Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować: zapewnienie miejsca, odpowiedniego sprzętu (stoły bufetowe, nakrycie stołów i inne niezbędne elementy) oraz obsługi kelnerskiej.

Szczegółowe informacje dotyczące komponentów usługi cateringowej podczas poszczególnych pobytów szkoleniowych zostaną podane Wykonawcy przed organizacją danego pobytu.

## **2.6. Sale szkoleniowe:**

Zapewnienie podczas pobytu szkoleniowego odpowiedniej liczby sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, a także zapewnienie zaplecza sanitarnego oraz obsługi technicznej sprzętu gwarantującej niezakłócony przebieg szkolenia/spotkania. Istnieje możliwość, iż jedna grupa szkoleniowa korzystać będzie z więcej niż jednej sali (będą to najczęściej 2 sale). Sale szkoleniowe powinny znajdować się w tym samym obiekcie, w którym zostaną zapewnione noclegi. W przypadku, kiedy organizacja danego szkolenia/spotkania nie będzie wymagała zapewnienia noclegów, standard sal szkoleniowych musi odpowiadać standardowi zaproponowanemu w Ofercie.

Standardowe wyposażenie sal: krzesła i stoły dla uczestników (układ krzeseł i stołów ustalany przed każdym spotkaniem); sale ze światłem dziennym z możliwością zaciemnienia; projektor, laptop, głośniki, ekran, dostęp do Internetu, flipcharty i pisaki.

Szczegóły zamówienia dotyczące rezerwacji, wyposażenia i liczby sal szkoleniowych będą dostosowane do potrzeb i liczby uczestników danego pobytu szkoleniowego i zostaną podane Wykonawcy bezpośrednio przed organizacją danego pobytu.

## **2.7. Transport**

Zapewnienie usługi transportowej na terenie Polski obejmującej przewóz grup lub pojedynczych osób na trasie wskazanej przez Zamawiającego. Może to być np. przewóz osób z centrum miasta na miejsce pobytu szkoleniowego i z powrotem, a także odbiór osób z lotniska/ dworca kolejowego lub autobusowego oraz przewóz osób na lotnisko/ dworzec kolejowy lub autobusowy. Szczegóły usługi transportowej będą podawane każdorazowo przed danym pobytom szkoleniowym.

## **2.8. Kontakt z Zamawiającym**

Wykonawca wskazuje Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia i podaje dane kontaktowe tej osoby. Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał jej uwagi dotyczące osób i podwykonawców realizujących zamówienie.



Przed każdym pobytym szkoleniowym Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za organizację danego wydarzenia. Osoba wyznaczona przez Wykonawcę musi znać warunki zawarte w Zapytaniu Ofertowym, ofercie i umowie. Wykonawca informuje Zamawiającego, która osoba została oddelegowana do organizacji danego wydarzenia i przekazuje Zamawiającemu dane kontaktowe do tej osoby.

## **2.9. Kontakt z uczestnikami**

Po otrzymaniu od Zamawiającego listy uczestników i programu danego pobytu szkoleniowego Wykonawca kontaktuje się z uczestnikami, trenerami i ustala z nimi szczegóły organizacyjne dotyczące np.: noclegów, posiłków, transportu. Z uczestnikami i trenerami z zagranicy Wykonawca kontaktuje się w języku angielskim. Wykonawca informuje Zamawiającego o ustaleniach dokonanych z uczestnikami i każdorazowo przedstawia je do akceptacji Zamawiającego. Na podstawie tych ustaleń Wykonawca przygotowuje listy obecności, wizytówki dla uczestników, dokonuje rezerwacji w hotelu, zamawia transport itp.

## **2.10. Obsługa recepcyjna**

Zapewnienie miejsca do obsługi recepcyjnej (stół, krzesło) oraz jej prowadzenie, tj. rozdawanie materiałów szkoleniowych, zbieranie od uczestników podpisów oraz dokumentów według wskazań Zamawiającego. Ponadto:

- sporządzanie list obecności oraz identyfikatorów dla uczestników;
- dokumentacja fotograficzna - powinna zawierać ok. 15-20 zdjęć z przebiegu szkolenia/spotkania, w tym zdjęcia sali, cateringu, oznaczeń miejsca pobytu z widocznymi logotypami;
- oznakowanie miejsca pobytu szkoleniowego - ustawienie bannerów (roll-up), przygotowanie strzałek informacyjnych, oznakowujących drogę do sal, w których będą się odbywać spotkania, umieszczenie oznakowań na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywać się zajęcia - na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego. Po zakończeniu spotkania Wykonawca jest zobowiązany do zdjęcia, zdemontowania, spakowania i zabrania materiałów Zamawiającego z miejsca szkolenia/spotkania.

Wykonawca jest zobowiązany oddelegować do powyższych zadań co najmniej jedną osobę. Do obowiązków Wykonawcy należy również zapewnienie osoby do kontaktu między Zamawiającym a Wykonawcą, obecnej na miejscu podczas całego czasu trwania szkolenia/spotkania.

## **2.11. Wydruk materiałów towarzyszących szkoleniom/spotkaniom**

Wydrukowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego w formie elektronicznej każdorazowo przed rozpoczęciem pobytu szkoleniowego. Zestaw materiałów, a także liczba kopii, które należy przygotować, będą zależały od charakterystyki oraz liczby uczestników danego pobytu szkoleniowego. Szczegóły dotyczące usługi drukowania materiałów będą podawane każdorazowo przed danym pobytym szkoleniowym. Szacunkowo dla grupy około piętnastoosobowej nie będzie to więcej niż 150 stron w formacie A4.



## 2.12. Przewóz materiałów promocyjnych i szkoleniowych

Wykonawca jest zobowiązany do odbioru materiałów z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenia ich na miejsce pobytu szkoleniowego. Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych dla jednego uczestnika składa się z notesu, torby, długopisu. Ponadto każdorazowo przed szkoleniem Wykonawca zobowiązany jest odebrać z siedziby Zamawiającego świadectwa ukończenia szkolenia przygotowywane dla uczestników. Szczegóły zamówienia dotyczącego dostarczenia przesyłki będą dostosowane do liczby i potrzeb uczestników danego pobytu szkoleniowego i zostaną podane Wykonawcy bezpośrednio przed organizacją danego pobytu. Materiały, które pozostaną po organizacji szkolenia/spotkania, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego.

## 3. Warunki udziału:

Oferent musi spełniać następujące warunki:

- posiadać niezbędną wiedzę oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- zaakceptować bez zastrzeżeń wszystkie warunki niniejszego zapytania oraz zapisy przyszłej umowy określone w pkt. 8,
- posiadać min. 3-letnie doświadczenie w organizacji eventów o charakterze szkoleniowym (obejmujące przynajmniej wszystkie lata z przedziału 2011-2013). Fakt ten należy potwierdzić w pkt. 4 Formularza Oferty (załącznik nr 1) podając 50 takich wydarzeń:
  - a) zorganizowanych w co najmniej 3 różnych miastach,
  - b) w tym co najmniej 20 wydarzeń, w których obsługa klienta odbywała się w jęz. angielskim;
- znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie całości zamówienia;
- posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- jako podmiot składający ofertę nie jest powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo<sup>1</sup>;
- złożyć Ofertę zawierającą:
  - a) wypełniony i podpisany Formularz Oferty stanowiący Załącznik nr 1:
    - 1a) należy podać ceny brutto i netto wszystkich elementów wskazanych w pkt. 5 Formularza,
    - 2a) należy wskazać przykładową lokalizację pobytu szkoleniowego w pkt. 6 Formularza;

<sup>1</sup> Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na: uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej; posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji; pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika; pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.



- b) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, nie starsze niż 6 miesięcy liczone od terminu składania ofert;
- c) referencje od co najmniej trzech zleceniodawców wskazanych w pkt. 4 Formularza Oferty.

**UWAGA!** Oferta niespełniająca któregoś z powyższych warunków zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej, zgodnej z pkt. 4 Zapytania Ofertowego.

#### **4. Kryteria oceny ofert i ich waga:**

Ocenę nadesłanych ofert (spełniających warunki udziału) przeprowadzi komisja składająca się z pracowników Fundacji na rzecz Nauki Polskiej.

Ocenie będą podlegać kryteria wskazane w pkt 4.1 oraz 4.2. Ostateczną liczbą punktów danej oferty będzie suma punktów uzyskanych w obu kryteriach.

**Uwaga!** Jeśli po zsumowaniu punktów za oba kryteria, okaże się, że kilku oferentów uzyskało taką samą liczbę punktów, rozstrzygająca w pierwszej kolejności będzie punktacja za kryterium wskazane w pkt 4.2. Zapytania Ofertowego, a dopiero później kryterium z pkt. 4.1.

#### **4.1. Koszt brutto – 40%**

Oferent jest zobowiązany wpisać do tabeli (pkt. 5 Formularza Oferty – zał. nr 1) koszty netto i brutto (w PLN) organizacji jednodniowego pobytu szkoleniowego dla grupy 20-osobowej dla każdego z podanych wariantów (A.1., A.2., A.3., B.). Dla przykładowego szkolenia przewiduje się nocleg (wraz ze śniadaniem), dobowy catering (obiad, kolacja, 2 przerwy kawowe), transport oraz pozostałe elementy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

Kryterium, za które przyznana zostanie punktacja, będą kwoty brutto za grupę (wers 1, wersja brutto) – we wszystkich wariantach, jednak nie wszystkie będą miały tę samą wagę. Największą wagę będą miały koszty organizacji pobytu szkoleniowego w Warszawie, Krakowie, Poznaniu, Wrocławiu oraz Gdańsku przy założeniu, że podczas jednej doby hotelowej nocować będzie od 5 do 9 osób. Jest to zgodne z przewidywaniami Zamawiającego, który zakłada, że tego typu pobytów szkoleniowych będzie najwięcej. Waga procentowa poszczególnych wariantów została rozpisana w tabeli (pkt. 5 Formularza Oferty – zał. nr 1).

Oprócz podania kosztów netto i brutto dla całej grupy Oferent jest zobowiązany do podania wszystkich kwot netto i brutto za wyszczególnione elementy usługi, ponieważ kwoty te będą podstawą ustalenia finalnego kosztu organizacji każdego pobytu szkoleniowego, w zależności od tego z jakich usług i w jakiej ilości skorzystają uczestnicy.

**Uwaga!** Kwoty podane w wariantach A.1., A.2., A.3. będą obowiązywały dla wszystkich lokalizacji z punktu A. (Warszawa, Kraków, Gdańsk, Poznań, Wrocław). Jednocześnie muszą odpowiadać standardowi, jaki Oferent zaproponował w pkt. 6 Formularza Oferty.

Kwoty wskazane w wariantach B. muszą odpowiadać standardowi min. 3-gwiazdkowemu. Ponadto cena noclegu podana w tym wariantach będzie obowiązywała bez względu na liczbę nocujących osób.



Obliczając koszt za grupę w wariantcie A.1. należy jednak przyjąć, iż nocować będą 4 osoby, w wariantcie A.2. - 9 osób, a w wariantcie A.3. i B. – po 20 osób.

W przypadku, kiedy szkolenie/spotkanie będzie trwało 2 lub 3 dni, koszty będą mogły wynieść nie więcej niż odpowiednio 2-krotność lub 3-krotność kosztów wskazanych w tabeli (z wyjątkiem kosztów za pozostałe elementy usługi - wers 1.7).

W przypadku, gdy grupa liczyć będzie między 26 a 70 osób koszt sali będzie mógł wynieść nie więcej niż 2-krotność ceny zaproponowanej w wersji 1.3. tabeli., natomiast w przypadku, gdy grupa liczyć będzie powyżej 70 osób koszt sali będzie mógł wynieść nie więcej niż 3-krotność ceny zaproponowanej w wersji 1.3. tabeli.

**Uwaga!** Koszt tzw. pozostałych elementów usługi (wers 1.7 tabeli) jest stały i nie zależy od długości pobytu szkoleniowego. Ponadto koszt ten będzie naliczany wyłącznie w przypadku, kiedy w ramach pojedynczego szkolenia/spotkania Zamawiający skorzysta ze wszystkich trzech głównych elementów zamówienia tj. noclegu, cateringu oraz sali szkoleniowej. Zamówienie np. wyłącznie cateringu lub cateringu wraz z salą szkoleniową nie będzie podstawą do naliczenia kosztów za pozostałe elementy usługi (wers 1.7 tabeli). Jednocześnie zastrzega się, że tego typu szkoleń/spotkań, kiedy Zamawiający nie skorzysta z ww. trzech głównych elementów usługi, będzie nie więcej niż 15% wszystkich grup.

Dla każdego wariantu (A.1., A.2., A.3., B.) zostanie stworzony osobny ranking, w którym pozycja nr 1 oznaczać będzie najgorszą ofertę cenową. Pozycja rankingowa, jaką Oferent zajmie w danym wariantcie zostanie przemnożona przez wagę przypisaną do tego wariantu. Suma wyników Oferenta dla wszystkich wariantów zostanie na końcu przemnożona przez 40%, czyli wagę całego kryterium cenowego. Wynik obliczony zostanie z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Przykład:

Oferent X:

A.1. – na podstawie kwoty brutto z tej kolumny Oferent otrzyma pozycję w rankingu =  $XA1$

A.2. – na podstawie kwoty brutto z tej kolumny Oferent otrzyma pozycję w rankingu =  $XA2$ ,

itd.

$XA1 \times 20\% + XA2 \times 50\% + XA3 \times 20\% + XB \times 10\% = W$  (Wynik Oferenta X)

$W \times 40\% =$  liczba punktów przyznana za kryterium cenowe

#### **4.2. Oferta dotycząca organizacji pobytu szkoleniowego w terminie i miejscu podanym przez Zamawiającego – 60%**

Oferent zobowiązany jest wskazać ofertę dotyczącą organizacji pobytu szkoleniowego w przykładowym terminie i miejscu – pkt. 6 Formularza Oferty. W ofercie tej powinna się znaleźć propozycja obiektu (nazwa, dane adresowe, adres strony internetowej), a także





informacja dotyczą standardu zaoferowanego obiektu. Standard ten będzie mierzony liczbą gwiazdek.

Zaproponowany standard dla tej lokalizacji (Warszawa) obowiązywać będzie dla wszystkich miast wskazanych w wariantcie A, pkt 5. Formularza Oferty (zał. nr 1), tj. Warszawy, Poznania, Wrocławia, Krakowa oraz Gdańska.

**Uwaga!** Oferent, który wygra w wyniku niniejszego postępowania ofertowego, będzie zobowiązany przedstawiać propozycje obiektów szkoleniowych o standardzie nie niższym niż ten zaproponowany w pkt. 6 Formularza Oferty (zał. nr 1).

Dane dotyczące oferty:

Miejsce: Warszawa, centrum

Termin: 18-19 stycznia 2014 r.

Grupa: 20 osób

Szkolenie: dwudniowe z 2 noclegami/os.

**Uwaga!** Należy pamiętać, aby zaproponowana lokalizacja szkolenia była zgodna z wymogami zawartymi w pkt. 2.2. niniejszego Zapytania ofertowego.

Tego rodzaju propozycje obiektów (min. 2) wraz z wyszczególnionymi kosztami netto i brutto (według wzoru z tabeli z punktu 5 Formularza Oferty, pozycje od 1.1 do 1.7 z podpunktami) Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu po tym, jak znane już będą data i miejsce danego pobytu szkoleniowego.

Ocenie w tym kryterium podlegać będzie standard zaproponowanego obiektu wyrażony w liczbie gwiazdek. Stworzony zostanie ranking, w którym pozycja nr 1 oznaczać będzie propozycję o najniższym zaoferowanym standardzie. Pozycja rankingowa, jaką Oferent zajmie w rankingu przemnożona zostanie przez 60%, czyli wagę kryterium. Jeśli dwóch lub więcej oferentów zaoferuje obiekt o takim samym standardzie, wtedy każdy z nich otrzyma taką samą pozycję w rankingu, co przełoży się na identyczną liczbę punktów.

## 6. Termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć na Formularzu Oferty stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego wraz ze wszystkimi pozostałymi dokumentami wymienionymi w punkcie 3 niniejszego Zapytania Ofertowego - mailowo w terminie **do końca dnia 18.12.2013 r. włącznie (liczy się data wpływu)** na adres [rytka@fnp.org.pl](mailto:rytka@fnp.org.pl) lub osobiście, pocztą lub kurierem w siedzibie Fundacji (ul. Grażyny 11, Warszawa) **do dnia 18.12.2013 r. do godz. 16:00 (liczy się data wpływu)**. Oferta musi być opatrzona pieczętą firmową i podpisem Oferenta oraz zawierać datę sporządzenia. Zeskanowane oferty będą akceptowane.

**Uwaga!** Oferty przesłane faxem nie będą rozpatrywane.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Panem Jakubem Rytką: [rytka@fnp.org.pl](mailto:rytka@fnp.org.pl) lub tel. nr 604 128 299.

## 7. Pozostałe postanowienia:

- Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.



- Ceny wskazane w Ofercie nie będą mogły wzrosnąć w przypadku zmniejszenia łącznej liczby grup podanej w pkt 2.3 niniejszego zapytania.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- Wybrany Wykonawca zobowiązuje się także do podpisania umowy dot. przetwarzania powierzonych danych osobowych uczestników.

## 8. Umowa

Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie umowy podpisanej z wybranym Wykonawcą. Umowa będzie zawierać m.in. następujące postanowienia:

1. Wykonawca oświadcza, że ma odpowiednie doświadczenie do wykonania usługi i zobowiązuje się do starannego jej wykonania z zachowaniem wymaganego w tym zakresie profesjonalizmu.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian parametrów zamówienia, w zależności od m.in. faktycznej liczby uczestników.
3. W przypadku zmiany dotyczącej noclegów oferowana cena noclegu nie może być wyższa niż cena wskazana odpowiednio w wariantach A.1., A.2., A.3. i B.
4. Ceny za poszczególne elementy zamówienia, zaproponowane w ofercie, nie będą mogły wzrosnąć w trakcie trwania umowy.
5. Liczba uczestników każdego szkolenia/spotkania, korzystających z noclegów, cateringu, sal szkoleniowych oraz transportu, zostanie ustalona na podstawie kontaktów z uczestnikami.
6. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić sprawozdanie z realizacji pobytu, według wzoru podanego przez Zamawiającego, z uwzględnieniem ostatecznej listy nazwisk uczestników danego szkolenia/spotkania.
7. Ostateczna kwota wynagrodzenia za realizację każdego szkolenia/spotkania zostanie określona po uwzględnieniu Protokołu odbioru usługi podpisanego przez obie strony.
8. Płatność za każde szkolenie/spotkanie realizowana będzie po jego zakończeniu w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy. Warunkiem wystawienia faktury lub rachunku i dokonania płatności jest uprzednie podpisanie przez obie Strony Protokołu odbioru usługi. Do faktury lub rachunku każdorazowo trzeba dołączyć wyszczególnienie wszystkich kosztów składowych.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.
10. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania elementu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo zapłacić Zamawiającemu karę umowną | w wysokości 10% wartości brutto należnej za wykonanie danego elementu zlecenia – według cen zawartych w wariantach A.1., A.2., A.3. lub B Oferty.
11. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania elementu zlecenia Zamawiający ma także prawo od umowy odstąpić. Strony oświadczają, że w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn określonych powyżej w mocy pozostają zapisy umowy dotyczące obowiązku zapłaty kary umownej.
12. Ewentualne niezgodności i zastrzeżenia będą wykazane przez Zamawiającego w Protokole odbioru usługi.



13. Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekracza wysokość kary umownej.
14. Strony dopuszczają możliwość potrącania przysługujących Zamawiającemu kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
15. W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z Wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
16. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 60-dniowego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.
17. Zamawiający może odwołać lub zmienić termin bądź miejsce szkolenia/spotkania nie później niż na 2 tygodnie przed jego zaplanowanym terminem i nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów. W przypadku gdy odwołanie lub zmiana nastąpi po terminie określonym w zdaniu powyżej, Zamawiający zobowiązany jest pokryć udokumentowane koszty, które Wykonawca poniósł w związku z przygotowaniem odwołanego lub zmienionego szkolenia/spotkania.
18. W sprawach nieregulowanych umową zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
19. Ewentualne spory wynikające na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez Strony w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia przez Strony porozumienia wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
20. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy – z zastrzeżeniem regulacji dotyczącej zmiany danych osobowych i teleadresowych
21. Zmiana danych osobowych lub teleadresowych następuje poprzez pisemne zgłoszenie drugiej Stronie i nie stanowi zmiany treści niniejszej Umowy. Za wystarczającą formę Strony uznają zgłoszenie dokonane za pomocą poczty elektronicznej.

