**UNIWERSYTET ŁÓDZKI**

**ul. Narutowicza 68**

**90-131 Łódź**

**Nr sprawy: 57/ZP/2019/S**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE z dn. 21.11.2019 r.**

Przedmiot zamówienia:

**Organizacja konferencji - *Szkoła Letnia Zarządzania 2020* nt. „Wyzwania zarządzania – społeczne, technologiczne i globalne” w Łodzi.**

Wspólny Słownik Zamówień CPV

**55.12.00.00-7** Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Data zamieszczenia ogłoszenia: 21.11.2019 r.**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

1. **Nazwa i adres Zamawiającego**

Uniwersytet Łódzki, ul. Narutowicza 68, 90-136 Łódź

Uniwersytet Łódzki, Wydział Zarządzania

ul. J. Matejki 22/26, 90-237 Łódź.

**Jednostka prowadząca sprawę:**

Dział Zakupów, 90-136 Łódź, ul. Narutowicza 68

NIP: 724-000-32-43

Dokumenty związane z niniejszym postępowaniem zamieszczone są na platformazakupowa.pl (zwana dalej Platformą) dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/uni.lodz>

1. **Tryb udzielania zamówienia**

Zamówienie realizowane jest w trybie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości szacunkowej poniżej 750 000 euro, na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej zwaną PZP lub ustawą.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim.

Wykonawcy są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego ogłoszenia. Wszelkie ewentualne uzupełnienia, zmiany, modyfikacje i wyjaśnienia treści ogłoszenia o zamówieniu będą zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego [www.uni.lodz.pl](http://www.uni.lodz.pl).

Wykonawcy są zobowiązani na bieżąco sprawdzać zawartość na ww. stronie folderu w celu sprawdzenia czy zawiera ewentualne czynności dokonane przez Zamawiającego, o których mowa powyżej. Za zapoznanie się z całością udostępnionych na stronie internetowej dokumentów odpowiada Wykonawca.

1. **Opis przedmiotu zamówienia**
   1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji – *Szkoła Letnia Zarządzania 2020* nt. „Wyzwania zarządzania – społeczne, technologiczne i globalne” w Łodzi. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został wskazany w Załączniku nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

* 1. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Złożenie oferty z niepełnym zakresem usług spowoduje jej odrzucenie.

1. **Numer postępowania**

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument, oznaczone jest znakiem: **57/ZP/2019/S**

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

1. **Termin i miejsce wykonania zamówienia**

**Termin: 15-16 czerwca 2020 r. z zastrzeżeniem z pkt. III.5 – załącznik nr 1 do Ogłoszenia**

**Miejsce: Łódź**

1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**
   1. Nie podlegają wykluczeniu.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia nie mogą podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy i art. 24 ust 5 pkt 1.
   1. Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika

to z odrębnych przepisów – zamawiający odstępuje od opisu warunku w tym zakresie;

1. sytuacji ekonomicznej lub finansowej – zamawiający odstępuje od opisu warunku w tym zakresie;
2. zdolności technicznej lub zawodowej – zamawiający odstępuje od opisu warunku w tym zakresie;

1. **Podwykonawstwo**Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przez podwykonawcę.
2. **Opis sposobu przygotowania ofert**
   1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumencie.
   2. Oferta musi zawierać:
      * 1. Formularz oferty (Zał. Nr 1a do Ogłoszenia) Wykonawca składa ofertę wyłącznie na Formularzu oferty opublikowanym w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 1a do niniejszego ogłoszenia.

Oferty złożone w inny sposób nie uwzględniający warunków zawartych w ogłoszeniu i Formularzu oferty nie będą podlegały ocenie;

* + - 1. Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji – w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 Pzp. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.

**b1)** W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności dokumentów z pkt **b)** w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę dokumenty.

* + - 1. Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, będące załącznikiem nr 2 i 2a do ogłoszenia;
      2. Wykaz osób do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu i do zawarcia umowy. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia dokumentu potwierdzającego uprawnienia składającego ofertę. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału, odpisu poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub osoby, których uprawnienie do reprezentacji wynika z dokumentu rejestracyjnego wykonawcy.
  1. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał (będą to w szczególności osoby fizyczne: skierowane do realizacji zamówienia, podwykonawcy, podmioty trzecie, pełnomocnicy, członkowie organów zarządzających). Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (ar. 13 ust. 4 RODO). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno   
     z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawne uzasadnionych interesów osoby trzeciej, które dane zostały przekazane w związku z udziałem Wykonawcy w postępowaniu, Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do złożenia oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Oświadczenie o spełnieniu obowiązku informacyjnego jest zawarte w formularzu oferty (Załącznik nr 1a do Ogłoszenia).
  2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (do oferty należy załączyć odpowiednie pełnomocnictwo) chyba, że w przypadku spółki cywilnej, z umowy tej spółki wynika sposób jej reprezentowania (do stwierdzenia czego niezbędne będzie załączenie do oferty umowy spółki cywilnej). Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik pozostałych. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkie podmioty występujące wspólnie. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
  3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie wykonawców, oświadczenia o których mowa w pkt. 8.2 c oraz dokumenty o których mowa w pkt. 8.2.b) składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia, w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

* 1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
  2. Oferta powinna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osoby uprawnione.
  3. **Na kopercie, w której znajduje się oferta, należy napisać numer postępowania 57/ZP/2019/S.**
  4. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
  5. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona nie złożył wymaganych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów albo złożył wadliwe, zamawiający wzywa do ich złożenia   
     w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. W przypadku gdy Wykonawca nie złoży na wezwanie o którym mowa w zdaniu poprzednim dokumentów lub oświadczeń, Zamawiający może zastosować opisaną procedurę do kolejnego Wykonawcy.
  6. Oświadczenia składane w postępowaniu składane są w oryginale. Dokumenty inne niż oświadczenia składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenie za zgodność   
     z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

1. **Miejsce oraz termin składania**
   1. Oferty należy składać w zamkniętym opakowaniu (kopercie) na adres Zamawiającego:

**Uniwersytet Łódzki, Biuro Rektora, Kancelaria, pok. 001a (poziom -1), ul. Narutowicza 68, 90-136 Łódź do dnia 29.11.2019 r. do godziny 10:00 z dopiskiem: DLA DZIAŁU ZAKUPÓW, nr sprawy 57/ZP/2019/S.**

* 1. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia ostatecznego terminu składania ofert.

1. **Opis sposobu obliczenia ceny**
   1. Cena podana w ofercie powinna być wyrażona w złotych polskich jako cena brutto z podatkiem VAT wg obowiązującej stawki.
   2. Cena oferty winna obejmować wszystkie koszty (np. rabaty, upusty, koszty dojazdów, akcyzę) związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz z warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
   3. Ceny, które Wykonawca zaproponuje w formularzu oferty będą stałe i obowiązywać będą w okresie realizacji umowy.
   4. Ceny jednostkowe oraz cena oferty powinny być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tj. z dokładnością do jednego grosza).
2. **Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą.**

Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia finansowane między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich,   
w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

1. **Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**
   1. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje mogą być przekazywane przez Strony pisemnie (za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca) lub droga elektroniczną za pośrednictwem platformazakupowa.pl (zwanej dalej Platformą) dostępnej pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/uni.lodz z **wyłączeniem oferty wraz z załącznikami oraz pełnomocnictw, które muszą zostać złożone wyłącznie na piśmie**.

**Poprzez przesłanie drogą elektroniczną** rozumie się przesłanie wiadomości za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość” znajdującego się na stronie danego postępowania. Za datę przekazania informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

**Osobą upoważnioną do kontaktów z wykonawcami ze strony zamawiającego w sprawach merytorycznych jest p. Patrycja Rosiak.**

**W przypadku pytań technicznych związanych z działaniem Platformy należy kontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta Platformy pod numerem 22 101 02 02,**

[**cwk@platformazakupowa.pl**](mailto:cwk@platformazakupowa.pl)

* 1. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego wykonawcy.
  2. Zamawiający, zgodnie z §3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320, dalej: „Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji”), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie tj.:

a). stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,

b). komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ (lub równoważny) lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,

c). zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 100.,

d). włączona obsługa JavaScript,

e). zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,

f). Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,

g). Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.

* 1. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

a). akceptuje warunki korzystania z Platformy określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [pod linkiem](https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin) <https://platformazakupowa.pl/> w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący.

* 1. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
  2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie jednak nie później, niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia   
     o zamówieniu wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
  3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
  4. Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy poprawia w tekście oferty:

- oczywiste omyłki pisarskie,

- oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

Przykładowe oczywiste omyłki rachunkowe poprawiane przez Zamawiającego:

- jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,

- jeżeli cenę podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ceny jednostkowe oraz ten zapis ceny, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny.

Po dokonaniu poprawek zamawiający niezwłocznie powiadamia o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

* 1. Oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o poprawieniu omyłek polegających na niezgodności z ogłoszeniem nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, nie zgodził się na ich poprawienie, podlega odrzuceniu.
  2. **Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny, w szczególności   
     w zakresie:**

1. oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.);
2. pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązującym w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
4. wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
5. powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
   1. **W przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:**
6. **wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z art. 35 ustęp 1 i 2 ustawy lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w punkcie 12.10. ogłoszenia chyba, że rozbieżność wynika   
   z okoliczności, które nie wymagają wyjaśnień;**
7. **wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w punkcie 12.10. ogłoszenia.**
   1. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień **wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza,** że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
8. **Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty oraz sposobu jej oceniania.**

Zamawiający oceni oferty kierując się niżej wymienionymi kryteriami:

Cena brutto oferty – waga kryterium 60%

Termin podania przez Zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji i liczby pokoi

– waga kryterium 20%

Odległość piesza od dworca kolejowego Łódź – Kaliska – waga kryterium 20%

1. **Cena brutto oferty**

Punktacja w kryterium ”*Cena brutto oferty*” będzie wynikała z wartości brutto zapisanej w Formularzu oferty stanowiącym ***Załącznik nr 1a do Ogłoszenia.*** Ze wszystkich wartości cen Ci złożonych ofert, Zamawiający przyjmie wartość najmniejszą, jako C minimum (cena oferty najtańszej)

Punktacja za cenę oferty ustalona jest w sposób następujący:

C minimum(tj. oferty najtańszej)

Cena = ----------------------------------------- x 60 PUNKTÓW

Ci (tj. oferty badanej)

1. **Termin podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji   
   i liczby pokoi**

Punktacja w kryterium „*Termin podania (…) i liczby pokoi”* będzie wynikała z informacji wpisanej w pkt 7 Formularza oferty stanowiącego ***Załącznik nr 1a do Ogłoszenia.***

Punkty w kryterium Termin podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji i liczby pokoi, Zamawiający przyzna według następujących zasad:

* 20 punktów – akceptacja terminu podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji i liczby pokoi na 7 dni przed dniem rozpoczęcia konferencji
* 0 punktów – akceptacja terminu podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji i liczby pokoi na 27 dni przed dniem rozpoczęcia konferencji

1. **Odległość piesza od dworca kolejowego Łódź - Kaliska**

„Odległość piesza od dworca kolejowego Łódź-Kaliska” będzie liczona jako długość trasy wyznaczonej   
w przeglądarce internetowej „Google” w zakładce Mapy, zgodnie z funkcją „Wyznacz trasę” z zaznaczeniem opcji „Pieszo” po wprowadzeniu danych:

* adres początkowy: adres Dworzec Łódź – Kaliska, 90-001 Łódź,
* adres końcowy: adres obiektu hotelowo-szkoleniowego, który zostanie wskazany przez Wykonawcę w ofercie

W przypadku wskazania w przeglądarce kilku tras należy podać długość trasy najkrótszej.

Odległość należy wpisać w pkt 8 Załącznika nr 1a do Ogłoszenia.

W przypadku nie podania danych przez Wykonawcę, Zamawiający sam zweryfikuje odległość zgodnie z zasadą wskazaną powyżej.

Punktacja w kryterium *„Odległość piesza od dworca kolejowego Łódź – Kaliska”* będzie przyznawana przez Zamawiającego w następujący sposób:

* odległość powyżej 5 km – 0 pkt
* odległość powyżej 4 km do 5 km – 5 pkt
* odległość powyżej 3 km do 4 km – 10 pkt
* odległość powyżej 2 km do 3 km – 15 pkt
* odległość do 2 km – 20 pkt

Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów obliczonych w następujący sposób: Liczba punktów ogółem (zaokrąglonych do dwóch miejsc po przecinku) = liczba punktów w kryterium cena oferty brutto + liczba punktów w kryterium termin podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji i liczby pokoi + liczba punktów w kryterium odległość piesza od dworca kolejowego Łódź - Kaliska.

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans oceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę   
z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia, w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

1. **Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego** 
   1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej OGŁOSZENIA. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie podpisania umowy, wybrany Wykonawca powinien przybyć we wskazane przez Zamawiającego miejsce   
      w celu podpisania umowy.
   2. Na pisemny wniosek wybranego Wykonawcy, nie wyklucza się również możliwości podpisania umowy w trybie korespondencyjnym.
   3. Projekt umowy stanowi Załącznik nr 4 do Ogłoszenia.
   4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy również i tego Wykonawcy Zamawiający może powtarzać czynność w odniesieniu do pozostałych Wykonawców aż do momentu zawarcia ważnej umowy. Przepisy pkt 8.10 i 12.7 stosuje się.
2. **Odrzucenie oferty**

Zamawiający przewiduje odrzucenie oferty, jeżeli:

1. jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia, z zastrzeżeniem pkt. 12.3 i pkt. 15;
2. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
3. zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
4. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
5. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
6. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, polegającej na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
7. wykonawca nie wyraził zgody, na przedłużenie terminu związania ofertą;
8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
9. **Powody unieważnienia postępowania**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia do terminu składania ofert lub jego unieważnienia w każdym momencie jego trwania.

Zatwierdzam:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Załącznik nr 1 do OGŁOSZENIA/Umowy**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji – Szkoła Letnia Zarządzania 2020 nt. „Wyzwania zarządzania – społeczne, technologiczne i globalne” w Łodzi.

**Ogólne warunki dotyczące przeprowadzenia konferencji**

* + - 1. **Lokalizacja konferencji**
  1. Hotel położony w centrum Łodzi o standardzie odpowiadającym 4-gwiazdkom (zgodnie z kategoriami wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie).
  2. Hotel powinien zawierać w swojej kubaturze część szkoleniowo-konferencyjną.
  3. Hotel powinien być wyposażony w parking mający co najmniej 150 miejsc parkingowych. W przypadku braku parkingu na terenie hotelu, parking powinien być położony nie dalej niż 100 metrów od hotelu. Miejsca parkingowe powinny być bezpłatne dla uczestników konferencji.
  4. Wymagane jest, aby konferencja oraz noclegi wraz z posiłkami odbywały się w tym samym miejscu/kompleksie.
  5. Hotel powinien być położony maksymalnie 5000 metrów od Dworca PKP Łódź Kaliska.
     + 1. **Liczba uczestników konferencji**
  6. W konferencji uczestniczyć będzie maksimum 350 osób.
  7. Uczestnikami konferencji będą osoby wskazane przez Zamawiającego.
  8. Wykonawca zapewni noclegi dla uczestników konferencji w pokojach jednoosobowych i dwuosobowych. Szacowana liczba pokoi dla uczestników wynosi – 40 pokoi jednoosobowych (w tym 5 pokoi dla organizatorów) oraz 155 pokoi dwuosobowych (w tym 6 pokoi dla organizatorów). Ostateczna liczba pokoi zostanie podana w terminie zaakceptowanym przez wykonawcę na etapie składania ofert w pkt 7 zał. nr 1a. Pokoje dla organizatorów dostępne zgodnie z pkt. III 5.
  9. Wykonawca zapewni organizatorom i uczestnikom konferencji dostęp do Internetu.
     + 1. **Plan konferencji**

Konferencja będzie odbywać się zgodnie z poniższym harmonogramem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.06.2020 r. (poniedziałek)** | | **16.06.2020 r. (wtorek)** | |
| od 13:00 | Rejestracja i zakwaterowanie | 07:30 – 09:00 | Śniadanie |
| 14:00 - 15:00 | Obiad | 09:00 – 10:30 | III sesja plenarna |
| 15:00 – 15:15 | Uroczysta inauguracja | 10:30 – 11:00 | Przerwa kawowa |
| 15:15 – 17:00 | I sesja plenarna | 10:45 – 11:30 | Sesja posterowa |
| 17:00 – 17:30 | Przerwa kawowa | 11:30 – 12:00 | Czas na wykwaterowanie się z pokoi |
| 17:30 – 19:15 | II sesja plenarna | 12:00 - 13:30 | Sesje równoległe – 6 sal |
| 20:15 – 04:00 | Uroczysta kolacja | 13:30 – 14:00 | Zakończenie konferencji |
|  | | 14:00 - 15:00 | Obiad |

Hotel zapewni sale na bagaże dla uczestników drugiego dnia konferencji po wykwaterowaniu ich z pokoi hotelowych.

* + - 1. **Zakres współpracy stron**
  1. Działania podejmowane przez Wykonawcę w ramach realizacji Umowy wymagają bieżącej i stałej konsultacji oraz zatwierdzenia przez Zamawiającego.
  2. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
  3. Wykonawca będzie realizował zadania zgodnie z Planem Konferencji. Ewentualne zmiany tego planu muszą być zaakceptowanym przez Zamawiającego.
  4. Świadczenie usług cateringowych w czasie konferencji będzie odbywało się sukcesywnie, w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
  5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić osobę do bieżących kontaktów z Zamawiającym, a także do stałej konsultacji w zakresie prawidłowej organizacji i obsługi w trakcie trwania konferencji. Osoba będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem przedstawicieli Zamawiającego.
  6. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej hotelu, dotyczącej spełnienia warunków określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia, przed wyborem oferty.
  7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania zakresu kwotowego i ilościowego przedmiotu zamówienia.
  8. Wykonawca musi dysponować odpowiednią ilością personelu zdolnego do zapewnienia świadczenia usług hotelowych i cateringowych.
  9. Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować wysoką jakość świadczonych przez siebie usług. Obsługa będzie świadczona na wysokim poziomie, zgodnie z zachowaniem powszechnie obowiązujących norm kultury i zasad współżycia społecznego.
  10. Miejsca, w których będzie odbywała się konferencja (obrady, posiłki itd.) pozostaną uporządkowane i sprzątnięte poprzez usunięcie i utylizację śmieci.

**Zadania usługodawcy**

1. **Zapewnienie sal konferencyjnych**
   1. Wykonawca zapewni jedną salę główną oraz 6 sal warsztatowych w drugim dniu konferencji (zgodnie z planem konferencji). Sale będą wyłącznie do dyspozycji Zamawiającego.
   2. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym oznaczy sale konferencyjne w hotelu oraz drogi do sal, w których odbędą się sesje konferencyjne. Oznaczenia muszę być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem ww. wydarzeń.
   3. Wszystkie sale będą całkowicie przygotowane na godzinę przed konferencją, tzn. zakończony zostanie montaż sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia prezentacji, sprzętu do nagrań i nagłośnienia, zakończone prace związane z ustawieniem miejsc siedzących oraz obszaru prezydialnego.
   4. Sala konferencyjna główna – dla 350 osób będzie:
2. dostępna przez dwa dni trwania konferencji w godzinach wskazanych w planie konferencji,
3. spełniała wymogi bezpieczeństwa, oświetlenia, akustyki i klimatyzacji,
4. miała miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników w ustawieniu teatralnym. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekran z każdego miejsca sali i swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących,
   1. Sala główna będzie wyposażona w: nagłośnienie, projektor multimedialny, kompatybilny z projektorem, laptop oraz pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezenterem), nagłośnienie (mikrofony bezprzewodowe – 3 sztuki).
   2. Wykonawca (poza ww. sprzętem) zapewni: szklanki oraz wodę mineralną gazowaną i niegazowaną dla 25 prelegentów, ustawione na stołach prezydialnych (woda butelkowana o pojemności 0,5 ml) w ilości 1 szt. na osobę.
   3. Sześć sal konferencyjnych warsztatowych – dla max. 50 każda. Wykonawca zobowiązuje się do:
5. zapewnienia sal przez jeden dzień trwania konferencji w godzinach wskazanych w planie konferencji,
6. przygotowania sal, aby spełniały wymogi bezpieczeństwa, oświetlenia, akustyki i klimatyzacji,
7. zapewnienie miejsc siedzących, dostosowanych odpowiednio do liczby uczestników w ustawieniu teatralnym. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekran z każdego miejsca sali   
   i swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących.
8. wykonawca zobowiązuje się do wyposażenia sal w: nagłośnienie, projektor, kompatybilny z projektorem laptop oraz pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezenter), minimum 2 bezprzewodowe mikrofony, szklanki oraz wodę mineralną gazowaną i niegazowaną dla 25 prelegentów, ustawione na stołach prezydialnych (woda butelkowana o pojemności 0,5 ml) w ilości 1 szt. na osobę.
9. **Rejestracja gości i oznaczenie miejsca konferencji**
   1. Wykonawca zapewni przez cały czas trwania konferencji miejsce rejestracji uczestników konferencji – punkt informacyjny. Punkt informacyjny będzie oznaczony zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
   2. Wykonawca zapewni umieszczenie roll-upów, ścianek, trybunek przekazanych przez Zamawiającego   
      w salach konferencyjnych i w miejscu rejestracji gości.
10. **Usługi restauracyjne podczas konferencji** 
    1. Wykonanie zamówienia usługi restauracyjnej obejmuje w szczególności:
11. Śniadanie z napojami dla uczestników konferencji (1 śniadanie w trakcie 2 dni):
    * 1 śniadanie w drugim dniu konferencji (16.06.2020 r.) w godz. 7.30 - 9.00,
12. Obiady z napojami dla uczestników konferencji (2 obiady w trakcie 2 dni):
    * 1 obiad w pierwszym dniu konferencji (15.06.2020 r.) w godz. 14.00 - 15.00,
    * 1 obiad w drugim dniu konferencji (16.06.2020 r.) w godz. 14.00 - 15.00,
    * szczegółowy opis poniżej w punkcie 3.3.
13. Kolację z napojami dla uczestników konferencji:
    * 1 kolacja w pierwszym dniu konferencji (15.06.2020 r.) w godz. 20.15 - 4.00,
    * szczegółowy opis poniżej w punkcie 3.4.
14. Serwisy kawowe wraz z przekąskami w czasie przerw w obradach:
    * serwis kawowy wraz z przekąskami w pierwszym dniu konferencji (15.06.2020 r.) w godz. 17.00 -17.30,
    * serwis kawowy wraz z przekąskami w drugim dniu konferencji (16.06.2020 r.) w godz.   
      10.30 -11.00,
    * szczegółowy opis poniżej w punkcie 3.5.

**UWAGA!** Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewielkiej zmiany godzin podawania posiłków w zależności od przebiegu konferencji.

* 1. **Śniadanie z napojami dla uczestników konferencji - opis**

1. Wykonawca zobowiązuje się wydać śniadanie w formie bufetu szwedzkiego
2. Śniadanie w formie bufetu szwedzkiego powinno uwzględniać w propozycji menu, oprócz dań/potraw klasycznych, również dania/potrawy wegańskie, wegetariańskie:

Przykładowe menu:

* półmisek lub deska z wędlinami (3 rodzaje),
* deska serów (3 rodzaje), np. żółte, wędzone, pleśniowe,
* płatki śniadaniowe (3 rodzaje), np. kukurydziane, czekoladowe, musli z mlekiem, jogurtem,
* sałatki (3 rodzaje),
* twarożek ze szczypiorkiem i/lub rzodkiewką/bez dodatków,
* jogurty (3 rodzaje), np. owocowe, naturalne,
* warzywa świeże (4 rodzaje),
* potrawy na ciepło (3 rodzaje), np. jajecznica, kiełbasa, parówki, z wody, omlety na ostro (z szynką, pieczarkami, pomidorem, i żółtym serem) lub na słodko (z cukrem, z dżemem lub ze śmietaną),
* pieczywo (4 rodzaje, w tym jasne, ciemne) np. chleb pszenny, chleb razowy, angielka, chałka, bagietki, rogaliki, grahamki, kajzerki, tosty z chleba tostowego,
* świeże owoce (4 rodzaje), np. grejpfrut, pomarańcza, ananas, banan, kiwi, arbuz,
* dżemy, marmolady, miody (3 rodzaje),
* masła (3 rodzaje), np. bez dodatków, czosnkowe, koperkowe, bazyliowe,
* kawa czarna, biała, cappuccino,
* herbata (4 rodzaje),
* kakao/czekolada,
* cukier, słodzik, cytryna w plastrach,
* soki owocowe (minimum 3 rodzaje),

- wartość kaloryczna 800 kcal/os.

* 1. **Obiady z napojami dla uczestników konferencji – opis**

1. Obiady z napojami dla uczestników konferencji (2 obiady w trakcie 2 dni)

* 1 obiad w pierwszym dniu konferencji (15.06.20120 r.) w godz. 14:00 - 15:00,
* 1 obiad w drugim dniu konferencji (16.06.2020 r.) w godz. 14:00 – 15:00,

1. Obiady będą podane na terenie obiektu hotelowego, w którym zakwaterowani zostali uczestnicy konferencji. Liczba zestawów obiadowych będzie dostosowana do liczby osób wskazanej przez Zamawiającego i umieszczonej w punkcie II. 2 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
2. Obiady zostaną podane w formie bufetu szwedzkiego lub zestawu obiadowego. Obiad będzie obejmował: zupy, danie główne – składające się z dania mięsnego oraz dodatków skrobiowych   
   i dodatków witaminowych, deser, napoje (bez ograniczeń): kawę, herbatę, soki owocowe, wodę mineralną.

Gramaturę i wymagania dotyczące poszczególnych dań przedstawia poniższa tabela:

|  |  |
| --- | --- |
| **Składnik posiłku** | **Gramatura i wymagania** |
| Pierwsze danie - dwa rodzaje zup do wyboru, w tym jedna zupa krem | min. 300g/os |
| dania główne na gorąco (minimum 4 rodzaje) | w tym co najmniej: 1 danie mięsne (min 170 g/os), 1 danie rybne (min. 170 g/os), 1 danie wegetariańskie (min 250 g/os) |
| ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki pieczone, kasza jaglana lub gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane) | w łącznej ilości co najmniej 250 g na osobę |
| sałatki/surówki (minimum 3 rodzaje) | w łącznej ilości co najmniej 150 g na osobę, każda składająca się z minimum 5 składników |
| Deser 1 - składający się z minimum 5 rodzajów owoców sezonowych | w ilości co najmniej 50 g na osobę |
| Deser 2 - składający się z ciast, minimum 3 rodzaje np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka | w sumie w łącznej ilości co najmniej 150 g na osobę |
| napoje gorące – bez ograniczeń i zimne:   * świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, śmietanka, cukier, słodzik, * wrzątek, herbata do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 – 2g), cukier, słodzik, cytryna, * 0,5 L (100%) sok owocowy na osobę, zapewniony w minimum 4 smakach (w równych ilościach) – w tym co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki, * 0,5 L wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. | |

1. Wartość kaloryczna posiłku powinna być nie mniejsza niż 1200 kcal/os. Przy komponowaniu dań Wykonawca powinien uwzględnić posiłki wegańskie i wegetariańskie.

**Przykładowe menu:**

1. pierwsze danie, np. krem z pomidorów, krem ziemniaczano-porowy z oliwą truflową,
2. danie główne, składające się z dania mięsnego/jarskiego/wegetariańskiego/wegańskiego oraz dodatków skrobiowych i dodatków witaminowych, np. pieczona biała kiełbasa w sosie majerankowym z pieczarkami, grillowany kurczak w sosie śmietanowo-musztardowym, mintaj w śmietanowym sosie, pieczony kalafior z ciecierzycą,
3. ciepłe dodatki do dań na gorąco – ziemniaki pieczone z ziołami, ryz z zielonym groszkiem, kukurydzą i marchewką, makaron farfalle w sosie pomidorowym z oliwkami i rukolą,
4. sałatki/surówki – pieczone w miodzie warzywa korzenne z fasolką szparagową i zielonym groszkiem, sałatka z selera z rodzynkami, kaparami i sosem z domowego majonezu, bukiet surówek,
5. deser 1 – pomarańcze, banany, ananasy, kiwi, truskawki,
6. deser 2 – panna cotta truskawkowa, mus z mlecznej czekolady, szarlotka z kruszonką,
7. napoje w tym:

* napoje gorące – świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, śmietanka, cukier, słodzik, wrzątek, herbata do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5-2 g), cytryna – bez ograniczeń, cukier, słodzik;
* napoje zimne – 0,5 L 100% sok owocowy na osobę, zapewniony w minimum 4 smakach   
  (w równych ilościach) – w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz   
  z czarnej porzeczki, 0,5 L wody mineralnej na osobę do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej.

**UWAGA!:** Dania obiadowe nie mogą się powtarzać pierwszego i drugiego dnia konferencji.

* 1. **Kolacja z napojami dla uczestników konferencji – opis**
     1. Jedna kolacja uroczysta w pierwszym dniu konferencji (15.06.2020 r.) od godz. 20:15 do godz. 4:00
     2. Kolacja będzie podana na terenie obiektu hotelowego, w którym zakwaterowali się uczestnicy konferencji. Liczba dań będzie dostosowana do liczby osób wskazanej przez Zamawiającego   
        i umieszczonej w punkcie II. 2 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
     3. Kolacja zostanie podana w formie kolacji serwowanej przez kelnerów i obejmie dania główne wraz   
        z dodatkami i sałatkami, zupy oraz deser. Pozostałe składniki posiłku będą dostępne w formie bufetu na sali.

**UWAGA!** Dania winny uwzględniać rodzaje posiłków inne niż serwowane na obiady.

Kolacja powinna zawierać składowe przedstawione w tabeli wraz z gramaturą i wymaganiami:

|  |  |
| --- | --- |
| **Składnik posiłku** | **Gramatura i wymagania** |
| starter *(serwowany)* | przystawka wegańska (min 150 g/os) |
| pierwsze danie – zupa *(serwowana)* | min. 300 g/os |
| dania główne na gorąco (minimum 3 rodzaje) *(serwowane)* | w tym: danie mięsne (min 170g/os) – inne niż drobiowe, danie wegańskie, (min 170g/os), danie wegetariańskie (min 250g/os) |
| ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki pieczone, kasza jaglana lub gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane) *(serwowane)* | w łącznej ilości co najmniej 250g na osobę |
| sałatki do dania głównego (minimum 2 rodzaje) *(serwowane)* | w łącznej ilości co najmniej 150g/os, składające się  z minimum 5 składników |
| sałatki/surówki (minimum 3 rodzaje)  *(zimna płyta - bufet)* | w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 5 składników, inne niż serwowana z daniem głównym |
| zimne przekąski, tartinki/kanapeczki  *(zimna płyta - bufet)* | zimne przekąski w łącznej ilości co najmniej 150g/os, tartinki/kanapeczki w liczbie 4 szt./os |
| Deser 1, składający się z minimum 5 rodzajów owoców krojonych sezonowych  *(zimna płyta - bufet)* | w ilości co najmniej 50g na osobę |
| Deser 2, składający się z ciast, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka  *(zimna płyta - bufet)* | w sumie w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę |
| różne (minimum 3) rodzaje pieczywa (razowe, jasne pszenne, mini bułeczki), masło, sosy/dodatki odpowiednie do dań serwowanych w formie zimnej płyty – w ilości odpowiadającej liczbie osób, | |
| napoje gorące – bez ograniczeń i zimne:   * świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, śmietanka, cukier, słodzik; * wrzątek, herbata do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g), cukier, słodzik cytryna; * 0,5 L 100% sok owocowy na osobę, zapewniony w minimum w 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki; * 0,5 L wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. | |

* + 1. Wartość kaloryczna posiłku powinna być nie mniejsza niż 1000 kcal/os. Przy komponowaniu dań Wykonawca powinien uwzględnić posiłki wegańskie i wegetariańskie.

Przykładowe menu:

1. Starter – Caprese z mozzarelli bocconcini i pomidorków cherry z bazyliowym pesto i kremem balsamicznym
2. Pierwsze danie – zupa krem z cukinii z serem Stilton,
3. Danie główne, składające się z dania mięsnego/ jarskiego/ wegetariańskiego/ wegańskiego oraz dodatków skrobiowych i dodatków witaminowych, np. pieczony kurczak faszerowany mięsem wieprzowym i rydzami w sosie majerankowym, jagnięcina w sosie rozmarynowo-miętowym, sandacz w sosie truflowym,
4. Ciepłe dodatki do dań na gorąco – ziemniaki pieczone z rozmarynem, puree z ziemniaków i selera aromatyzowane truflami, gnocchi nadziewane pomidorami i mozzarellą w emulsji maślanej,
5. Sałatki do dania głównego – liście młodego szpinaku i cykorii z serem lazur gruszką duszoną w czerwonym winie i orzechami włoskimi; sałatka z selera z rodzynkami, kaparami i sosem z domowego majonezu,
6. Sałatki/surówki – remoulade z korzenia selera, sałatka grecka z grzankami z pity, marokańska sałatka z kaszy cous cous
7. Deser 1 – pomarańcze, banany, ananasy, mango, truskawki
8. Deser 2 – tarta z musem malinowym, domowa szarlotka z kruszonką, galaretka owocowa z bitą śmietaną,
9. Różne (minimum 3) rodzaje pieczywa (razowe, jasne pszenne, mini bułeczki), masło, sosy/dodatki odpowiednie do dań serwowanych w formie zimnej płyty – w ilości odpowiadającej liczbie osób.
10. Napoje, w tym:

* napoje gorące - świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, śmietanka, cukier, słodzik, wrzątek, herbata do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5-2 g), cytryna – bez ograniczeń,
* napoje zimne - 0,5 l 100% sok owocowy na osobę, zapewniony w minimum w 4 smakach   
  (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz   
  z czarnej porzeczki, 0,5 l wodę mineralną na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej,
  1. **Serwisy kawowe wraz z przekąskami w czasie przerw w obradach – opis**
     1. Serwisy kawowe będą obejmowały:

1. serwis kawowy wraz z przekąskami w pierwszym dniu konferencji (15.06.2020 r.) w godz.   
   17.00 -17.30,
2. serwis kawowy wraz z przekąskami w drugim dniu konferencji (16.06.2020 r.) w godz.   
   10.30 -11.00.
   * 1. Każdego dnia konferencji będzie 1 przerwa kawowa (poczęstunek) serwowany w systemie ciągłym w godzinach podanych przez Zleceniodawcę. Poczęstunek powinien być dostępny poza salą konferencyjną i powinien składać się z elementów przedstawionych w tabeli:

|  |  |
| --- | --- |
| **Składnik posiłku** | **Gramatura i wymagania** |
| tartinki/kanapeczki | tartinki/kanapeczki w liczbie 4 szt./os |
| Deser, składający się z minimum 5 rodzajów owoców krojonych sezonowych | w ilości co najmniej 50g na osobę |
| Ciasta, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka | w sumie w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę |
| Napoje gorące – bez ograniczeń i zimne   * świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, śmietanka, cukier, słodzik; * wrzątek, herbata do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g), cukier, słodzik, cytryna; * 0,25 l 100% sok owocowy na osobę, zapewniony w minimum w 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki; * 0,25 l wodę mineralną na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. | |

Przykładowe menu:

* Tartinki/kanapeczki – pieczywo tostowe z: mozzarella, pomidor, rukola, pesto; szynka, ogórek konserwowy, sos musztardowy, ser żółty, ogórek świeży, majonez domowy,
* Deser – owoce filetowane (5 rodzajów)
* Ciasta - wybór ciast polskich (trzy rodzaje)
* Napoje gorące – bez ograniczeń i zimne:
* świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, śmietanka, cukier, słodzik,
* wrzątek, herbata do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 – 2g), cukier, słodzik, cytryna,
* 0,25 L 100% sok owocowy na osobę, zapewniony w minimum w 4 smakach (w równych ilościach) – w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki,
* 0,25 L wodę mineralną na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej,
  + 1. Poczęstunek powinien być usytuowany poza salą konferencyjną i winien być dostępny w określonych przez Zamawiającego godzinach. Sugeruje się wystawienie warników lub termosów konferencyjnych stołowych z wrzątkiem o pojemności odpowiedniej do liczby gości.
  1. **Dodatkowe wymagania w zakresie usługi restauracyjnej**
     1. Dla każdego z posiłków (obiad, przerwa kawowa, uroczysta kolacja) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu trzy propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 14 Dni Roboczych przed terminem konferencji.
     2. Zamawiający na dwa tygodnie przed poinformuje hotel o liczbie dań wegańskich i wegetariańskich oraz o innych wymaganiach żywieniowych uczestników (np. alergie i inne).
     3. Każda propozycja menu musi posiadać opcję: z daniem mięsnym, daniem rybnym, oraz danie wegetariańskie, a także dań w razie szczególnych wskazań przekazywanych przez uczestników konferencji.
     4. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże. Muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. UWAGA: posiłki muszą być wykonane z naturalnych produktów metodą tradycyjną. Zamawiający nie dopuszcza produktów typu instant (poza kawą) (np. zupy w proszku, itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone gołąbki, zrazy).
     5. Użyta zastawa powinna być czysta, nieuszkodzona, wysterylizowana. Niedopuszczalne jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych. Serwetki papierowe trójwarstwowe. Obrusy powinny być czyste, wyprasowane. Liczba elementów zastawy powinna odpowiadać liczbie osób oraz ilości i rodzajowi serwowanych potraw.
     6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie zaproszonych gości (maks. 8 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będą zorganizowane przerwy kawowe. Zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety tekstylne, zastawa ceramiczna/szklana, sztućce metalowe). Wszelkie wyposażenie niezbędne do wykonania usługi (niezbędny sprzęt bufetowy, urządzenia grzewcze, aranżacja stołów, dekoracje florystyczne itd.) zapewniać będzie Wykonawca we własnym zakresie. Wykonawca nie będzie pobierał z tego tytułu żadnych dodatkowych opłat.
     7. Do świadczenie usług cateringowych Wykonawca użyje środków zabezpieczonych we własnym zakresie.
     8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag dotyczących ustalania menu, obsługi kelnerskiej, dekoracji, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
     9. Podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej i mają charakter informacyjno-poglądowy.
     10. Brudne naczynia i resztki posiłku należy zbierać w miarę możliwości w czasie trwania konsumpcji lub po jej zakończeniu.
     11. Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
     12. Dania gorące powinny być serwowane w podgrzewanych lub trzymających ciepło, chromowanych bemarach.
     13. Zamawiający wymaga, aby dostarczone produkty żywnościowe były świeże, dania przyrządzone   
         w dniu świadczenia usług cateringowych
     14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową w przypadku kontroli potraw serwowanych przez Wykonawcę, związaną z kontrolą Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Wykonawca będzie zobowiązany przechowywać próbki poszczególnych potraw zgodnie z art. 72 Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U.   
         z 2018r. poz. 1541, 1669, 2136, 2227, 2242, 2244) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
     15. Wykonawca poniesie wszelkie koszty finansowe związane z przygotowaniem posiłków stanowiących próbki dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przechowywanie próbek potraw ze wszystkich wykonanych i dostarczonych w ramach wykonania przedmiotu zamówienia potraw przez 72 h (siedemdziesięciu dwóch godzin) od momentu ich wytworzenia z oznaczeniem daty, godziny, zawartości próbki opatrzonej podpisem osoby odpowiedzialnej za pobieranie próbek.
     16. Podczas przygotowanie i dostarczania posiłków winny być zachowane wymogi sanitarno-epidemiologiczne w zakresie personelu i warunków produkcji.
     17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli miejsca przechowywania posiłków u Wykonawcy   
         w trakcie realizacji Umowy.
     18. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia serwisu kelnerskiego podczas serwowania posiłków   
         i w czasie przerw kawowych. Pracownicy wykonujący bezpośrednio obsługę kelnerską (w liczbie minimum 1 osoba do 10 gości w przypadku posiłku zasiadanego lub minimum 1 kelner na 20 osób w przypadku szwedzkiego bufetu) będą ubrani w jednakowe ubrania w stonowanym kolorze. Ubiór ten będzie spełniać wszystkie standardy, tzn. będzie czysty, schludny, estetyczny oraz dostosowany do rangi wydarzenia. Obsługa kelnerska musi znać skład serwowanych dań.
     19. Każda z osób wchodzących w skład obsługi kelnerskiej musi posiadać ważną książeczkę sanitarno-epidemiologiczną.
     20. Godziny rozpoczęcia posiłków oraz przerw kawowych będą zgodne z godzinami wyznaczonymi w planie konferencji. W przypadku przesunięć godziny w trakcie trwania konferencji, posiłek lub przerwa kawowa zostanie przesunięta po uzgodnieniu pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
     21. Zamawiający zastrzega, aby posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym i odizolowanym obszarze dla uczestników spotkania.
     22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia kompleksowej usługi cateringowej dla mniejszej liczby osób.
     23. Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.
     24. Uroczysta kolacja pierwszego dnia konferencji będzie serwowana w innej sali niż odbywająca się przed nią sesja plenarna. Gdyby uroczysta kolacja miała odbyć się w tej samej sali, Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania sali w czasie nie dłuższym niż 1 godzina.
     25. Sala, w której będzie odbywała się uroczysta kolacja, będzie miała wydzieloną część taneczną oraz zostanie wyposażona w nagłośnienie oraz sprzęt pozwalający na odtwarzanie muzyki. Hotel zapewni obsługę techniczną ww. sprzętu oraz obsługą muzyczną.
     26. W trakcie uroczystej kolacji Wykonawca zorganizuje dodatkowe pomieszczenie. Sala będzie przeznaczona dla nie więcej niż 20 osób. Pokój będzie wyciszony i będzie umożliwiał swobodne rozmowy. Hotel zapewni obsługę kelnerską tego pokoju.

1. **Zapewnienie noclegów i przechowywanie bagaży**
   1. Wykonawca zapewni nocleg dla uczestników konferencji wskazanych przez Zamawiającego w terminie od 15.06.2020 r. do 16.06.2020 r. (1 noc). Dokładna liczba pokoi jednoosobowych i pokoi dwuosobowych zostanie określona przez Zamawiającego w terminie zaakceptowanym przez Wykonawcę w pkt. 7 zał. nr 1a. Każdy z pokoi powinien posiadać łazienkę.
   2. Pokoje dwuosobowe powinny być wyposażone w dwa oddzielne łóżka.
   3. Doba hotelowa powinna zaczynać się nie później niż o godzinie 15.00 i kończyć nie wcześniej niż o godzinie 12:00. Pokoje muszą znajdować się na terenie hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja.
   4. Wykonawca zapewni miejsce na przechowanie bagaży wszystkich uczestników konferencji w czasie jej trwania (zgodnie z planem konferencji, gdy uczestnicy nie będą mieli dostępu do pokoi hotelowych – poza dobą hotelową).
   5. Miejsce przechowania bagaży będzie chronione przed dostępem innych osób niż osoby wskazane przez Zamawiającego przy współpracy z Wykonawcą.
   6. Uczestnicy konferencji będą mieli stały dostęp do bagaży w czasie ich przechowywania we wskazanym przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego miejscu. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia ww. pomieszczenia.
   7. Uczestnicy konferencji po wykwaterowaniu z pokoju w trakcie trwania konferencji będę mieli dostęp do toalet w hotelu. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia tych toalet.
2. **Pokoje dla organizatorów**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla organizatorów 5 pokoi jednoosobowych i 6 pokoi dwuosobowych **od godz. 15.00 w niedzielę (14.06.2020 r.) do godz. 12.00 we wtorek (16.06.2020 r.),** wyłącznie do dyspozycji Zamawiającego. W pokojach musi znajdować się woda butelkowana gazowana i niegazowana dla każdej osoby. Ponadto, w pokojach musi być zapewniony dostęp do Internetu.

**Załącznik Nr 1a do OGŁOSZENIA/UMOWY**

**Nr sprawy: 57/ZP/2019/S**

**Formularz Oferty**

**1. Wykonawca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa firmy lub imię i nazwisko \*** |  |
| **Adres do korespondencji** |  |
| **NIP** |  |
| **Regon** |  |
| **Nr telefonu** |  |
| **Adres e-mail** |  |
| **Osoba do kontaktu** |  |
| **Kategoria przedsiębiorstwa** | **…………………………………………………………………………………**  (**podać zgodnie z poniższymi kategoriami** )  **- Mikroprzedsiębiorstwo:** mniej niż 10 pracowników, obrót roczny lub bilans poniżej 2 mln EUR  **- Małe przedsiębiorstwo:** mniej niż 50 pracowników, obrót roczny lub bilans poniżej 10 mln EUR  **- Średnie przedsiębiorstwo:** mniej niż 250 pracowników, obrót roczny poniżej 50 mln EUR lub bilans poniżej 43 mln EUR.  **- Duże przedsiębiorstwo:** 250 i więcej pracowników, obrót roczny powyżej 50 mln EUR lub bilans powyżej 43 mln EUR. |

**2. Zamawiający:**

Uniwersytet Łódzki, ul. Narutowicza 68, 90-136 Łódź.

**3. Przedmiot zamówienia publicznego**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji - Szkoła Letnia Zarządzania 2020 nt. „Wyzwania zarzadzania – społeczne, technologiczne i globalne” w Łodzi. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został wskazany   
w Załączniku nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

**4. Okres realizacji przedmiotu zamówienia**

**Termin: 15-16 czerwca 2020 r. – z zastrzeżeniem z pkt. III.5 – załącznik nr 1 do Ogłoszenia**

**Miejsce: Łódź**

**5.Termin płatności faktury VAT**

- **wynosi 30 dni** liczony od daty przekazania poprawnie wystawionego oraz zaakceptowanego przez Zamawiającego protokołu zdawczo - odbiorczego i dostarczenia poprawnie wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.

**6. Cena oferty brutto w złotych polskich**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Przedmiot zamówienia | Max. Liczba osób \*  \*liczba osób ma charakter szacunkowy  i może ulec zmianie (szczegóły: patrz Załącznik nr 1 do Ogłoszenia) | Cena usługi  brutto (zł)  przypadająca za:   * **1 uczestnika** | Całkowita wartość brutto (zł) usługi  **(kolumna 3 x 4 )** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Konferencja | **350 osób** |  |  |
| **Razem:** | | |  |  |

**7. Termin podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji i liczby pokoi**

Oświadczamy, że akceptujemy:

* 7 - dniowy\*
* 27 - dniowy\*

termin podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji oraz liczby pokoi

\*odpowiednie zaznaczyć

* Jeżeli nie zostanie określony *termin podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji oraz liczby pokoi*, Zamawiający przyjmie, że Wykonawca gwarantuje maksymalny termin podania przez zamawiającego ostatecznej liczby uczestników konferencji oraz liczby pokoi (27 dni).

**8. Odległość piesza od dworca kolejowego Łódź – Kaliska, 90-001 Łódź – KRYTERIUM OCENY OFERT**

Adres obiektu hotelowo-szkoleniowego w którym realizowana będzie usługa:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

„Odległość piesza od dworca kolejowego Łódź-Kaliska” liczona jako długość trasy wyznaczonej w przeglądarce internetowej „Google” w zakładce Mapy, zgodnie z funkcją „Wyznacz trasę” z zaznaczeniem opcji „Pieszo” po wprowadzeniu danych:

* adres początkowy: adres Dworzec Łódź – Kaliska, 90-001 Łódź,
* adres końcowy: adres obiektu hotelowo-szkoleniowego, który zostanie wskazany przez Wykonawcę w ofercie

**wynosi …… km.**

**Składający ofertę oświadcza, że:**

1. Zapoznałem/-am się i w pełni oraz bez żadnych zastrzeżeń akceptuję treść Ogłoszenia wraz z załącznikami.

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapisanymi w Ogłoszeniu i zał. do Ogłoszenia.

3. W pełni i bez żadnych zastrzeżeń akceptuję warunki umowy na wykonanie zamówienia zapisane w Ogłoszeniu wraz z załącznikami i w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy na proponowanych   
w nim warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

4. Wszystkie wymagane w niniejszym postępowaniu oświadczenia składam ze świadomością odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń w celu uzyskania korzyści majątkowych.

5. Akceptuję 30-dniowy termin związania ofertą liczony od daty ostatecznego terminu składania ofert.

6. Dane osobowe przekazane w treści oferty oraz w załącznikach są przetwarzane i udostępnione Zamawiającemu zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

7. Spełniłem/-am obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych w zakresie udostępnienia ich danych Zamawiającemu oraz jawności tych danych w ramach przepisów Prawo Zamówień Publicznych.

8**.** Oświadczam, **że zamierzam/nie zamierzam\*** powierzyć wykonanie następujących części zamówienia…………………………………………… następującym podwykonawcom: ……………………………………

(w przypadku udziału podwykonawców w realizacji zamówienia, Zamawiający żąda wskazania części zamówienia powierzonej podwykonawcom i podania przez wykonawcę firm podwykonawców)

* + 1. Akceptuję termin realizacji zamówienia, termin wystawienia faktury oraz termin płatności faktury.
    2. Oświadczamy, że Oferta **nie zawiera/zawiera** informacji/informacje\* stanowiących/ce tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W przypadku nie wykreślenia żadnej opcji Zamawiający przyjmie, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
    3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzania Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogóle rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, iż:

a). Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Łódzki, ul. Narutowicza 68, 90-136 Łódź.

b). Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu Łódzkiego e- mail: iod@uni.lodz.pl.

c). Dane osób fizycznych będą wykorzystywane do przeprowadzenia niniejszego postępowania.

d). Dane osób fizycznych będą przetwarzane na podstawie przepisów:

- obowiązującego Prawa Zamówień Publicznych

- w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679).

e). Pozyskane dane będą przetwarzane i przechowywane przez okres określony przez obowiązujące Prawo Zamówień Publicznych.

f). Osoby fizyczne mają prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz do usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.

g). Osoby fizyczne mają prawo wniesienia skargi do organu ds. ochrony danych osobowych w przypadku podejrzenia naruszenia prawa przy ich przetwarzaniu.

* + 1. Zamawiający informuje, że:

a) W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

b) Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art.18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

c) W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernego dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

* + 1. Oświadczam, że wypełniłem/-am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych   
       w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postepowaniu. \*\*

**UWAGA**

**\* niepotrzebne skreślić**

**\*\* W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usuniecie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).**

Data ......................................

............................................................

podpis i pieczątka osoby uprawnionej

do występowania w imieniu Wykonawcy

**Załącznik nr 2 do OGŁOSZENIA**

**Nr sprawy 57/ZP/2019/S**

...........................................

(pieczątka Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że spełniam opisane w ogłoszeniu warunki udziału w niniejszym postępowaniu.

Data ......................................

.........................................................

(podpis i pieczątka osoby uprawnionej

do występowania w imieniu Wykonawcy)

**Załącznik nr 2a do OGŁOSZENIA**

**Nr sprawy 57/ZP/2019/S**

………………………………………

(pieczątka Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 i art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

Data ......................................

.........................................................

(podpis i pieczątka osoby uprawnionej

do występowania w imieniu Wykonawcy)

**Załącznik nr 4 do OGŁOSZENIA**

**Umowa (Projekt)**

zawarta w dniu \_\_\_.\_\_\_.2019 r. pomiędzy:

**Uniwersytetem Łódzkim**, ul. Narutowicza 68, 90-136 Łódź – NIP 724-000-32-43 reprezentowanym przez:

1. ………………………………………………

2. ………………………………………………

zwanymi w dalszej części umowy **Zamawiającym,**

a,

reprezentowaną przez:………………………………………………

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**.

Umowa została zawarta z Wykonawcą wybranym w trybie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości szacunkowej poniżej 750 000 euro, na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zmianami) dalej zwaną PZP (nr postępowania 57/ZP/2019/S).

**§ 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji – Szkoła Letnia Zarządzania 2020 nt.„ Wyzwania zarządzania – społeczne, technologiczne i globalne” w Łodzi. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został wskazany w Załączniku nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

1. Maksymalna wartość przedmiotu zamówienia wynosi: ………………… zł brutto, słownie:……………zł i obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz z warunkami stawianymi przez Zamawiającego w tym VAT wg obowiązującej stawki, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 5.

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj usługi | Ceny jednostkowe brutto usługi **przypadające na 1 uczestnika (zł)** |
| Konferencja |  |

4.Wynagrodzenie określone w ust. 2 nie podlega waloryzacji ani zmianom.

5.Zamawiający nie udziela zaliczek.

6. Zamawiający zapłaci tylko za usługi faktyczne zrealizowane (zgodnie z listą obecności uczestników) według cen jednostkowych wskazanych w ust. 2.

**§ 2**

1. Przedmiot zamówienia będzie świadczony w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Planowane terminy realizacji zamówienia zostały określone w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do Ogłoszenia/umowy.

2. Obiekt hotelowy powinien zapewnić zakwaterowanie dla maksymalnej liczby osób, w terminie wskazanym w Załączniku nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia.

**§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy w formie określonej w Załączniku nr 1 do umowy.

2. Liczba uczestników konferencji ma charakter szacunkowy i informacyjny. Ostateczna liczba uczestników konferencji będzie znana po zakończeniu procesu rekrutacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników konferencji.

3. Zamawiający poda dokładną liczbę uczestników nie później niż na **\_\_\_ dni** przed planowaną datą rozpoczęcia konferencji.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania całego zakresu liczbowego oraz kwotowego przedmiotu zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie względem Zamawiającego z tytułu konieczności wykorzystania pełnej kwoty umowy.

**§ 4**

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym ze strony Wykonawcy jest:

Pan (i)…………………………………………………………………………………………………………………

nr tel. ……………………………………………………………………………………………………………………

e-mail: …………………………………………………………………………………………………………………

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą ze strony Zamawiającego jest:

Pan (i)……………………………………………………………………………………………………………………

nr tel. …………………………………………………………………………………………………………………

e-mail: ………………………………………………………………………………………………………………

**§ 5**

* 1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności po wykonaniu przedmiotu zamówienia przelewem nie później niż **30 dni** od momentu podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego   
     i dostarczenia faktury na własny koszt na adres podany przez Zamawiającego.

2. Strony ustalają, że faktura zostanie wystawiona po wykonaniu kompletnej usługi potwierdzonej protokołem zdawczo – odbiorczym po spełnieniu, zgodnie z warunkami umowy następujących zobowiązań:

2.1 protokół zdawczo – odbiorczy sporządzony w dwóch egzemplarzach (po 1 egzemplarzu   
dla Zamawiającego i Wykonawcy) wystawiony zgodnie z Załącznikiem nr 3 do umowy (obowiązuje tylko ten wzór formularza, inne nie będą akceptowane) potwierdzi realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z umową w zakresie przedmiotu zamówienia oraz daty wykonania,

2.2 płatność na podstawie wystawionej faktury będzie realizowana dopiero po podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego.

3. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury na przedmiot umowy, dla jednostki organizacyjnej UŁ dokonującej zapłaty.

3.1. Faktura powinna być wystawiona i dostarczona do jednostki organizacyjnej UŁ (………………………) pod adres: ………………………………………

………………………………………

………………………………………

4. Za datę zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 6**

Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT, posiada NIP 724-00-32-43 i jest uprawniony do wystawiania i otrzymywania faktur VAT. Jednocześnie Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu Zamawiającego.

**§ 7**

* + 1. Wysokość kar umownych z tytułu:

1.1. zerwania umowy przez Wykonawcę lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn   
leżących po stronie Wykonawcy, ustala się na 15% wartości brutto umowy;

1.2. niewykonania lub nienależytego wykonania przez wykonawcę postanowień zawartych w umowie ustala się na 1% wartości brutto umowy za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy ale nie więcej niż 15% wartości brutto umowy.

* + 1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne wynikające z umowy, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień umowy oraz za wyrządzone szkody.
    2. Strony ustalają, że Zamawiający jest uprawniany do potrącenia naliczonych kar z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, bez potrzeby uzyskania akceptacji Wykonawcy.
    3. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach umowy, jeżeli takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem Siły Wyższej.
    4. W rozumieniu niniejszej umowy, „*Siła Wyższa*” oznacza okoliczności pozostające poza kontrolą Strony i uniemożliwiające lub znacznie utrudniające wykonanie przez tę Stronę jej zobowiązań, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy ani im zapobiec przy dołożeniu należytej staranności.
    5. Za „*Siłę Wyższą*” nie uznaje się nie dotrzymania zobowiązań przez kontrahenta Wykonawcy.
    6. W przypadku zaistnienia okoliczności „*Siły Wyższej*”, Strona, która powołuje się na te okoliczności, niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach.
    7. W razie zaistnienia „*Siły Wyższej*” wpływającej na termin realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Strony zobowiązują się w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia, o którym mowa w ustępie 6, ustalić nowy termin wykonania umowy lub ewentualnie podjąć decyzję o odstąpieniu od umowy.

**§ 8**

* + - 1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
      2. Dopuszcza się zmiany postanowień zawartej umowy w przypadku:
  1. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, w tym zmiany ustawowej stawki podatku VAT. W przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT kwota brutto wynagrodzenia Wykonawcy nie ulegnie zmianie. W zależności od wysokości nowych (zmienionych) stawek podatku VAT, podwyższeniu bądź obniżeniu ulegnie kwota netto wynagrodzenia Wykonawcy,
  2. zmiany danych Wykonawcy np. zmiana adresu, numeru rachunku bankowego, nr Regon, osób do kontaktu w trakcie realizacji umowy,
  3. zastąpienia Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą:
* w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego przesłanki wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
* w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego Podwykonawców,
  1. zostały spełnione łącznie następujące warunki:
* konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający działając z należytą działalnością nie mógł przewidzieć,
* wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
  1. łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 i jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
  2. zaistnienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy.

**§ 9**

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwa publicznego, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

**§ 10**

Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności powstałych w wyniku realizacji umowy.

**§ 11**

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1145 z późn. zm.) przepisy innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązującego prawa odnoszące się do realizacji przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1.

**§ 12**

* + - 1. Strony udostępniają sobie wzajemnie dane osobowe (dane służbowe) Stron/reprezentantów Stron oraz osób uczestniczących w wykonaniu umowy, w oparciu o zawarte umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawne, których przetwarzanie jest konieczne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora, tj. zawarcia i wykonania przedmiotowej umowy, zgodnie   
         z art. 6 ust. 1 lit. b i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych   
         i w spawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1), dalej rozporządzenie RODO.
      2. Strony oświadczają, że przekazały osobom, o których mowa w ust. 1 informacje określone w art. 14 RODO, w związku z czym, na podstawie art. 14 ust. 5 lit. a rozporządzenia RODO zwalniają się wzajemnie z obowiązków informacyjnych względem tych osób.
      3. Wykonawca oświadcza, iż wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego i realizacji niniejszej umowy.

**§ 13**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jednym dla Wykonawcy, dwóch dla Zamawiającego.

|  |  |
| --- | --- |
| **Wykonawca**   1. **………………………………...** 2. **…………………………………** | **Zamawiający**  **1. ………………………………...**  **2. …………………………………** |

**Załącznik nr 2 do umowy**

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | | **Nazwa/ rodzaj usługi** | **Liczba osób** |
| 1. | | 2. | 3. |
| **Data**  **Konferencji**  **……………** | | 1. Konferencja | **osób** |
|  | | |

Zgodnie z umową zawartą w dniu \_\_\_.\_\_\_.2019 r. w wyniku udzielenia zamówienia (nr postępowania: 57/ZP/2019/S) dokonano przekazania – odbioru przedmiotu zmówienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Data przekazania – odbioru przedmiotu zamówienia |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Pieczęć Wykonawcy Pieczęć jednostki UŁ odbierającej usługę

(Zamawiającego)

.................................................. ................................................

|  |  |
| --- | --- |
| Czytelny podpis osoby reprezentującej Wykonawcę | Czytelny podpis osoby reprezentującej Zamawiającego |