

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 14/POIR/2016**  
**z dnia 10 sierpnia 2016 r.**

W związku z realizacją przez Zamawiającego projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Fundacja na rzecz Nauki Polskiej (FNP) zaprasza wszystkie podmioty spełniające określone poniżej warunki do złożenia oferty na obsługę techniczną i zapewnienie usługi cateringowej w trakcie dwóch spotkań informacyjnych w Warszawie dot. programów Fundacji realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.

Zapytanie ofertowe jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności 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.).

Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków pomocy technicznej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, na lata 2014-2020.

**1. Zamawiający:**

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej  
ul. I. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa  
tel. 22 845 95 00  
[www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl)

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**Zapewnienie obsługi technicznej i usługi cateringowej w trakcie dwóch spotkań informacyjnych dot. programów FNP realizowanych w ramach PO IR; spotkania odbędą się w siedzibie FNP w Warszawie (ul. I. Krasickiego 20/22):**

- a) spotkanie informacyjne na temat programu Międzynarodowe Agendy Badawcze (MAB) – 8 września 2016 r., ramowy program spotkania znajduje się w Zał. nr 3 do Zapytania,
- b) spotkanie informacyjne na temat programów: FIRST TEAM, HOMING i POWROTY – 15 września 2016 r.; ramowy program spotkania znajduje się w Zał. nr 3 do Zapytania.

**W ramach zamówienia Wykonawca zapewni:**

- aranżację sali, w której będą się odbywać spotkania oraz sali, w której będzie się odbywać przerwa kawowa i lunch,
- profesjonalne nagłośnienie oraz osoby do jego obsługi,
- sprzęt multimedialny oraz osoby do jego obsługi,
- usługę cateringową,
- obsługę recepcyjną podczas spotkania,
- koordynację działań podwykonawców i osobę do kontaktu z Zamawiającym.

**W trakcie spotkań Wnioskodawcy chcący uzyskać dofinansowanie w ramach programów: MAB, FIRST TEAM, HOMING i POWROTY będą mogli uzyskać dokładne informacje nt. warunków i procedur konkursowych oraz wymaganych w trakcie aplikowania do konkursu dokumentów.**

## 2.1. Terminy

- a) spotkanie informacyjne na temat programu Międzynarodowe Agendy Badawcze – 8 września 2016 r. (czwartek), godz. 9:30-14:30,
- b) spotkanie informacyjne na temat programów: FIRST TEAM, HOMING i POWROTY – 15 września 2016 r. (czwartek), godz. 9:30-14:00.

**Ramowe programy obu spotkań znajdują się w Załączniku nr 3 do Zapytania.**

**Termin realizacji zamówienia:** Od dnia podpisania Umowy do **15 września 2016 r.**

## 2.2. Liczba osób

Liczba osób uczestniczących w każdym ze spotkań: ok. 65.

## 2.3. Aranżacja sal, w których będzie się odbywać spotkanie

**Spotkania będą się odbywać w dwóch połączonych salach konferencyjnych w siedzibie FNP w Warszawie (prezentacje prelegentów); małej sali konferencyjnej, w której będzie się odbywać przerwa kawowa i lunch (przerwa kawowa może się również odbywać w holu przed salami) oraz w holu, w którym musi zostać zorganizowana obsługa recepcyjna.**

- W sali, w której będą się odbywać spotkania (prezentacje prelegentów) powinny zostać ustawione krzesła dla uczestników spotkania (ustawienie teatralne); UWAGA! Zamawiający zapewnia krzesła dla uczestników spotkania, Wykonawca musi jedynie zapewnić osobę, która ustawi krzesła wg. wskazań Zamawiającego.
- W sali powinien być zapewniony i ustawiony ekran LCD 80” oraz sprzęt do obsługi nagłośnienia i obsługi multimedialnej (więcej informacji dot. obsługi nagłośnienia i obsługi multimedialnej w pkt. 2.4. i 2.5.),
- W sali powinno zostać ustawionych 5 wygodnych krzeseł oraz 4 stoliki dla prelegentów (UWAGA! krzesła dla prelegentów oraz stoliki musi zapewnić Wykonawca); na stolikach powinny zostać ustawione napoje (woda niegazowana) i szklanki dla prelegentów oraz tabliczki z imionami i nazwiskami prelegentów (tabliczki, tzw. „kozyłki”, zapewnia Wykonawca i przygotowuje wg. wskazań Zamawiającego.),
- W sali powinien również zostać ustawiony mały stolik z laptopem oraz wygodne krzesło przy którym będzie siedziała osoba obsługująca pytania od osób śledzących spotkanie dzięki transmisji on-line (UWAGA! Laptop zapewnia Zamawiający, natomiast stolik i krzesło dla osoby obsługującej pytania od widzów musi zapewnić Wykonawca.),
- W trakcie spotkań Zamawiający będzie mieć zapewnioną transmisję on-line (usługa świadczona przez innego Wykonawcę), więc aranżacja sali powinna zagwarantować ustawienie 2-3 kamer oraz sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia transmisji on-line,
- Aranżacja sali będzie również obejmować ustawienie 3-4 roll-up’ów, które zapewnią Zamawiający.

**Sal/hol powinny zostać zaaranżowane na dzień przed spotkaniami, a więc 7 i 14 września (aranżacja obejmuje również ustawienie sprzętu do nagłośnienia i do obsługi multimedialnej).**

## 2.4. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia oraz osób do ich obsługi

Usługa obejmuje:

- zapewnienie profesjonalnego sprzętu niezbędnego do dobrego nagłośnienia sali, w której będą się odbywać spotkania oraz umożliwiającego przeprowadzenie transmisji on-line (**zapewnianej w trakcie finału przez innego Wykonawcę**), wraz z obsługą, w tym: 4 głośników na statywach oraz miksera nagłośnieniowego,
- zapewnienie 5 mikrofonów nausznych (dla prelegentów),
- zapewnienie 4 mikrofonów bezprzewodowych (dla prowadzącego spotkanie oraz do obsługi zadawania pytań przez uczestników spotkania),
- montaż oraz demontaż wymienionego powyżej sprzętu do obsługi nagłośnienia.

**Uwaga! Wszystkie sprzęty niezbędne do obsługi nagłośnienia muszą mieć odpowiednie certyfikaty i atesty.**

## 2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej

Obsługa multimedialna w trakcie spotkań będzie obejmować:

- zapewnienie ekranu LCD 80" oraz słupa na którym zostanie zawieszony ekran (ok. 2,5 m + dodatkowe elementy do ewentualnego podwyższenia słupa),
- zapewnienie miksera multimedialnego i jego obsługa (wyświetlanie prezentacji prelegentów i slajdów zapowiadających poszczególne części spotkania),
- montaż oraz demontaż wymienionego powyżej sprzętu do obsługi multimedialnej.

**Uwaga! Wszystkie sprzęty niezbędne do obsługi multimedialnej muszą mieć odpowiednie certyfikaty i atesty.**

## 2.6. Usługa cateringowa

Usługa cateringowa (dla ok. 65 osób) w trakcie obu spotkań będzie się składać z :

- 1 przerwy kawowej w formie bufetu: kanapki dekoracyjne, koreczki, tartinki (w tym kanapki, koreczki i tartinki wegetariańskie), ciastka, croissanty, wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
- lunchu – w formie bufetu: dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne, jak i wegetariańskie), deser, w tym: ciasta i ciasteczka kruche, owoce; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.

**Uwaga! Wykonawca w wycenie powinien uwzględnić taką organizację przerw kawowych, żeby napoje (kawa, herbata, soki, woda) były dostępne dla uczestników przez cały czas trwania spotkań – w holu w siedzibie FNP.**

Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować: zapewnienie odpowiedniego sprzętu (stoły bufetowe, stoliki koktajlowe, naczynia i sztucce, szklanki, elektryczne podgrzewacze do potraw, nakrycie stołów i stolików oraz inne niezbędne elementy) oraz obsługi kelnerskiej (**UWAGA! Wykonawca musi zapewnić taką ilość osób, aby zapewnić sprawną obsługę kelnerską każdego ze spotkań**).

## 2.7. Obsługa recepcyjna

Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. rejestracja uczestników spotkania, rozdawanie materiałów konferencyjnych i materiałów informacyjno-promocyjnych (UWAGA! Stół do obsługi konferencyjnej oraz materiały konferencyjne: torby, długopisy oraz notatniki, jak również materiały promocyjne: ulotki i broszury dostarcza Zamawiający; Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania zestawów konferencyjnych składających się z torby, notatnika i długopisu oraz rozłożenia materiałów informacyjno-promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego na stole recepcyjnym).

Wykonawca jest zobowiązany oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników (UWAGA! Osoby obsługujące recepcję powinny znać jęz. angielski na poziomie komunikatywnym).

## 2.8. Koordynacja działań podwykonawców i 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.

Osoba wyznaczona przez Wykonawcę musi znać warunki zawarte w Zapytaniu ofertowym, Ofercie i Umowie. Wykonawca informuje Zamawiającego, która osoba została oddelegowana do organizacji wydarzenia i przekazuje Zamawiającemu dane kontaktowe do tej osoby.

Do obowiązków Wykonawcy należy również wskazanie osoby, która będzie koordynować działania podwykonawców (catering, obsługa recepcyjna, rozstawianie sprzętu, nagłośnienie i obsługa multimedialna) przed spotkaniami i w trakcie spotkań.

### Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

- usługi w zakresie organizacji imprez (kod CPV 79952000-2),
- usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków (kod CPV 55300000-3),
- usługi recepcyjne (kod CPV 79992000-4),
- różne usługi (kod CPV 98300000-6).

**Uwaga! Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia bądź zmniejszenia zamówienia (w zależności od zaistniałych potrzeb). Zamówienie może być zwiększone do 30% wartości zamówienia podstawowego.**

## 3. Oferent - warunki udziału

### 3.1. Oferent – warunki formalne

Oferent musi spełniać następujące warunki:

- posiadać niezbędną wiedzę oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do należytego i terminowego wykonania zamówienia,
- zaakceptować bez zastrzeżeń wszystkie warunki niniejszego Zapytania,
- wykazać, że osoba delegowana do nadzoru nad obsługą techniczną spotkania, organizacją usługi cateringowej oraz koordynacji działań podwykonawców ma co najmniej trzyletnie

doświadczenie w koordynacji działań związanych z organizacją eventów. Fakt ten należy potwierdzić w pkt. 4 Oferty (Załącznik nr 1) podając co najmniej 5 takich wydarzeń, w tym:

- a) co najmniej 2 wydarzenia, w których uczestniczyło min. 70 osób,
  - b) co najmniej 2 wydarzenia, w których uczestniczyły osoby obcojęzyczne.
- znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie całości zamówienia,
  - posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - w celu uniknięcia konfliktu interesów posiadać status podmiotu niepowiązanego osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. 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 a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
    - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
    - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
    - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
    - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Ocena spełnienia tego warunku będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez Oferenta oświadczenie o spełnianiu tego warunku.

### 3.2. Oferent – wymagania dot. Oferty

Oferent musi złożyć Ofertę zawierającą:

- 1) Wypełniony i podpisany Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 1,
- 2) Wypełniony i podpisany Załącznik nr 2: należy podać wszystkie kwoty brutto za wyszczególnione elementy usługi,
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, nie starsze niż 6 miesięcy (liczone od terminu składania Ofert),
- 4) Propozycję menu (przerwa kawowa i lunch) – **w pliku pdf**,
- 5) Referencje od co najmniej dwóch Zleceniodawców wskazanych w pkt. 4 Formularza oferty,
- 6) Portfolio składające się z 3 przykładów aranżacji sal/miejsc (1 przykład = 1 event/wydarzenie), w których odbywały się wydarzenia/eventy, których organizację Wykonawca koordynował w ciągu ostatnich trzech lat (co najmniej 3 zdjęcia/wizualizacje dla każdego wydarzenia/eventu) – **w plikach jpg, pdf lub w prezentacji ppt**.

**Prosimy o wysłanie plików drogą mailową (jako załącznik/i w mailu z Ofertą) lub o podanie linku do pobrania plików (zarówno **w mailu z przesłaną ofertą**, jak i w pkt. 5 Formularza oferty)**

**W przypadku, gdy pliki/linki nie będą się otwierać, Oferent zostanie o tym powiadomiony i poproszony o niezwłoczne przesłanie linków/dostarczenie nowych plików/plików w innym formacie (1 dzień roboczy na dostarczenie plików/linków).**

**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**

- a) koszt brutto – 40%,
- b) portfolio – 60%.

Ocenię będą podlegały 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 za kryterium z pkt. 4.1.

##### **4.1. Koszt brutto – 40%**

Oprócz podania kosztu brutto dla całości Zamówienia Oferent jest zobowiązany wpisać do tabeli (Załącznik nr 2) koszty brutto poszczególnych elementów zamówienia, opisanych w **punktach 2.3. – 2.7.** Ceny powinny także zawierać ewentualne koszty, które może wygenerować pkt. **2.8. Koordynacja działań podwykonawców i kontakt z Zamawiającym.**

Osoby oceniające stworzą ranking Oferentów, w którym pozycja 1 oznacza najgorzej ocenioną Ofertę, czyli Ofertę z najwyższą zaproponowaną kwotą brutto za całość zamówienia. Liczba przyznanych punktów obliczona zostanie przez pomnożenie pozycji w rankingu przez 40%, czyli wagę kryterium. Wynik obliczony zostanie z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Jeśli dwóch lub więcej Oferentów zaoferuje w sumie taką samą cenę brutto za wszystkie wyszczególnione elementy zamówienia, wtedy każdy z nich otrzyma taką samą pozycję w rankingu, co przełoży się na identyczną liczbę punktów.

##### **4.2. Portfolio – 60%**

Osoby oceniające to kryterium będą brały pod uwagę m.in. następujące elementy: przyjęte rozwiązania dot. ustawienia elementów scenografii/wyposażenia (krzesła, stoły, dekoracje), aranżacji miejsca, w którym odbywała się usługa cateringowa, sposób ustawienia i wkomponowania sprzętów niezbędnych do obsługi nagłośnienia i oświetlenia oraz obsługi multimedialnej itp.

Osoby oceniające stworzą ranking Oferentów, w którym pozycja 1 oznacza najgorzej ocenioną Ofertę. Liczba przyznanych punktów obliczona zostanie przez pomnożenie pozycji w rankingu przez 60%, czyli wagę kryterium. Wynik obliczony zostanie z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Końcowa ocena przyznana Oferentowi za to kryterium będzie średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez wszystkie oceniające osoby.

#### **5. Termin składania ofert**

Ofertę należy złożyć na Formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego wraz ze wszystkimi pozostałymi dokumentami wymienionymi w pkt. 3.2. niniejszego Zapytania ofertowego **mailowo do dnia 19 sierpnia 2016 r. (liczy się data wpływu) - na adres e-mail: [zamowienia@fnp.org.pl](mailto:zamowienia@fnp.org.pl).**



Oferta musi być opatrzona pieczętą firmową (jeśli dotyczy) i podpisem Oferenta oraz zawierać datę sporządzenia. Zeskanowane oferty będą akceptowane.

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

**W przypadku pytań prosimy o kontakt z Panią Dominiką Wojtysiak-Łańską, tel.: 22 845 95 41, kom.: 698 931 944, e-mail: [wojtysiak@fnp.org.pl](mailto:wojtysiak@fnp.org.pl).**

## 6. Pozostałe postanowienia

- **Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.**
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia zamówienia (w zależności od zaistniałych potrzeb). Zamówienie może być zwiększone do 30% wartości zamówienia podstawowego.
- W przypadku zmiany wysokości zamówienia, ceny jednostkowe nie mogą ulec zmianie.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

## 7. Istotne postanowienia umowy

Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie umowy na obsługę techniczną i usługę cateringową, zawartej z wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą. Umowa będzie zawierać w szczególności następujące postanowienia:

- a) Przedmiot umowy stanowi zapewnienie obsługi technicznej i usługi cateringowej w trakcie dwóch spotkań informacyjnych dot. programów FNP realizowanych w ramach PO IR; spotkania odbędą się w siedzibie FNP w Warszawie (ul. I. Krasickiego 20/22):
  - i. spotkanie informacyjne na temat programu Międzynarodowe Agendy Badawcze (MAB) - 8 września 2016 r., ramowy program spotkania znajduje się w Zał. nr 3 do Zapytania,
  - ii. spotkanie informacyjne na temat programów: FIRST TEAM, HOMING i POWROTY - 15 września 2016 r.; ramowy program spotkania znajduje się w Zał. nr 3 do Zapytania.na zasadach szczegółowo określonych w Zapytaniu ofertowym nr 14/POIR/2016 z dnia 10 sierpnia 2016 r. i załącznikach do Zapytania ofertowego.
- b) Zapytanie ofertowe stanowi załącznik do niniejszej umowy i zawarte tamże warunki obowiązują Wykonawcę przez cały okres realizacji zamówienia;
- c) Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia sugestii i zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego (w tym w szczególności zgłaszanych drogą mailową i telefonicznie) na każdym etapie wykonywania wszystkich elementów umowy;
- d) Wykonawca zobowiązuje się wskazać Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości danego zamówienia i podać dane kontaktowe tej osoby. Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał jej uwagi dotyczące osób i podwykonawców realizujących zamówienie.

- e) Wykonawca odpowiada za działania bądź zaniechania podwykonawców jak za swoje własne. Wykonawca zobowiązuje się do wskazania osoby, która będzie koordynować działania podwykonawców.
- f) Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy oraz do niewykorzystywania ich do innych celów, niż związane z zawarciem lub wykonywaniem umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez podmioty, o których mowa w pkt e).
- g) Wykonawca jest zobowiązany informować Zamawiającego o stanie realizacji przedmiotu zamówienia na każde jego żądanie.
- h) Zamawiający, jako administrator danych osobowych, powierza Wykonawcy w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) przetwarzanie danych osobowych uczestników spotkania.
- i) Zamawiający nie upoważnia Wykonawcy do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
- j) Zakres danych osobowych uczestników spotkania, powierzonych Wykonawcy przez Zamawiającego do przetwarzania obejmuje: imię i nazwisko, miejsce pracy.
- k) Wykonawca oświadcza, że wykonując umowę będzie przestrzegał przepisów ustawy, o której mowa w pkt. h) i aktów wykonawczych do tej ustawy.
- l) Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1. przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu wykonywania umowy;
  - 2. zastosowania przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych środków zabezpieczających zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ww. ustawy, w celu zabezpieczenia danych, w szczególności przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 3. ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników i podwykonawców posiadających upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych wydane przez Wykonawcę;
  - 4. zobowiązania swoich pracowników oraz podwykonawców do zachowania powierzonych do przetwarzania danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia w tajemnicy;
  - 5. trwałego i nieodwracalnego usunięcia powierzonych do przetwarzania danych osobowych uczestników spotkania ze wszystkich nośników będących w posiadaniu Wykonawcy nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia umowy i niezwłocznego przekazania Zamawiającemu oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do umowy, w którym potwierdzi, że nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone umową.



- m) Wykonawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy, o której mowa w pkt. h), oraz za przetwarzanie powierzonych do przetworzenia danych osobowych niezgodnie z umową.
- n) Nieprzestrzeganie przez Wykonawcę przepisów prawa obowiązującego i postanowień niniejszej umowy w zakresie ochrony danych osobowych stanowi nienależyte wykonanie umowy i upoważnia Zamawiającego do wypowiedzenia niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.
- o) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w treści umowy w przypadku niezrealizowania przedmiotu umowy przez Wykonawcę lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w tym w związku z nienależytym wykonywaniem umowy przez Wykonawcę.

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania któregokolwiek z elementów przedmiotu zamówienia (w tym za niezgodność wykonanej usługi z przedmiotem zamówienia zgodnie z warunkami opisanymi w Zapytaniu ofertowym), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości tego elementu przedmiotu zamówienia, zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie Wykonawcy. Kary umowne naliczone za niewykonanie lub nienależyte wykonanie danego przedmiotu zamówienia sumują się.

- p) Naliczona kara umowna może zostać przez Zamawiającego potrącona z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co Wykonawca niniejszym wyraża zgodę.
- q) Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
- r) Kary umowne nie wykluczają dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych jeżeli kara umowna nie pokryje wyrządzonej szkody.
- s) Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia siły wyższej, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec przy zachowaniu nawet najwyższej staranności.
- t) Podstawą zapłaty wynagrodzenia, będzie prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę faktura VAT lub rachunek wystawione nie wcześniej niż po podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru przedmiotu zamówienia stwierdzającego realizację przedmiotu zamówienia bez wad.
- u) Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu bankowego po wykonaniu zlecenia na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT lub rachunku, w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania przez Zamawiającego lub osobę wskazaną przez Zamawiającego. Za dzień zapłaty Strony zgodnie uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
- v) Wynagrodzenie w odniesieniu do cateringu ulegnie proporcjonalnej zmianie w związku ze zmianą liczby uczestników spotkania - w trybie określonym w pkt. poniżej i zostanie obliczone według cen zawartych w kosztorysie będącym ofertą Wykonawcy, jako iloczyn liczby uczestników konferencji i wynagrodzenia dla jednego uczestnika spotkania.

- w) Strony uzgadniają, że Zamawiający może zmniejszyć lub zwiększyć wskazaną liczbę uczestników spotkań, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 24 godziny przed planowanym terminem spotkania. Zgłoszenie zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników spotkań, dokonane po terminie określonym w zdaniu poprzednim, nie zostanie uwzględnione przy ustalaniu rzeczywistej liczby uczestników spotkań. Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników każdego ze spotkań może zmniejszyć lub zwiększyć się o maksymalnie 20% liczby podanej w Zapytaniu ofertowym.
- x) Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez Zamawiającego i Wykonawcę w formie negocjacji. W przypadku niemożności dojścia przez Zamawiającego i Wykonawcę do porozumienia, wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
- y) W zakresie nieuregulowanym Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- z) Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- aa) Wykonawca oświadcza, że ma wiedzę i odpowiednie doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia i zobowiązuje się do starannego jej wykonania z zachowaniem wymaganego w tym zakresie profesjonalizmu.
- bb) Wykonawca oświadcza, że nie pozostaje pod zarządem komisyjnym, nie znajduje się w toku likwidacji lub postępowania upadłościowego, na bieżąco reguluje swoje zobowiązania, nie toczą się w stosunku do niego żadne postępowania egzekucyjne i nie zachodzą przesłanki do ogłoszenia jego upadłości.
- cc) Wykonawca nie może przenosić praw i obowiązków wynikających z Umowy na podmioty trzecie bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
- dd) Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 30-dniowego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.
- ee) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia zamówienia (w zależności od zaistniałych potrzeb), na co Wykonawca wyraża zgodę. Zamówienie może być zwiększone do 30% wartości zamówienia podstawowego. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia odszkodowawcze z tytułu zmniejszenia zamówienia.
- ff) Jeżeli zamówienie zostanie wykonane w sposób tak istotnie wadliwy, że wady nie dadzą się usunąć przed terminami spotkań informacyjnych i z tego powodu jego wykonanie utraci całkowicie lub w przeważającym stopniu znaczenie dla Zamawiającego, Zamawiający może od umowy odstąpić w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności. W tej sytuacji zamawiający może naliczyć Wykonawcy kary umowne na zasadach określonych w umowie.
- gg) W przypadku gdy organizacja spotkania informacyjnego zostanie odwołana najpóźniej na 3 dni przed terminem spotkania, Zamawiający zwróci Wykonawcy wyłącznie udokumentowane wydatki, co do których Wykonawca nie może dokonać zwrotu, a które to wydatki Wykonawca poniósł w związku z przygotowaniem do wykonania niniejszej umowy. W przypadku odwołania spotkania informacyjnego Wykonawca zobowiązuje się w ciągu 5 dni roboczych dostarczyć Zamawiającemu udokumentowany wykaz poniesionych wydatków, co do których nie było możliwe dokonanie zwrotu. Zamawiający zobowiązuje się w terminie 3 dni roboczych do weryfikacji ww. wykazu i ewentualnego zgłoszenia uwag Wykonawcy. W terminie 7 dni od

zaakceptowania przez Zamawiającego powyższego wykazu wydatków Zamawiający dokona ich zwrotu na rzecz Wykonawcy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

## **8. Załączniki:**

Załącznik nr 1\_formularz\_14\_POIR\_2016\_obsługa spotkań informacyjnych w Warszawie

Załącznik nr 2\_obsługa spotkań informacyjnych w Warszawie\_-\_kosztorys

Załącznik nr 3\_ramowe programy spotkań informacyjnych w Warszawie