

ZATWIERDZAM
ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO
Teresa KOZŁOWSKA

Teresa Kozłowska

.....
dnia 30 kwietnia 2019 r.



Zamawiający:
Ministerstwo Obrony Narodowej

Adres do korespondencji:
Departament Administracyjny
al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

Numer sprawy: 17/ZP/19

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
W POSTĘPOWANIU NA USŁUGI SPOŁECZNE:**

**USŁUGA PRZEPROWADZENIA KURSÓW Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO
DLA ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH URZĘDU MON**

prowadzonym:

1. na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), zwanej dalej p.z.p. lub ustawą (wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g ustawy, tj. wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000,00 euro);
2. na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Ministerstwie Obrony Narodowej* wprowadzonego Zarządzeniem Nr 43 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej z dnia 7 września 2018 r.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia przeprowadzenie kursów z języka angielskiego dla żołnierzy zawodowych Urzędu MON – III zadania.

Zadanie I – usługa przeprowadzenia specjalistycznego kursu z języka angielskiego w trzech edycjach dla żołnierzy zawodowych Urzędu MON;

Zadanie II – usługa przeprowadzenia specjalistycznego kursu z języka angielskiego dla żołnierzy zawodowych ZKiD P-6 SGWP;

Zadanie III – usługa przeprowadzenia kursu indywidualnego z języka angielskiego.

Ofertę można złożyć jedynie w odniesieniu do wszystkich zadań naraz.

Zadanie I

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie specjalistycznego kursu z języka angielskiego w trzech edycjach dla żołnierzy zawodowych Urzędu MON.

- 1) Tematyka kursu powinna obejmować zagadnienia w zakresie: terminologia ogólna (cywilna) i wojskowa używana w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), bezpieczeństwo międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie), doskonalenie umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (*business writing*), język urzędowy stosowany w szeroko rozumianej administracji publicznej, tłumaczenia pisemne (teksty polskie i angielskie), wystąpienia publiczne i umiejętność dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, *small talks*), znajomość słownictwa wojskowego oraz doskonalenie znajomości gramatyki na poziomach średnim i zaawansowanym (poziom 2 i 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001).
- 2) Każda edycja kursu obejmuje 80 godzin dydaktycznych dla grupy (przy czym 1 godz. dydaktyczna wynosi 45 min). Kurs realizowany jest przez 5 tygodni przez 4 dni w tygodniu po 4 godziny dydaktyczne dziennie w okresie od poniedziałku do czwartku (z dopuszczalnymi wyjątkami w związku ze świętami państwowymi lub dniami wolnymi od pracy), w godzinach 12.00 – 15.15 po 4 godziny dydaktyczne z 15 min. przerwą. Zajęcia na kursie specjalistycznym muszą być prowadzone na poziomach 2 i 3 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001 (www.wsnjo.wp.mil.pl/dokumenty_normatywne). Ilość grup w poszczególnych edycjach wynosi:
 - I edycja (maj-czerwiec, planowane rozpoczęcie 27 maja 2019 r.) - 3 grupy.
 - II edycja (wrzesień - październik) - 3 grupy
 - III edycja (październik-listopad) - 3 grupy
- 3) Liczba uczestników do przeszkolenia – ok. 90 osób we wszystkich edycjach.
- 4) Celem kursu jest doskonalenie znajomości języka angielskiego na poziomie ogólnym i specjalistycznym, obejmującym sprawności: mówienia, czytania, pisania (typu *business writing*) słuchania, tłumaczenia pisemnego i gramatyki oraz uzyskania odpowiednich kompetencji językowych umożliwiających skuteczniejsze porozumiewanie się w sytuacjach związanych z wykonywaną pracą (język formalny i nieformalny typu *small talks* podczas wystąpień publicznych i rozmów prywatnych w środowisku międzynarodowym).
- 5) W trakcie wszystkich edycji kursu szczególny nacisk należy położyć na aktywne wykorzystanie umiejętności mówienia, słuchania, pisania, czytania i gramatyki, zarówno w języku angielskim ogólnym, jak i specjalistycznym, przy czym ich tematyka powinna obejmować zagadnienia w zakresie następujących bloków tematycznych: terminologia ogólna (cywilna) i wojskowa używana w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), bezpieczeństwo międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie), doskonalenie umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (*business writing*), język urzędowy stosowany w szeroko rozumianej administracji publicznej, tłumaczenia pisemne (teksty polskie i angielskie), wystąpienia publiczne i umiejętność dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, *small talks*), znajomość słownictwa wojskowego oraz doskonalenie znajomości gramatyki na poziomach średnim i zaawansowanym (poziom 2 i 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001 (www.wsnjo.wp.mil.pl/dokumenty_normatywne)).
- 6) Każda grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób.
- 7) Wykonawca opracuje i przedstawi do zatwierdzenia (najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem I edycji kursu) przez Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego szczegółowy „Program szkolenia”.

- 8) Opracowanie „Programu szkolenia” oraz rozkładu materiału (z możliwością jego modyfikacji) dla wszystkich edycji kursu, zarówno dla poziomu 2, jak i poziomu 3 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001, wg następujących założeń:
 - liczba godzin przypadająca na realizację każdego bloku tematycznego powinna wynosić między 15-20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na realizację całej edycji szkolenia.
 - w każdym zagadnieniu tematycznym następujące sprawności powinny być ćwiczone w proporcjach:
 - mówienie – 35%;
 - słuchanie - 10%;
 - czytanie – 10%;
 - pisanie - 20%;
 - tłumaczenia pisemne – 15%;
 - gramatyka - 10% godzin.
- 9) Wykonawca na 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu opracuje materiały szkoleniowe przygotowane dla każdego uczestnika edycji na każdą godzinę zajęć dydaktycznych zebranych w teczce lub segregatorze, zawierających m.in. materiały własne przygotowane przez Wykonawcę, testy gramatyczne, teksty związane z tematyką kursu, wzory pism (*business writing*), słownictwo, teksty do tłumaczeń pisemnych w językach polskim i angielskim. Materiały szkoleniowe mają zawierać zagadnienia realizowane w ramach każdego bloku tematycznego na poziomie odpowiadającym poziomowi danej grupy. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu.
- 10) Wykonawca zapewni podczas zajęć dostęp do różnorodnych pomocy dydaktycznych (słowniki, tablica, flipczarty, markery) w tym zarówno audiowizualnych (TV, radio), jak i multimedialnych (Internet). Wykonawca zapewni także bezpłatny dostęp do pracowni multimedialnej i biblioteki.
- 11) Wykonawca wprowadzi do programu kursu komponent *e-learningowy* (jako forma pracy domowej), polegający na możliwości samodzielnego wykonania przez każdego uczestnika kursu jednego zadania w tygodniu w przewidzianym całościowym cyklu szkolenia (w sumie 4 zadania); zadania powinny obejmować umiejętność tłumaczenia pisemnego tekstu angielskiego (1 zadanie), napisania pisma użytkowego w ramach korespondencji służbowej (1 zadanie), wykonania ćwiczenia polegającego na rozumieniu tekstu słuchanego (1 zadanie) oraz wykonania testu gramatyczno-językowego (1 zadanie).
- 12) Zostaną przeprowadzone 4 testy cząstkowe (w formie pisemnej) obejmujące zrealizowany materiał leksykalno – gramatyczny w każdej grupie szkoleniowej i w każdej edycji szkolenia.
- 13) W przypadku absencji lektora prowadzącego grupę, Wykonawca zorganizuje zastępstwo i skieruje do grupy innego lektora z przedstawionej przez Wykonawcę i zatwierdzonej przez Zamawiającego na 5 dni przed rozpoczęciem kursu z listy rezerwowej (3 lektorów prowadzących oraz 1 rezerwowy w przypadku wszystkich edycji kursu), posiadających kwalifikacje wymagane w umowie. O każdej zmianie planu zajęć lub innych zmianach organizacyjnych związanych z prowadzeniem zajęć. Wykonawca musi poinformować Zamawiającego za pomocą faxu lub poczty elektronicznej nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć szkoleniowych. O zaistniałej zmianie Wykonawca również poinformuje wszystkich zainteresowanych uczestników szkolenia.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo hospitacji zajęć w dowolnie przez siebie wybranych terminach i w dowolnych ramach czasowych.
- 15) Lektorzy podlegają nadzorowi metodyka Wykonawcy;
- 16) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lektora w przypadku negatywnej oceny jego pracy wydanej przez metodyka Wykonawcy lub w przypadku niespełniania warunków określających wykształcenie i doświadczenie lektora wymaganych przez Zamawiającego.
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli dzienników zajęć, list obecności i realizacji programów w każdym momencie trwania szkolenia;
- 18) Wykonawca przeprowadzi pierwszego dnia rozpoczęcia każdej edycji kursu analizę potrzeb szkoleniowych wg ankiety przygotowanej przez siebie i uzgodnionej z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi do uzgodnienia ww. ankietę na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do ww. ankiety.
- 19) Wykonawca po każdorazowej edycji kursu powiadomi Zamawiającego o frekwencji poszczególnych uczestników, nie później niż 10 dni od dnia zakończenia każdej edycji.
- 20) Wykonawca przedstawi proponowaną cenę jednostkową za godzinę dydaktyczną oraz proponowany koszt kursu godzinowego dla jednej osoby (osobogodzina);
- 21) Wykonawca przeprowadzi po każdorazowej edycji kursu ankietę ewaluacyjną (przygotowaną przez siebie i uzgodnioną z Zamawiającym) wśród uczestników kursu oraz powiadomi Zamawiającego w ciągu 10 dni od daty zakończenia każdej edycji kursu o jej wynikach. Wykonawca przedstawi do uzgodnienia ww. ankietę na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu.

- 22) Wykonawca po każdorazowej edycji kursu wystawi uczestnikom kursu zaświadczenia uczestnictwa w kursie wraz z podaniem ilości godzin dydaktycznych i tematyki szkolenia.
- 23) Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane w danej edycji godziny dydaktyczne.
- 24) Kursy będą dokumentowane listą obecności wszystkich uczestników z każdego dnia kursu, w każdej grupie, w każdej edycji kursu.

Wykonawca zapewni 3 sale lekcyjne na wszystkie edycje szkoleń w jednym miejscu (budynku) na terenie Warszawy (Śródmieście). Sale muszą być przystosowane do prowadzenia zajęć z języka angielskiego powinny być wyposażone w sprzęt audiowizualny niezbędny do właściwego prowadzenia zajęć (radiomagnetofon, telewizor, video, rzutnik multimedialny, komputer lub laptop, słowniki) oraz w wystarczającą ilość stołów, krzeseł (minimum 12 miejsc siedzących) i pomocy dydaktycznych (tablica, flipchart, markery). Sale winny również spełniać warunki bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*. Poziom hałasu dobiegający z zewnątrz nie może zakłócać przebiegu prowadzonych zajęć.

Zadanie II

Usługa przeprowadzenia specjalistycznego kursu z języka angielskiego dla żołnierzy zawodowych ZKiD P-6 SGWP.

- 1) Tematyka kursu powinna obejmować zagadnienia w zakresie: terminologia ogólna (cywilna) i wojskowa używana w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), bezpieczeństwo międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie), doskonalenie umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (*business writing*), język urzędowy stosowany w szeroko rozumianej administracji publicznej, tłumaczenia pisemne (teksty polskie i angielskie), wystąpienia publiczne i umiejętność dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, *small talks*), znajomość słownictwa wojskowego oraz doskonalenie znajomości gramatyki na poziomach średnim i zaawansowanym - poziom 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001 - (www.wsnjo.wp.mil.pl/dokumenty_normatywne).
- 2) Kurs obejmuje 132 godziny dydaktyczne (przy czym 1 godz. dydaktyczna wynosi 45 min). Kurs realizowany jest przez 4 dni w tygodniu po 2 godziny dydaktyczne dziennie w okresie od poniedziałku do czwartku (z dopuszczalnymi wyjątkami w związku ze świętami państwowymi lub dniami wolnymi od pracy), w godzinach 14-15.30). Zajęcia na kursie specjalistycznym muszą być prowadzone na poziomie 3 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001.
- 3) Liczba uczestników do przeszkolenia – max. 12 osób.
- 4) Celem kursu jest doskonalenie znajomości języka angielskiego na poziomie ogólnym i specjalistycznym, obejmującym sprawności: mówienia, czytania, pisania (typu *business writing*) słuchania, tłumaczenia pisemnego i gramatyki oraz uzyskania odpowiednich kompetencji językowych umożliwiających skuteczniejsze porozumiewanie się w sytuacjach związanych z wykonywaną pracą (język formalny i nieformalny typu *small talks* podczas wystąpień publicznych i rozmów prywatnych w środowisku międzynarodowym).
- 5) W trakcie kursu szczególny nacisk należy położyć na aktywne wykorzystanie sprawności mówienia, słuchania, pisania, czytania i gramatyki, zarówno w języku angielskim ogólnym, jak i specjalistycznym, przy czym ich tematyka powinna obejmować zagadnienia w zakresie następujących bloków tematycznych: terminologia ogólna (cywilna) i wojskowa używana w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), bezpieczeństwo międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie), doskonalenie umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (*business writing*), język urzędowy stosowany w szeroko rozumianej administracji publicznej, tłumaczenia pisemne (teksty polskie i angielskie), wystąpienia publiczne i umiejętność dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, *small talks*), znajomość słownictwa wojskowego oraz doskonalenie znajomości gramatyki na poziomach średnim i zaawansowanym (poziom 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001).
- 6) Wykonawca opracuje i przedstawi do zatwierdzenia (najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem kursu) przez Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego szczegółowy „Program szkolenia”.
- 7) Planowany termin rozpoczęcia kursu – 3 czerwiec 2019 r, zakończenie 28 listopad 2019 r., z przerwą w m-cu lipcu i sierpniu (03.06-27.06.2019 r. i 02.09-28.11.2019 r.).

- 8) Opracowanie „Programu szkolenia” oraz rozkładu materiału (z możliwością jego modyfikacji poziomu 3 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001, wg następujących założeń:
- liczba godzin przypadająca na realizację każdego bloku tematycznego powinna wynosić między 15-20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na realizację całej edycji szkolenia.
 - w każdym zagadnieniu tematycznym następujące sprawności i umiejętności powinny być ćwiczone w proporcjach:
 - mówienie – 35%;
 - słuchanie - 10%;
 - czytanie – 10%;
 - pisanie - 20%;
 - tłumaczenia pisemne – 15%;
 - gramatyka - 10% godzin.
- 9) Opracowanie przez Wykonawcę na 5 dni przed rozpoczęciem kursu, materiałów szkoleniowych przygotowanych dla każdego uczestnika edycji na każdą godzinę zajęć dydaktycznych zebranych w teczce lub segregatorze, zawierających m.in. materiały własne przygotowane przez Wykonawcę, testy gramatyczne, teksty związane z tematyką kursu, wzory pism (*business writing*), słownictwo, teksty do tłumaczeń pisemnych w językach polskim i angielskim. Materiały szkoleniowe mają zawierać zagadnienia realizowane w ramach każdego bloku tematycznego na poziomie odpowiadającym poziomowi danej grupy. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kursu.
- 10) Przeprowadzenie 4 testów cząstkowych (w formie pisemnej) obejmujących zrealizowany materiał leksykalno – gramatyczny.
- 11) W przypadku absencji lektora prowadzącego grupę, Wykonawca zorganizuje zastępstwo i skieruje do grupy innego lektora z przedstawionej przez Wykonawcę i zatwierdzonej przez Zamawiającego w dniu rozpoczęcia kursu listy rezerwowej posiadających kwalifikacje wymagane w umowie. O każdej zmianie planu zajęć lub innych zmianach organizacyjnych związanych z prowadzeniem zajęć. Wykonawca musi poinformować Zamawiającego za pomocą faxu lub poczty elektronicznej nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć szkoleniowych. O zaistniałej zmianie Wykonawca również informuje wszystkich zainteresowanych uczestników szkolenia.
- 12) Zamawiający zastrzega sobie prawo hospitacji zajęć w dowolnie przez siebie wybranych terminach i w dowolnych ramach czasowych.
- 13) Lektorzy podlegają także nadzorowi metodyka Wykonawcy;
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lektora w przypadku negatywnej oceny jego pracy wydanej przez metodyka Wykonawcy lub w przypadku niespełniania warunków określających wykształcenie i doświadczenie lektora wymaganych przez Zamawiającego.
- 15) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli dzienników zajęć, list obecności i realizacji programów w każdym momencie trwania szkolenia;
- 16) Wykonawca przeprowadzi: przeprowadzi pierwszego dnia rozpoczęcia kursu analizę potrzeb szkoleniowych wg ankiety przygotowanej przez siebie i uzgodnionej z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi do uzgodnienia ww. ankietę na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kursu. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do ww. ankiety.
- 17) Wykonawca po przeprowadzeniu kursu powiadomi Zamawiającego o frekwencji poszczególnych uczestników, nie później niż 10 dni od dnia zakończenia.
- 18) Wykonawca przedstawi proponowaną cenę jednostkową za godzinę dydaktyczną oraz proponowany koszt kursu godzinowego dla jednej osoby (osobogodzina);
- 19) Wykonawca przeprowadzi po zakończeniu kursu ankietę ewaluacyjną (przygotowaną przez siebie i uzgodnioną z Zamawiającym) wśród uczestników kursu oraz powiadomi Zamawiającego w ciągu 10 dni od daty zakończenia i kursu o jej wynikach. Wykonawca przedstawi do uzgodnienia ww. ankietę co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kursu.
- 20) Wykonawca wystawi zaświadczenia uczestnictwa w kursie wraz z podaniem ilości godzin dydaktycznych i tematyki szkolenia.
- 21) Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane w danej edycji godziny dydaktyczne.
- 22) Kursy będą dokumentowane listą obecności wszystkich uczestników z każdego dnia kursu.

Zamawiający zapewni salę lekcyjną w siedzibie ZKiD- P6 SGWP –Warszawa ul. Rakowiecka 4a.

Zadanie III

Usługa przeprowadzenia kursu indywidualnego z języka angielskiego

- 1) Tematyka kursu powinna obejmować zagadnienia w zakresie: terminologia ogólna (cywilna) i wojskowa używana w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), bezpieczeństwo międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie), doskonalenie umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (*business writing*), język urzędowy stosowany w szeroko rozumianej administracji publicznej, tłumaczenia pisemne (teksty polskie i angielskie), wystąpienia publiczne i umiejętność dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, *small talks*), znajomość słownictwa wojskowego oraz doskonalenie znajomości gramatyki na poziomie średnim - poziom 2 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001 - (www.wsnjo.wp.mil.pl/dokumenty_normatywne).
- 2) Kurs obejmuje 120 godzin dydaktycznych (przy czym 1 godz. dydaktyczna wynosi 45 min). Kurs realizowany jest przez 2 dni w tygodniu po 2 godziny dydaktyczne (z dopuszczalnymi wyjątkami w związku ze świętami państwowymi lub dniami wolnymi od pracy), we wtorki i czwartki w godzinach 8:30-10:00 Zajęcia na kursie specjalistycznym muszą być prowadzone na poziomie 2 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001.
- 3) Osoba szkolona – Przewodnicząca Rady ds. Kobiet CO MON
- 4) Celem kursu jest doskonalenie znajomości języka angielskiego na poziomie ogólnym i specjalistycznym, obejmującym sprawności i umiejętności: mówienia, czytania, pisania (typu *business writing*) słuchania, tłumaczenia pisemnego i gramatyki oraz uzyskania odpowiednich kompetencji językowych umożliwiających skuteczniejsze porozumiewanie się w sytuacjach związanych z wykonywaną pracą (język formalny i nieformalny typu *small talks* podczas wystąpień publicznych i rozmów prywatnych w środowisku międzynarodowym).
- 5) W trakcie kursu szczególny nacisk należy położyć na aktywne wykorzystanie sprawności mówienia, słuchania, pisania, czytania i gramatyki, zarówno w języku angielskim ogólnym, jak i specjalistycznym, przy czym ich tematyka powinna obejmować zagadnienia w zakresie następujących bloków tematycznych: terminologia ogólna (cywilna) i wojskowa używana w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), bezpieczeństwo międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie), doskonalenie umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (*business writing*), język urzędowy stosowany w szeroko rozumianej administracji publicznej, tłumaczenia pisemne (teksty polskie i angielskie), wystąpienia publiczne i umiejętność dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, *small talks*), znajomość słownictwa wojskowego oraz doskonalenie znajomości gramatyki na poziomach średnim i zaawansowanym (poziom 2 Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001).
- 6) Wykonawca opracuje i przedstawi do zatwierdzenia (najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem I edycji kursu) przez Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego szczegółowy „Program szkolenia”.
- 7) Planowany termin rozpoczęcia kursu – 3 czerwiec 2019 r – łącznie 120 godz. od dnia podpisania umowy.
- 8) Opracowanie „Programu szkolenia” oraz rozkładu materiału (z możliwością jego modyfikacji poziomu 2 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001, wg następujących założeń:
 - liczba godzin przypadająca na realizację każdego bloku tematycznego powinna wynosić między 15-20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na realizację całej edycji szkolenia.
 - w każdym zagadnieniu tematycznym następujące umiejętności powinny być ćwiczone w proporcjach:
 - mówienie – 35%;
 - słuchanie - 10%;
 - czytanie – 10%;
 - pisanie - 20%;
 - tłumaczenia pisemne – 15%;
 - gramatyka - 10% godzin.
- 9) Wykonawcę opracuje materiały szkoleniowe przygotowanych, zawierające m.in. materiały własne przygotowane przez Wykonawcę, testy gramatyczne, teksty związane z tematyką kursu, wzory pism (*business writing*), słownictwo, teksty do tłumaczeń pisemnych w językach polskim i angielskim. Materiały szkoleniowe mają zawierać zagadnienia realizowane w ramach każdego bloku tematycznego na poziomie odpowiadającym poziomowi kursu. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kursu.
- 10) W przypadku absencji lektora prowadzącego Wykonawca zorganizuje zastępstwo i skieruje innego lektora z przedstawionej przez Wykonawcę i zatwierdzonej przez Zamawiającego w dniu rozpoczęcia kursu listy rezerwowej posiadających kwalifikacje wymagane w umowie. O każdej zmianie planu

zajęć lub innych zmianach organizacyjnych związanych z prowadzeniem zajęć Wykonawca musi poinformować Zamawiającego za pomocą faxu lub poczty elektronicznej nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć.

- 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo hospitacji zajęć w dowolnie przez siebie wybranych terminach i w dowolnych ramach czasowych.
- 12) Lektorzy podlegają także nadzorowi metodyka Wykonawcy.
- 13) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lektora w przypadku negatywnej oceny jego pracy wydanej przez metodyka Wykonawcy lub w przypadku niespełniania warunków określających wykształcenie i doświadczenie lektora wymaganych przez Zamawiającego.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli dzienników zajęć, list obecności i realizacji programów w każdym momencie trwania szkolenia;
- 15) Wykonawca przedstawi proponowaną cenę jednostkową za godzinę dydaktyczną oraz proponowany koszt kursu.
- 16) Wykonawca kursu wystawi zaświadczenia uczestnictwa w kursie wraz z podaniem ilości godzin dydaktycznych i tematyki szkolenia.
- 17) Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane godziny dydaktyczne.

Zamawiający zapewni salę lekcyjną w siedzibie MON – Warszawa Al. Niepodległości 218.

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Główny przedmiot zamówienia:

8051100-9, usługa specjalistycznego szkolenia personelu

Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
2. Zamawiający **nie wprowadza** zastrzeżeń wskazujących na obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę części zamówienia.
3. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji umowy:

Dla zadania I od 27 maja do dnia 28 listopada 2019 r., z wyłączeniem miesięcy: lipiec, sierpień.

Dla zadania II - od 3 czerwca do dnia 28 listopada 2019 r., z wyłączeniem miesięcy: lipiec, sierpień.

Dla zadania III - 7 miesięcy od dnia podpisania umowy (planowany termin rozpoczęcia kursu – 3 czerwiec 2019 r.)

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OCENA ICH SPEŁNIENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy na dzień składania ofert spełniają warunki dotyczące:

- 1) zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca musi wykazać, iż w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem złożenia zamówienia prowadził zajęcia z języka angielskiego (min. jedno szkolenie), których tematyka obejmowała co najmniej 3 zagadnienia z bloków tematycznych wymienionych w opisie zamówienia, w tym obowiązkowo z problematyki wojskowości na poziomie 2 i 3 zgodnie z porozumieniem standaryzacyjnym STANAG 6001.

Wykonawca musi wykazać, że do realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 4 (czterema lektorami) posiadającymi wyższe wykształcenie, poświadczone dyplomami magisterskimi, ukończenia studiów filologii angielskiej lub lingwistyki stosowanej lub potwierdzony dyplom ukończenia zagranicznych studiów magisterskich dających uprawnienia do nauczania języka angielskiego oraz załączy do składanej oferty dyplomy ukończenia ww. studiów

2. **Oferta Wykonawcy, w stosunku do którego otwarto likwidację lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, zostanie uznana za niezgodną z treścią ogłoszenia i nie zostanie rozpatrzona przez Zamawiającego na dalszym etapie badania ofert.**
3. **Oferta zostanie uznana za niezgodną z treścią ogłoszenia i nie zostanie rozpatrzona przez Zamawiającego na dalszym etapie badania, jeżeli została złożona przez Wykonawcę:**
 - 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176),
 - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - c) skarbowe,
 - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
 - 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 4) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że spełnia warunki udziału w postępowaniu lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
 - 5) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- 7) który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 8) który z innymi Wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
 - 9) będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437);
 - 10) wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
4. Wykonawcy, wobec których nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3, spełniają warunki udziału w postępowaniu.
 5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w ust. 1, 2 i 3, dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale IV niniejszego ogłoszenia. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.
 6. Brak wykazania przez Wykonawcę spełnienia któregokolwiek z warunków udziału w postępowaniu, określonych w ust. 1, 2 i 3, skutkować będzie **uznaniem jego oferty za niezgodną z treścią ogłoszenia oraz nierozpatrzeniem jej na dalszym etapie badania ofert.**

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW ORAZ OŚWIADCZEŃ, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

1. Wykonawca składa następujące dokumenty i oświadczenia aktualne na dzień składania ofert:
 - 1) wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy**, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do ogłoszenia (**należy złożyć w oryginale**);
 - 2) **pełnomocnictwo**, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 – jeżeli dotyczy (**należy złożyć w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopii**).
2. **W celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu**, określonego w Rozdziale III ust. 1 niniejszego ogłoszenia, należy złożyć:
 - 1) wypełniony i podpisany **wykaz zrealizowanych usług**, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, zgodnie z wykazem usług stanowiącym Załącznik nr 3 do ogłoszenia (**należy złożyć w oryginale**).

- 2) wypełniony i podpisany **wykaz osób**, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do ogłoszenia (**należy złożyć w oryginale**)

Wykonawca na potwierdzenie wykształcenia załączy poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów.

3. **W celu wykazania braku okoliczności, o których mowa w Rozdziale III ust. 3 ogłoszenia, Wykonawca składa oświadczenie** stanowiące część Formularza ofertowego, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do ogłoszenia (**należy złożyć w oryginale**);
4. **W celu potwierdzenia, że wobec Wykonawcy nie otwarto likwidacji lub nie ogłoszono upadłości**, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, **Zamawiający żąda dołączenia do oferty odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.**
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 4, składa do oferty informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w Rozdziale III ust. 2
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 i 5 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
7. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w Rozdziale IV ust. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis ust. 6 stosuje się.
8. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
9. **Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w Rozdziale III ust. 2 oraz pełnomocnictwa o którym mowa w Rozdziale VIII ust 8 jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570).**

10. Dokumenty dołączone do oferty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” przez Wykonawcę, chyba, że w ogłoszeniu zastrzeżono formę oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
11. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy wraz z ofertą nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w Rozdziale IV ust. 2 i 4, 5 i 7 lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy nie będzie podlegała rozpatrzeniu. Przepis ust. 10 stosuje się.
12. Zamawiający jednokrotnie wzywa do uzupełnienia dokumentu we wskazanym w wezwaniu zakresie.
13. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
14. Dokumenty i pełnomocnictwa uzupełniane na wezwanie Zamawiającego na podstawie ust. 11, muszą zostać złożone w wyznaczonym terminie, w formie przewidzianej w ust. 10 oraz w Rozdziale VIII ust. 8.
15. Zamawiający może wezwać, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy nie będzie podlegała rozpatrzeniu.
16. **Formularz ofertowy (wraz z oświadczeniami, o których mowa w Rozdziale IV ust. 3 oraz Rozdziale XVI ust. 3) nie podlega uzupełnieniu.** Niezłożenie Formularza ofertowego lub złożenie w formie innej niż oryginał skutkować będzie uznaniem oferty Wykonawcy za niezgodną z treścią ogłoszenia i nierozpatrzeniem jej na dalszym etapie badania.
17. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- chyba że mimo ich poprawienia oferta Wykonawcy jest niezgodna z ogłoszeniem i w związku z tym nie będzie podlegała rozpatrzeniu. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia o dokonaniu poprawy omyłek Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
18. Zamawiający nie rozpatrzy na dalszym etapie badania, oferty niezgodnej z treścią niniejszego ogłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 17.

V. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Korespondencję dotyczącą zamówienia Wykonawcy mogą przekazywać: w formie pisemnej na adres Departament Administracyjny MON, al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, faksem na nr: 261 - 874 - 189 lub drogą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia@mon.gov.pl.
2. Korespondencja powinna być opatrzona numerem postępowania: **17/ZP/19**.

VI. ZMIANA TREŚCI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

1. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść niniejszego ogłoszenia. Dokonane w ten sposób uzupełnienie stanie się integralną częścią ogłoszenia. Jednocześnie dokonana zmiana zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Jeżeli w wyniku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców zamieszczając informację na stronie internetowej.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą przez **30 dni** począwszy od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Zamawiający może, w każdym czasie, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Jeżeli Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, Zamawiający nie rozpatrzy oferty na dalszym etapie postępowania.
4. Jeżeli oświadczenie Wykonawcy w przedmiocie wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą wpłynęło do Zamawiającego po upływie wyznaczonego terminu, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie przedłużył terminu związania ofertą.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty nie zostaną rozpatrzone na dalszym etapie postępowania.
3. Wymaga się, aby oferta była sporządzona na piśmie, w języku polskim, trwałym i czytelnym pismem.
4. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) naniesione przez Wykonawcę po sporządzeniu oferty powinny być podpisane lub parafowane przez osobę podpisującą ofertę - w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
5. Wielkość i układ załączonego do niniejszego ogłoszenia wzoru oferty może zostać przez Wykonawcę zmieniony, jednak treść oferty winna odpowiadać treści ogłoszenia.
6. Oferta musi zawierać cenę wraz z podatkiem VAT, podaną cyfrowo i słownie.
7. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Wykonawca wykaże Zamawiającemu umocowanie do złożenia oferty, np. w przypadku spółki cywilnej może to być umowa spółki cywilnej, a jeżeli z treści umowy spółki nie wynika stosowne umocowanie danego wspólnika lub wspólników, dla ważności oferty konieczne jest jej podpisanie przez wszystkich wspólników albo wspólnika umocowanego w drodze odrębnej uchwały wspólników, stanowiącej załącznik do umowy spółki cywilnej bądź też przez pełnomocnika.
8. W przypadku, gdy ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo rodzajowe do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania

w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być przedstawione w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopii. Wymagane, a nie złożone lub wadliwe pełnomocnictwa skutkować będą nierozpatrzeniem oferty w dalszym badaniu, z zastrzeżeniem Rozdziału IV ust. 11.

9. Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
10. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i trwale spięte.
11. Zaleca się opracowanie pierwszych stron oferty wg załączonego do ogłoszenia wzoru (Załącznik nr 1 do ogłoszenia).
12. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie, która powinna być zaadresowana następująco:

Ministerstwo Obrony Narodowej

Departament Administracyjny

al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

z oznakowaniem:

**„Oferta w postępowaniu na usługi społeczne:
Usługa przeprowadzenia kursów z języka angielskiego
dla żołnierzy zawodowych Urzędu MON,
nr sprawy 17/ZP/19.
Nie otwierać przed dniem 7 maja 2019 r. godz. 12:00”**

13. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zamawiający może zwrócić ofertę przed upływem terminu do składania ofert na pisemne żądanie Wykonawcy. Zmiana oferty, wniosek o wycofanie oferty/wniosek o zwrot oferty musi być złożony w formie pisemnej. Koperta zawierająca powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wniosek o wycofaniu oferty/zwrocie oferty powinna być oznaczona „ZMIANA – NIE OTWIERAĆ” lub „WYCOFANIE/ZWROT – NIE OTWIERAĆ”, oraz zgodnie z ust. 12. Zamawiający uzna, że oświadczenie w przedmiocie wycofania /zwrotu oferty zostało wniesione skutecznie, jeżeli zostanie złożone w formie pisemnej przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku, gdy wniosek o wycofanie lub zwrot oferty podpisuje pełnomocnik, Wykonawca wykaże Zamawiającemu umocowanie do czynności wycofania oferty oraz zwrotu oferty. **Pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.**
14. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie ostatecznego terminu składania ofert.
15. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne.
16. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419), jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane,

za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) Wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności.

17. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* (Dz. U. z 2018 r., poz. 419), rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł, iż nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa,
18. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć w dokumencie zawierającym tajemnicę przedsiębiorstwa. W przeciwnym razie cały dokument zostanie ujawniony na życzenie każdego podmiotu. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „**tajemnica przedsiębiorstwa**”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych dokumentów.
19. Jeżeli zastrzeżone przez Wykonawcę informacje nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, Zamawiający zobowiązany jest do ujawnienia tych informacji.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT. OTWARCIE OFERT.

1. Ofertę należy złożyć w Kancelarii Jawnej mieszczącej się w Warszawie przy al. Niepodległości 218.
2. Termin składania ofert upływa dnia **7 maja 2019 r. o godz. 11:00.**
3. Otwarcie ofert jest jawne i odbędzie się dnia **7 maja 2019 r. o godz. 12:00.**
4. W sesji otwarcia mogą wziąć udział przedstawiciele Wykonawców.
5. Zamawiający może zmienić termin składania i otwarcia ofert w każdym czasie przed ich upływem. Zamawiający informuje Wykonawców o dokonanej zmianie, zamieszczając informację na stronie internetowej.
6. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące kryteriów oceny ofert.
9. Informacje, o których mowa w pkt. 7 i 8, przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
10. Zamawiający nie rozpatrzy w badaniu ofert, które wpłyną po terminie składania ofert.
11. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom.

X. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cena brutto oferty powinna zawierać wszystkie koszty, jakie Zamawiający będzie musiał ponieść przy realizacji zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, kosztów transportu, innych opłat i podatków - z uwzględnieniem ewentualnych upustów i rabatów.

2. Zamawiający wymaga, aby wszystkie ceny były podane z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania, tj.:
 - 1) ułamek kończący się cyfrą od 0 do 4 zaokrąglić należy w dół,
 - 2) ułamek kończący się cyfrą od 5 do 9 zaokrąglić należy w górę.
3. Cena powinna być wyrażona w złotych polskich, nie dopuszcza się prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
4. Cena oferty powinna być wyliczona na podstawie szczegółowej kalkulacji, znajdującej się w Formularzu ofertowym.

XI. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY OFERTY

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich wagami:

- 1) **cena** **75 %**
- 2) **Kryterium DOŚWIADCZENIE LEKTORÓW (KDL) – 20%**
- 3) **kryterium społeczne** **5 %**

Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt

2. Sposób dokonania oceny:

Kryterium CENA (C) – waga 75 pkt. (%):

- Oferta z najniższą ceną brutto spośród ofert podlegających rozpatrzeniu uzyska maksymalną liczbę punktów – 75 pkt.
- Punktacja pozostałych ofert zostanie przeliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena z przedłożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 75$$

Kryterium DOŚWIADCZENIE LEKTORÓW (KDL) – 20%

Zamawiający przyzna punkty w kryterium **DOŚWIADCZENIE** Wykonawcy, który wykaże, iż do realizacji przedmiotu zamówienia będzie dysponował co najmniej 4 (czterema) lektorami, którzy posiadają w momencie składania oferty co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć języka angielskiego, w ciągu których każdy z nich przeprowadził min. 2 szkolenia, których tematyka obejmowała co najmniej 3 zagadnienia bloków tematycznych wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia, w tym obowiązkowo z problematyki wojskowości na poziomie 3 zgodnie z Porozumieniem STANAG 6001. Ponadto, ww. lektorzy posiadają wyższe wykształcenie, poświadczane dyplomami magisterskimi, ukończenia studiów filologii angielskiej lub lingwistyki stosowanej lub potwierdzony dyplom ukończenia zagranicznych, magisterskich studiów filologicznych, lub inny dyplom ukończenia zagranicznych studiów magisterskich dających uprawnienia do nauczania języka angielskiego. Wykonawca przedstawi do składanej oferty dyplomy ukończenia ww. studiów.

Wskazane przez Wykonawcę osoby w kryterium doświadczenie lektorów muszą odpowiadać osobom na które powołuje się Wykonawca przy spełnieniu warunku udziału w postępowaniu i które będą realizowały zamówienie.

Jeśli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zgodnie z Rozdziałem IV ust 11 zaproponuje w wykazie osób nowe osoby (nie znajdujące się w wykazie złożonym wraz z ofertą), wówczas Wykonawca nie otrzyma za nowe osoby punktów w powyższym kryterium.

Jeśli Wykonawca nie złoży wraz z ofertą wykazu osób to uzupełnienie wykazu osób dotyczyło będzie jedynie wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu i Wykonawca za przedstawione osoby posiadające wymagane doświadczenie nie otrzyma punktów w powyższym kryterium.

Wykonawca zobowiązany jest udokumentować zrealizowane szkolenia załączając dokumenty potwierdzające, że wskazane szkolenie zostało wykonane należycie (np. referencje, pozytywne opinie, protokoły odbioru, certyfikaty, wyrazy uznania itp.).

Dokumenty potwierdzające że wskazane szkolenie zostało wykonane należycie Wykonawca składa w formie oryginału lub kopii poświadczonej „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy do jego reprezentowania.

W zależności od liczby przeprowadzonych szkoleń przydzielone punkty dla każdego z lektorów będą zgodne z poniższymi ustaleniami:

- 0 pkt – 2 przeprowadzone usługi szkoleniowe w okresie ostatnich 3 lat;
- 10 pkt – 3 przeprowadzone usługi szkoleniowe w okresie ostatnich 3 lat;
- 20 pkt – 4 i więcej przeprowadzonych usług szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat;

Jeżeli Wykonawca przedstawi większą liczbę lektorów, którzy posiadają 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć języka angielskiego, w ciągu których każdy z nich przeprowadził min. 2 szkolenia odpowiadające usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia, to Zamawiający będzie oceniał tylko czterech pierwszych lektorów wskazanych przez Wykonawcę w wykazie osób.

PL 1 + PL 2 + PL 3 + PL 4: 4 X 20 pkt = KDL, gdzie:

PL 1 – punkty przyznane pierwszemu lektorowi;

PL 2 – punkty przyznane drugiemu lektorowi;

PL 3 - punkty przyznane trzeciemu lektorowi;

PL 4 - punkty przyznane czwartemu lektorowi;

Kryterium społeczne (S) – waga 5 pkt. (%):

- Wykonawca, który zadeklaruje, że zatrudni osobę niepełnosprawną **5 pkt**
 - Wykonawca, który nie zadeklaruje, że zatrudni osobę niepełnosprawną otrzyma 0 punktów
- 1) W kryterium społecznym Zamawiający będzie oceniał zatrudnienie przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę przez cały okres trwania umowy, wskazany w § 2 niniejszej umowy, co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z definicją osoby niepełnosprawnej określonej w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.¹
 - 2) Za zatrudnienie osoby niepełnosprawnej będzie uznawane także dalsze zatrudnianie osoby niepełnosprawnej, która już jest u Wykonawcy lub podwykonawcy zatrudniona.
 - 3) Wykonawca w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy, przedstawi Zamawiającemu dokumenty dotyczące osoby niepełnosprawnej, w postaci oświadczenia o zatrudnieniu takiej osoby z podaniem czasookresu zatrudnienia zawierające zakres i rodzaj zadań, które będzie wykonywała osoba niepełnosprawna w ramach realizowanej umowy oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.
 - 4) Oświadczenie określone w pkt 3 Wykonawca składa w oryginale.

¹Status osoby niepełnosprawnej określony ma być na podstawie posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (znacznym lub umiarkowanym lub lekkim) lub orzeczeniem o długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym, wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności lub lekarza orzecznika ZUS-u lub KRUS-u.

- 5) Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o każdej zmianie dotyczącej zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.
 - 6) Wykonawca w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę niepełnosprawną lub przez Wykonawcę, przed terminem realizacji umowy wskazanym w § 2 niniejszej umowy, zobowiązany jest do zatrudnienia na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej.
 - 7) W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Wykonawca w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy z osobą niepełnosprawną, przedstawi Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, dotyczącego tej osoby niepełnosprawnej.
 - 8) W przypadku nie spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 3 i 7 Zamawiający będzie naliczał karę finansową w wysokości 50,00 zł. za każdy dzień zwłoki.
3. Łączna ilość punktów za wyżej wymienione kryteria:
- $$L = C + KDL + S$$
- gdzie:
- L – łączna ilość punktów
 - C – ilość punktów otrzymana w kryterium „cena”
 - KDL – ilość punktów otrzymana w kryterium „doświadczenie lektorów”
 - S – ilość punktów otrzymana w kryterium „społecznym”
4. Zamawiający dokona obliczeń z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawi najkorzystniejszy bilans wszystkich kryteriów oceny ofert.
 6. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych w zakresie ceny.
 7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

XII. ZAMKNIĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający nie udzieli zamówienia – zamknie postępowanie, w przypadku braku ofert zgodnych z ogłoszeniem i podlegających rozpatrzeniu.
2. Zamawiający nie udzieli zamówienia – zamknie postępowanie, w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. Zamawiający ponadto zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

XIII. ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały uznane za niezgodne z treścią ogłoszenia i nie zostały rozpatrzone, wraz z uzasadnieniem.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 ppkt 1, na stronie internetowej.
3. Zamawiający niezwłocznie po zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadamia o tym Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza informację o zamknięciu na stronie internetowej.

XIV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Przed zawarciem umowy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, przekazuje Zamawiającemu następujące informacje dotyczące:
 - 1) osób, które będą podpisywać umowę;
 - 2) osób do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu realizacji umowy.
2. Nieusprawiedliwione niestawienie się Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający traktować będzie jako nieprzystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

XV. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Językiem umowy będzie język polski.
2. Istotne postanowienia umowy zawiera Załącznik nr 2a, 2b i 2c do ogłoszenia.

XVI. INFORMACJE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH OSÓB FIZYCZNYCH.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Minister Obrony Narodowej z siedzibą: al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, nr tel. 22 628 00 31, adres e-mail: bsiw@mon.gov.pl,
 - 2) ww. dane kontaktowe są jednocześnie danymi kontaktowymi Inspektora Ochrony Danych,
 - 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy,
 - 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 t.j.),
 - 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia przedmiotowego postępowania oraz po jego zakończeniu, zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.
 - 6) obowiązek podania przez osoby fizyczne danych osobowych bezpośrednio ich dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy,
 - 7) w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
 - 8) osoby fizyczne posiadają:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO,
 - 9) osobom fizycznym nie przysługują:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.
2. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno – prawnych związanych z udziałem w postępowaniu, w tym obowiązków wynikających z RODO.

3. W związku z powyższym, **Wykonawca zobowiązany jest do złożenia** w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**, stanowiącego część **Formularza ofertowego**, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do ogłoszenia (**należy złożyć w oryginale**).
4. Podwykonawca / podmiot trzeci jest zobowiązany podczas pozyskiwania danych osobowych na potrzeby przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą, i od których dane te bezpośrednio pozyskał.
5. Powyższe zapisy dotyczą danych osobowych osób fizycznych, bezpośrednio od nich pozyskanych, a w szczególności danych osobowych:
 - 1) Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
 - 2) Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
 - 3) pełnomocnika Wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
 - 4) członka organu zarządzającego Wykonawcy, będącego osobą fizyczną.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.
2. W sprawach nieuregulowanych w zaproszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 i 1104).
3. Załącznikami do niniejszego ogłoszenia są:
 - 1) Formularz ofertowy (wzór),
 - 2) Istotne postanowienia umowy (2a, 2b i 2c),
 - 3) Wykaz usług,
 - 4) Wykaz osób.

FORMULARZ OFERTOWY

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

Numer oferty:

.....
 nadaje Zamawiający

tel/faks:

adres e-mail:

Adres do korespondencji, jeżeli inny niż powyżej:

.....

Nawiązując do ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne: **Usługa przeprowadzenia kursów z języka angielskiego dla żołnierzy zawodowych Urzędu MON, nr sprawy 17/ZP/19**, przedkładamy ofertę na poniższych warunkach:

A. KRYTERIUM CENA:

Oferujemy wykonanie zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z ogłoszeniem o zamówieniu:

za cenę brutto: zł

(słownie złotych:),

w tym podatek VAT w kwocie:zł

(słownie złotych:),

zgodnie z poniższą **szczegółową kalkulacją cenową**:

Lp.	Określenie usługi	Liczba godzin	Cena jedn. netto za 1 osobę	Wartość netto (3x4)	Stawka podatku VAT %	Wartość podatku VAT (5x6)	Wartość brutto (5+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	USŁUGA PRZEPROWADZENIA KURSÓW Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO DLA ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH URZĘDU MON	972 zł za 1 godzinę dydaktyczną				

B. KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE LEKTÓRÓW:

Punkty w powyższym kryterium zostaną przyznane według załączonego wykazu osób. (zgodnie z zapisami zawartymi w Rozdziale XI ogłoszenia o zamówieniu „Opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny oferty”)

C. KRYTERIUM SPOŁECZNE:

Zobowiązujemy się do zatrudnienia co najmniej jedną osobę niepełnosprawną na podstawie umowy o pracę **TAK/NIE** (zaznaczyć odpowiednie)

(zgodnie z zapisami zawartymi w Rozdziale XI ogłoszenia o zamówieniu „Opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny oferty”) W przypadku nie zaznaczenie żadnej z opcji Zamawiający uzna iż wykonawca, w okresie realizacji zamówienia, nie zatrudni osoby niepełnosprawnej.

OŚWIADCZENIA:

- 1) zamówienie zostanie zrealizowane w terminach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w załącznikach do ogłoszenia;
- 2) w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
- 3) zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu oraz istotnymi postanowieniami umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte;
- 4) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres **30 dni** licząc od dnia otwarcia ofert (włącznie z tym dniem);
- 5) akceptujemy warunki płatności określone w Załączniku nr 2 do ogłoszenia *Istotne postanowienia umowy*;
- 6) oświadczam, iż na dzień składania ofert nie zachodzą wobec mnie okoliczności, o których mowa w Rozdziale III ust. 3 ogłoszenia o zamówieniu i spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego.
- 7) **Oświadczenie RODO:**

Oświadczam iż:

- nie przekazuję/my danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie/nas dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 lub art. 14 RODO;
- przekazuję/my dane osobowe inne niż bezpośrednio mnie/nas dotyczące oraz oświadczam/y, że wypełnione zostały obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

odpowiedzenie zaznaczyć „X”

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

INNE INFORMACJE

Czy Wykonawca jest mikroprzedsiębiorcą bądź małym lub średnim przedsiębiorcą?

(należy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź)

- Nie
- Tak, jesteśmy mikroprzedsiębiorcą / małym przedsiębiorcą / średnim przedsiębiorcą**

ZOBOWIĄZANIA W PRZYPADKU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

- 1) zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
 - 2) osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji umowy jest
- e-mail:tel./fax:

SPIS TREŚCI:

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
-

Oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach.

..... pieczęć Wykonawcy data podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy
----------------------------	---------------	---

** niepotrzebne skreślić

Wykaz wykonanych usług

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Podmiot na rzecz którego wykonano zamówienie (nazwa i adres)	Przedmiot zamówienia tytuł i krótki opis zamówienia	Okres realizacji		Wartość brutto (konkretna kwota) zamówienia wykonanego przez Wykonawcę
				początek (dd/mm/rrrr)	zakończenie (dd/mm/rrrr)	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Wykonawca musi wykazać, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zamówienie w zakresie opisanym w przedmiocie zamówienia z podaniem przedmiotu usługi, dat wykonania i odbiorców usług oraz załączyć dokumenty potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie.</p> <p>Poprzez usługę odpowiadającą swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia Zamawiający rozumie usługę szkoleniową polegającą na realizacji usług w zakresie z co najmniej trzech poniższych obszarów tematycznych, tj. przeprowadzenia zajęć dydaktycznych z języka angielskiego na temat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terminologii ogólnej (cywilna) i wojskowej używanej w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), - bezpieczeństwa międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie), - doskonalenie umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (<i>business writing</i>), - język urzędowy stosowany w szeroko rozumianej administracji publicznej, tłumaczenia pisemne (teksty polskie i angielskie), - wystąpienia publiczne i umiejętność dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, <i>small talks</i>), - znajomość słownictwa wojskowego oraz doskonalenie znajomości gramatyki, zrealizowanych na poziomach średnim i zaawansowanym (poziom 2 i 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001). 					
1			1. Tytuł i krótki opis usługi:			Wartość brutto całej usługi wskazanej w kolumnie nr 4 pkt 1 wyniosła:
2			1. Tytuł i krótki opis usługi:			Wartość brutto całej usługi wskazanej w kolumnie nr 4 pkt 2 wyniosła:

Wykonawca nie może posługiwać się usługami zrealizowanymi przez inny podmiot.

Na potwierdzenie powyższego załączamy dokumenty potwierdzające, że wskazana w tabeli usługa została wykonana należycie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby/osób uprawnionych)

Wykaz osób

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi spoteczne: Usługa przeprowadzenia kursów z języka angielskiego dla żołnierzy zawodowych Urzędu MON, nr sprawy 17/ZP/19, w imieniu:

(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczam, że następujące osoby będą skierowane do realizacji niniejszego zamówienia:

Lp.	Imię i nazwisko Lektora	Informacje pozwalające stwierdzić spełnianie warunku określonego w ogłoszeniu o zamówieniu		Informacja o podstawie do dysponowania osobą *
		Rodzaj wykształcenia	Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia	
1	2	3	4	5
	Wykonawca musi wykazać, że do realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 4 (czterema lektorami) posiadającymi wyższe wykształcenie, posiadające dyplomami magisterskimi, ukończenia studiów filologii angielskiej lub lingwistyki stosowanej lub potwierdzony dyplom ukończenia zagranicznych studiów magisterskich dających uprawnienia do nauczania języka angielskiego. Wykonawca ponadto w celu uzyskania punktów w kryterium doświadczenie trenerów musi wykazać dodatkowo iż wskazani trenerzy posiadają co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć języka angielskiego, w ciągu których każdy z nich przeprowadził min. 2 szkolenia, których tematyka obejmowała co najmniej 3 zagadnienia bloków tematycznych wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia, w tym obowiązkowo z problematyki wojskowości na poziomie 3 zgodnie z Porozumieniem STANAG 6001.		Liczba lat doświadczenia	Podstawa dysponowania osobą **: - umowa o pracę, - umowa zlecenie, - umowa o dzieło, - właściciel (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą), - inne (podać jakie):
1			Opis / zakres (krótki) szkolenia: Okres realizacji: Nazwa zleceniodawcy: Wykonywane zadania / pełniona funkcja: Opis / zakres (krótki) szkolenia: Okres realizacji: Nazwa zleceniodawcy: Wykonywane zadania / pełniona funkcja:	
2			Liczba lat doświadczenia	Podstawa dysponowania osobą **: - umowa o pracę, - umowa zlecenie, - umowa o dzieło, - właściciel (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą), - inne (podać jakie):
			Opis / zakres (krótki) szkolenia: Okres realizacji: Nazwa zleceniodawcy: Wykonywane zadania / pełniona funkcja: Opis / zakres (krótki) szkolenia: Okres realizacji: Nazwa zleceniodawcy: Wykonywane zadania / pełniona funkcja:	

3	<p>Liczba lat doświadczenia</p> <p>Opis / zakres (krótki) szkolenia:</p> <p>Okres realizacji:</p> <p>Nazwa zleceniodawcy:</p> <p>Wykonywane zadania / pełniona funkcja:</p> <p>Opis / zakres (krótki) szkolenia:</p> <p>Okres realizacji:</p> <p>Nazwa zleceniodawcy:</p> <p>Wykonywane zadania / pełniona funkcja:</p>	<p>Podstawa dysponowania osobą **:</p> <p>- umowa o pracę,</p> <p>- umowa zlecenie,</p> <p>- umowa o dzieło,</p> <p>- właściciel (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą),</p> <p>- inne (podać jakie):</p>
4	<p>Liczba lat doświadczenia</p> <p>Opis / zakres (krótki) szkolenia:</p> <p>Okres realizacji:</p> <p>Nazwa zleceniodawcy:</p> <p>Wykonywane zadania / pełniona funkcja:</p> <p>Opis / zakres (krótki) szkolenia:</p> <p>Okres realizacji:</p> <p>Nazwa zleceniodawcy:</p> <p>Wykonywane zadania / pełniona funkcja:</p>	<p>Podstawa dysponowania osobą **:</p> <p>- umowa o pracę,</p> <p>- umowa zlecenie,</p> <p>- umowa o dzieło,</p> <p>- właściciel (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą),</p> <p>- inne (podać jakie):</p>
...	<p>Liczba lat doświadczenia</p> <p>Opis / zakres (krótki) szkolenia:</p> <p>Okres realizacji:</p> <p>Nazwa zleceniodawcy:</p> <p>Wykonywane zadania / pełniona funkcja:</p> <p>Opis / zakres (krótki) szkolenia:</p> <p>Okres realizacji:</p> <p>Nazwa zleceniodawcy:</p> <p>Wykonywane zadania / pełniona funkcja:</p>	<p>Podstawa dysponowania osobą **:</p> <p>- umowa o pracę,</p> <p>- umowa zlecenie,</p> <p>- umowa o dzieło,</p> <p>- właściciel (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą),</p> <p>- inne (podać jakie):</p>

* Należy wskazać podstawę do dysponowania.

** Niewłaściwe skreślić.

***Należy załączyć dyplomy ukończenia studiów.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Istotne postanowienia umowy

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu specjalistycznego kursu z języka angielskiego w trzech edycjach, dla żołnierzy zawodowych Urzędu MON.

§ 2

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Termin realizacji umowy: **od 27 maja do dnia 28 listopada 2019 r.**, z wyłączeniem miesięcy: lipiec, sierpień.

§ 3

HARMONOGRAM ZAJĘĆ

1. Usługa wymieniona w § 1 będzie realizowana w trzech edycjach:
 - 1) I edycja (maj-czerwiec), planowana data rozpoczęcia kursu – 27 maja 2019 r. - 3 grupy,
 - 2) II edycja (wrzesień – październik) - 3 grupy,
 - 3) III edycja (październik – listopad) - 3 grupy
2. Strony przez pojęcie:
 - 1) **kursu** rozumieją specjalistyczny kurs z języka angielskiego w wymiarze 80 godzin dydaktycznych, realizowany przez 4 dni w tygodniu, od poniedziałku do czwartku (z dopuszczalnymi wyjątkami w związku ze świętami państwowymi lub dniami wolnymi od pracy), po 4 godziny dydaktyczne dziennie w okresie 5 tygodni, w godzinach 12.00 – 15.15 z 15 min. przerwą;
 - 2) **godziny dydaktycznej** rozumieją jednostkę lekcyjną w wymiarze 45 minut.

§ 4

CEL I ZAKRES TEMATYCZNY PRZEDMIOTU UMOWY

1. Celem przedmiotu umowy wymienionego w § 1 jest doskonalenie znajomości języka angielskiego na poziomie ogólnym i specjalistycznym, obejmującym sprawności: mówienia, czytania, pisania (typu *business writing*) słuchania, tłumaczenia pisemnego z języka angielskiego i polskiego i gramatyki oraz uzyskania odpowiednich kompetencji językowych umożliwiających skuteczniejsze porozumiewanie się w sytuacjach związanych z wykonywaną pracą (język formalny i nieformalny typu *small talks* podczas wystąpień publicznych i rozmów prywatnych w środowisku międzynarodowym. Zajęcia na kursie specjalistycznym muszą być prowadzone na poziomach 2 i 3 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001 edycja 3.
2. Tematyka przedmiotu umowy wymienionego w § ust. 1 musi obejmować bloki tematyczne w zakresie:

- 1) terminologii ogólnej (cywilnej) i wojskowej używanej w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), 2) bezpieczeństwo międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie),
 - 2) doskonalenia umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (*business writing*),
 - 3) języka urzędowego stosowanego w szeroko rozumianej administracji publicznej,
 - 4) tłumaczeń pisemnych (teksty polskie i angielskie),
 - 5) wystąpień publicznych i umiejętności dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, *small talks*),
 - 6) znajomości słownictwa wojskowego oraz doskonalenia znajomości gramatyki na poziomach średnim i zaawansowanym (poziom 2 i 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001).
3. W trakcie wszystkich edycji kursu szczególny nacisk należy położyć na aktywne wykorzystanie umiejętności mówienia, słuchania, pisania, czytania i gramatyki, zarówno w języku angielskim ogólnym, jak i specjalistycznym, przy czym ich tematyka musi obejmować zagadnienia bloków tematycznych wymienionych w pkt. 2 niniejszego paragrafu.

§ 5

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wykonawca opracuje szczegółowy „Program szkolenia” oraz rozkład materiału (z możliwością jego modyfikacji) zarówno dla poziomu 2, jak i poziomu 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001, dla wszystkich edycji kursu wymienionego w § 1 i najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem I edycji kursu przedstawi go do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego.
2. Wykonawca opracuje wymienione w ust 1. niniejszego paragrafu dokumenty wg. następujących założeń:
 - 1) Liczba godzin przypadająca na realizację każdego bloku tematycznego powinna wynosić między 15-20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na realizację całej edycji szkolenia.
 - 2) w każdym zagadnieniu tematycznym następujące umiejętności powinny być ćwiczone w proporcjach około:
 - a) mówienie – 35%;
 - b) słuchanie – 10%,
 - c) czytanie – 10%;
 - d) pisanie – 20%;
 - e) tłumaczenia pisemne – 15%;
 - f) gramatyka – 10%.
3. Wykonawca opracuje, na 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu zwykłego i intensywnego, materiały szkoleniowe, przygotowane dla każdego uczestnika edycji, na każdą godzinę zajęć dydaktycznych, zebranych w teczce lub segregatorze, zawierające m.in. materiały własne przygotowane przez Wykonawcę, prace domowe, testy gramatyczne, teksty

związane z tematyką kursu, wzory pism, słownictwo (*business writing*), teksty do tłumaczeń pisemnych w językach polskim i angielskim. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zawierać zagadnienia realizowane w ramach każdego bloku tematycznego. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu.

4. Wykonawca wprowadzi do programu kursu komponent *e-learningowy* (jako forma pracy domowej), polegający na możliwości samodzielnego wykonania przez każdego uczestnika kursu jednego zadania w tygodniu (w sumie 4 zadania); zadania powinny obejmować umiejętność tłumaczenia pisemnego tekstu angielskiego (1 zadanie), napisania pisma użytkowego w ramach korespondencji służbowej (1 zadanie), wykonania ćwiczenia polegającego na rozumieniu tekstu słuchanego (1 zadanie) oraz wykonania testu gramatyczno-językowego (1 zadanie).
5. Wykonawca przeprowadzi pierwszego dnia rozpoczęcia każdej edycji kursu analizę potrzeb szkoleniowych wg ankiety przygotowanej przez siebie i uzgodnionej z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi do uzgodnienia ww. ankietę na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do ww. ankiety.
6. Wykonawca przeprowadzi po każdorazowej edycji kursu ankietę ewaluacyjną (przygotowaną przez siebie i uzgodnioną z Zamawiającym) wśród uczestników kursu oraz powiadomi Zamawiającego w ciągu 10 dni od daty zakończenia każdej edycji kursu o jej wynikach. Wykonawca przedstawi do uzgodnienia ww. ankietę na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu.
7. Wykonawca przeprowadzi:
 - 1) w terminie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu 25 minutowy kwalifikacyjny test gramatyczno – leksykalny wielokrotnego wyboru na połączonych poziomach B1/B2 według skali *Common European Union Framework of Reference for Languages*, którego celem będzie określenie poziomu znajomości języka angielskiego i utworzenie odpowiednich do tego poziomu grup szkoleniowych; w wyjątkowych przypadkach, leżących po stronie uczestnika szkolenia, test kwalifikacyjny może być przeprowadzony w późniejszym terminie, o czym Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego;
 - 2) przeprowadzi na dwóch ostatnich godzinach zajęć każdej edycji 30 minutowy egzamin końcowy, składający się z testu gramatyczno – leksykalnego (20 minut) diagnozującego uzyskane umiejętności podczas 80 godzinnego szkolenia kursowego, jak również przygotowanej wcześniej prezentacji (do 10 minut) na wylosowany wcześniej temat (w formie prezentacji PowerPoint lub referatu/przemówienia) będący przedmiotem szkolenia; zestawy tematów opracuje i przygotuje Wykonawca jako część „Programu szkolenia”.Wyniki testu kwalifikacyjnego Wykonawca przekaże Zamawiającemu w ciągu 5 dni od daty jego przeprowadzenia w każdej edycji obydwu kursów, natomiast w przypadku egzaminu końcowego w ciągu 10 dni od daty zakończenia każdej edycji kursu.
8. Wykonawca przeprowadzi 4 testy cząstkowe (w formie pisemnej) obejmujące zrealizowany materiał leksykalno-gramatyczny w każdej grupie szkoleniowej i w każdej edycji szkolenia.

9. W przypadku przedstawienia materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, w szczególności materiałów, o których mowa w ust. 3, Wykonawca przenosi na Zamawiającego z dniem przekazania, na cały czas trwania, autorskie prawa majątkowe do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania, rozporządzania, rozpowszechniania, w tym utrwalania i zwielokrotniania treści materiałów i ich egzemplarzy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jak i poza jej granicami, w całości lub w części, a w szczególności:
- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotnienia materiałów – wytwarzanie dowolną techniką, w tym drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) rozpowszechniania, w tym wprowadzania zapisów materiałów do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, w tym ogólnie dostępnych w rodzaju Internet i udostępniania ich użytkownikom takich sieci;
 - 3) przekazywania lub przesyłania zapisów materiałów pomiędzy komputerami, serwerami i użytkownikami (korzystającymi), innymi odbiorcami, przy pomocy wszelkiego rodzaju środków i technik;
 - 4) możliwości łączenia w całość lub części z innymi utworami i opracowaniami.

§ 6

SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Każda grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób.
2. Planowana liczba osób do przeszkolenia – maksymalnie 90 osób we wszystkich edycjach.
3. Wykonawca zapewni 3 sale lekcyjne w jednym miejscu (budynku) na terenie Warszawy (Śródmieście).
4. Sale muszą być przystosowane do prowadzenia zajęć z języka angielskiego, winny być wyposażone w sprzęt audiowizualny i multimedialny niezbędny do właściwego prowadzenia zajęć (Internet, telewizor, video, radiomagnetofon, rzutnik multimedialny, komputer lub laptop, słowniki) oraz w wystarczającą ilość stołów, krzeseł (minimum 12 miejsc siedzących) i pomocy dydaktycznych (tablica, flipchart, markery).
5. Sale muszą spełniać warunki bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)*.
6. Poziom hałasu dobiegający z zewnątrz nie może zakłócać przebiegu prowadzonych zajęć.
7. Wykonawca może dokonać zmiany sal, o których mowa w § 6 umowy, pod warunkiem, że nowe sale oraz ich lokalizacja będą spełniać wymagania określone w § 6 umowy.

§ 7

KONTROLA JAKOŚCI

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada co najmniej 4 lektorów w przypadku wszystkich edycji kursu, o którym mowa w § 1, którzy posiadają uprawnienia do nauczania języka angielskiego, poświadczone dyplomami magisterskimi ukończenia studiów filologii angielskiej, lingwistyki stosowanej lub równoważnymi (potwierdzony dyplom ukończenia zagranicznych, magisterskich studiów filologicznych).

2. Wykonawca, w przypadku absencji lektora prowadzącego grupę, zorganizuje zastępstwo i skieruje do grupy innego lektora z przedstawionej przez Wykonawcę i zatwierdzonej przez Zamawiającego na 5 dni przed rozpoczęciem kursu listy (3 lektorów prowadzących w przypadku wszystkich edycji kursu oraz 1 lektora rezerwowego), posiadających kwalifikacje wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku zmiany lektora, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia nowy wykaz osób, zawierający dane potwierdzające spełnianie wymagań wymienionych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Wykonawca w każdym przypadku zmiany planu zajęć lub innych zmian organizacyjnych związanych z prowadzeniem zajęć musi poinformować Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć szkoleniowych. O zaistniałej zmianie Wykonawca informuje wszystkich zainteresowanych uczestników szkolenia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) hospitalacji zajęć w dowolnie przez siebie wybranych terminach i dowolnych ramach czasowych;
 - 2) do kontroli dzienników zajęć i listy obecności oraz realizacji programów, w każdym momencie trwania szkolenia.
6. Lektorzy podlegają równolegle nadzorowi metodyka Wykonawcy oraz Zamawiającego.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany lektora, któremu Wykonawca musi uczynić zadość, w przypadku negatywnej oceny jego pracy wydanej przez metodyka Wykonawcy lub w przypadku niespełniania warunków określających wykształcenie i doświadczenie lektora wymaganych przez Zamawiającego.
8. Kursy, o których mowa w § 1 dokumentowane będą listą Obecności Uczestników z każdego dnia kursu, w każdej grupie. Wykonawca po każdorazowej edycji kursu powiadomi Zamawiającego o frekwencji poszczególnych uczestników, nie później niż 10 dni od dnia zakończenia każdej edycji.
9. Wykonawca po każdorazowej edycji kursu wystawi zaświadczenia uczestnictwa w kursie wraz z podaniem ilości godzin dydaktycznych i tematyki szkolenia.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności przy wykonaniu usługi.
11. Do konsultowania spraw merytorycznych, koordynowania współpracy, uzgodnień przewidzianych umową, w tym kontroli przebiegu realizacji umowy oraz podpisywania, po zakończeniu każdej edycji kursu, protokołu odbioru danej edycji kursu, strony wyznaczają:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - a), nr telefonu: 261; e-mail:@mon.gov.pl
 - b), nr telefonu: 261; e-mail:@mon.gov.pl
 - 2) ze strony Wykonawcy:
....., nr telefonu:; e-mail:@.....l
12. W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany osób wskazanych w ust. 11 wraz z numerami telefonów, ~~faxu~~, poczty elektronicznej etc., zmiana ta musi być wprowadzona w formie pisemnego aneksu.

§ 8

SPRAWY FINANSOWE

1. Niniejszą umowę zawiera się do kwoty zł brutto (słownie:) stanowiącą iloczyn 720 godzin lekcyjnych oraz cenę jednostkową w tym kwota podatku VAT 0 zł, zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy.
2. Cena jednostkowa za jedną godzinę dydaktyczną wynosizł brutto (słownie:) w tym kwota podatku VAT zł.
3. Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane w danej edycji godziny dydaktyczne.
4. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany, po zakończeniu każdej edycji kursu, przez obie Strony bezusterkowy protokół odbioru edycji kursu.
5. Zapłata wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy będzie dokonywana przez Zamawiającego przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, przy czym za datę spełnienia świadczenia przyjmuje się datę złożenia przez Zamawiającego przelewu do dyspozycji bankowej.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa pkt. 1, obejmuje wszystkie zadania, do których wykonania zobowiązał się Wykonawca na podstawie niniejszej umowy, w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowego „Programu szkolenia”, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) przygotowanie materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 5 ust. 3;
 - 3) wprowadzenie do programu kursu komponentu *e-learningowego*, o którym mowa w § 5 ust. 4;
 - 4) przeprowadzenie 4 testów cząstkowych w formie pisemnej, obejmujących zrealizowany materiał gramatyczno-leksykalny, o których mowa w § 5 ust. 8;
 - 5) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz egzaminu końcowego, o których mowa w § 5 ust. 7, pkt 1 i 2;
 - 6) przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych wg ankiety, o której mowa w § 5 ust. 5;
 - 7) przygotowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 6;
 - 8) prowadzenie zajęć;
 - 9) prawa autorskie zgodnie do przekazanych materiałów zgodnie z § 5 ust. 9.

§ 9

ROZWIĄZANIE UMOWY I KARY UMOWNE

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu umowy, o której mowa w § 8 ust. 1, z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa ust. 2 i 3 kary określone w ust. 2 i 3 będą również naliczane.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu, karę umowną w wysokości 0,2% wartości brutto przedmiotu umowy, o której mowa w § 8 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia od jakiegokolwiek terminu określonego w umowie lub w programie szkolenia.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, o której mowa w § 8 ust. 1 umowy, w przypadku nie złożenia w wymaganym terminie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 niniejszej umowy.
4. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym jej rozwiązania w terminie do 14 dni po zaistnieniu okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy w przypadku, gdy Wykonawca uchybia jakimkolwiek postanowieniom umowy, w tym terminom wynikającym z umowy; nie zrealizuje dwóch zajęć kursu wymienionego w § 1, w pojedynczej edycji, zgodnie z „Programem szkoleń”, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy, w przypadku absencji lektora prowadzącego grupę i przedstawienia osoby zastępującej, która nie spełnia wymagań określonych w § 7 ust. 1.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych bezpośrednio z faktury Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), zwanej dalej Kodeksem cywilnym.
7. W przypadku niezatwierdzenia przez Zamawiającego przedstawianych przez Wykonawcę programu szkolenia lub materiałów szkoleniowych lub ankiet, o których mowa odpowiednio w § 5 ust. 1, 3, 5 i 6, umowa ulega rozwiązaniu bez konsekwencji naliczania kar umownych ze strony Zamawiającego oraz jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy za wyjątkiem okoliczności wskazanych w § 9 ust 3 kiedy Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kar umownych.

§ 10

(w przypadku zadeklarowania w ofercie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej)

1. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudniania przez cały okres realizacji umowy wskazany w § 2 niniejszej umowy, co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z definicją osoby niepełnosprawnej określonej w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.¹

¹Status osoby niepełnosprawnej określony ma być na podstawie posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (znacznym lub umiarkowanym lub lekkim) lub orzeczeniem o długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym, wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności lub lekarza orzecznika ZUS-u lub KRUS-u

2. Za zatrudnienie osoby niepełnosprawnej będzie uznawane także dalsze zatrudnianie osoby niepełnosprawnej, która już jest u Wykonawcy lub podwykonawcy zatrudniona.
3. Wykonawca w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy, przedstawi Zamawiającemu dokumenty dotyczące osoby niepełnosprawnej, w postaci oświadczenia o zatrudnieniu takiej osoby z podaniem czasookresu zatrudnienia zawierające zakres i rodzaj zadań, które będzie wykonywała osoba niepełnosprawna w ramach realizowanej umowy oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.
4. Oświadczenie określone w pkt 3 Wykonawca składa w oryginale.
5. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o każdej zmianie dotyczącej zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.
6. Wykonawca w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę niepełnosprawną lub przez Wykonawcę, przed terminem realizacji umowy wskazanym w § 2 niniejszej umowy, zobowiązany jest do zatrudnienia na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Wykonawca w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy z osobą niepełnosprawną, przedstawi Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, dotyczącego tej osoby niepełnosprawnej.
8. W przypadku nie spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 3 i 7 Zamawiający będzie naliczał karę finansową w wysokości 50,00 zł. za każdy dzień zwłoki.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku konieczności wprowadzania zmiany w niniejszej umowie, zmiana ta musi być wprowadzona w formie pisemnego aneksu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz Kodeksu cywilnego.
3. Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w przypadku i terminie, o którym mowa w art. 145 ustawy.
4. W przypadku sporu, sprawy poddane zostaną rozpatrzeniu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Istotne postanowienia umowy

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu specjalistycznego kursu z języka angielskiego dla żołnierzy zawodowych ZKiD P-6 SGWP

§ 2

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Termin realizacji umowy: **od 3 czerwca do dnia 28 listopada 2019 r.**, z wyłączeniem miesięcy: lipiec, sierpień.

§ 3

HARMONOGRAM ZAJĘĆ

1. Usługa wymieniona w § 1 będzie obejmowała 132 godziny lekcyjne zająć przez 4 dni w tygodniu po dwie godziny dydaktyczne dziennie (z dopuszczalnymi wyjątkami w związku ze świętami państwowymi lub dniami wolnymi od pracy),
2. Strony przez pojęcie:
 - 1) **godziny dydaktycznej** rozumieją jednostkę lekcyjną w wymiarze 45 minut.

§ 4

CEL I ZAKRES TEMATYCZNY PRZEDMIOTU UMOWY

1. Celem przedmiotu umowy wymienionego w § 1 jest doskonalenie znajomości języka angielskiego na poziomie ogólnym i specjalistycznym, obejmującym sprawności: mówienia, czytania, pisania (typu *business writing*) słuchania, tłumaczenia pisemnego z języka angielskiego i polskiego i gramatyki oraz uzyskania odpowiednich kompetencji językowych umożliwiających skuteczniejsze porozumiewanie się w sytuacjach związanych z wykonywaną pracą (język formalny i nieformalny typu *small talks* podczas wystąpień publicznych i rozmów prywatnych w środowisku międzynarodowym. Zajęcia na kursie specjalistycznym muszą być prowadzone na poziomie 3 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001 edycja 3.
2. Tematyka przedmiotu umowy wymienionego w § ust. 1 musi obejmować bloki tematyczne w zakresie:
 - 1) terminologii ogólnej (cywilnej) i wojskowej używanej w życiu codziennym dotycząca funkcjonowania NATO i Unii Europejskiej (wykonywane zadania, misje cywilne i wojskowe), 2) bezpieczeństwo międzynarodowe (problem uchodźców, tzw. państwo islamskie),
 - 2) doskonalenia umiejętności językowych w zakresie pisania pism użytkowych (*business writing*),

- 3) języka urzędowego stosowanego w szeroko rozumianej administracji publicznej,
 - 4) tłumaczeń pisemnych (teksty polskie i angielskie),
 - 5) wystąpień publicznych i umiejętności dyskusji na tematy społeczne, ekonomiczne i polityczne (prezentacje, konwersacje, *small talks*),
 - 6) znajomości słownictwa wojskowego oraz doskonalenia znajomości gramatyki na poziomach średnim i zaawansowanym (poziom 2 i 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001).
3. W trakcie wszystkich edycji kursu szczególny nacisk należy położyć na aktywne wykorzystanie umiejętności mówienia, słuchania, pisania, czytania i gramatyki, zarówno w języku angielskim ogólnym, jak i specjalistycznym, przy czym ich tematyka musi obejmować zagadnienia bloków tematycznych wymienionych w pkt. 2 niniejszego paragrafu.

§ 5

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wykonawca opracuje szczegółowy „Program szkolenia” oraz rozkład materiału (z możliwością jego modyfikacji) dla poziomu 3 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001, dla szkolonej grupy
2. Wykonawca opracuje wymienione w ust. 1. niniejszego paragrafu dokumenty wg. następujących założeń:
 - 1) Liczba godzin przypadająca na realizację każdego bloku tematycznego powinna wynosić między 15-20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na realizację całej edycji szkolenia.
 - 2) w każdym zagadnieniu tematycznym następujące umiejętności powinny być ćwiczone w proporcjach około:
 - a) mówienie – 35%;
 - b) słuchanie – 10%;
 - c) czytanie – 10%;
 - d) pisanie – 20%;
 - e) tłumaczenia pisemne – 15%;
 - f) gramatyka – 10%.
3. Wykonawca opracuje, na 5 dni przed rozpoczęciem kursu, materiały szkoleniowe, przygotowane dla każdego uczestnika edycji, na każdą godzinę zajęć dydaktycznych, zebranych w teczce lub segregatorze, zawierające m.in. materiały własne przygotowane przez Wykonawcę, prace domowe, testy gramatyczne, teksty związane z tematyką kursu, wzory pism, słownictwo (*business writing*), teksty do tłumaczeń pisemnych w językach polskim i angielskim. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zawierać zagadnienia realizowane w ramach każdego bloku tematycznego. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Wykonawca przeprowadzi po zakończeniu kursu ankietę ewaluacyjną (przygotowaną przez siebie i uzgodnioną z Zamawiającym) wśród uczestników kursu. Wykonawca przedstawi do uzgodnienia ww. ankietę na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem każdej edycji kursu.

5. Wykonawca przeprowadzi na dwóch ostatnich godzinach zajęć 30 minutowy egzamin końcowy, składający się z testu gramatyczno – leksykalnego (20 minut) diagnozującego uzyskane umiejętności temat (w formie prezentacji PowerPoint lub referatu/przemówienia) będący przedmiotem szkolenia; zestawy tematów opracuje i przygotuje Wykonawca jako część „Programu szkolenia”.
Wyniki egzaminu końcowego Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 10 dni od daty zakończenia kursu.
6. Wykonawca przeprowadzi 4 testy cząstkowe (w formie pisemnej) obejmujące zrealizowany materiał leksykalno-gramatyczny .
7. W przypadku przedstawienia materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, w szczególności materiałów, o których mowa w ust. 3, Wykonawca przenosi na Zamawiającego z dniem przekazania, na cały czas trwania, autorskie prawa majątkowe do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania, rozporządzania, rozpowszechniania, w tym utrwalania i zwielokrotniania treści materiałów i ich egzemplarzy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jak i poza jej granicami, w całości lub w części, a w szczególności:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotnienia materiałów – wytwarzanie dowolną techniką, w tym drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) rozpowszechniania, w tym wprowadzania zapisów materiałów do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, w tym ogólnie dostępnych w rodzaju Internet i udostępniania ich użytkownikom takich sieci;
 - 3) przekazywania lub przesyłania zapisów materiałów pomiędzy komputerami, serwerami i użytkownikami (korzystającymi), innymi odbiorcami, przy pomocy wszelkiego rodzaju środków i technik;
 - 4) możliwości łączenia w całość lub części z innymi utworami i opracowaniami.

§ 6

SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Planowana liczba osób do przeszkolenia – 12 osób.
2. Zamawiający zapewni salę lekcyjną w siedzibie ZKiD P-6 SGWP ul. Rakowiecka 4a Warszawa.

§ 7

KONTROLA JAKOŚCI

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada co najmniej 4 lektorów w przypadku wszystkich edycji kursu, o którym mowa w § 1, którzy posiadają uprawnienia do nauczania języka angielskiego, poświadczone dyplomami magisterskimi ukończenia studiów filologii angielskiej, lingwistyki stosowanej lub równoważnymi (potwierdzony dyplom ukończenia zagranicznych, magisterskich studiów filologicznych).
2. Wykonawca, w przypadku absencji lektora prowadzącego grupę, zorganizuje zastępstwo i skieruje do grupy innego lektora z przedstawionej przez Wykonawcę i zatwierdzonej przez

- Zamawiającego na 5 dni przed rozpoczęciem kursu listy (3 lektorów prowadzących oraz 1 lektora rezerwowego), posiadających kwalifikacje wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku zmiany lektora, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia nowy wykaz osób, zawierający dane potwierdzające spełnianie wymagań wymienionych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
 4. Wykonawca w każdym przypadku zmiany planu zajęć lub innych zmian organizacyjnych związanych z prowadzeniem zajęć musi poinformować Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć szkoleniowych. O zaistniałej zmianie Wykonawca informuje wszystkich zainteresowanych uczestników szkolenia.
 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) hospitacji zajęć w dowolnie przez siebie wybranych terminach i dowolnych ramach czasowych;
 - 2) do kontroli dzienników zajęć i listy obecności oraz realizacji programów, w każdym momencie trwania szkolenia.
 6. Lektorzy podlegają równolegle nadzorowi metodyka Wykonawcy oraz Zamawiającego.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany lektora, któremu Wykonawca musi uczynić zadość, w przypadku negatywnej oceny jego pracy wydanej przez metodyka Wykonawcy lub w przypadku niespełniania warunków określających wykształcenie i doświadczenie lektora wymaganych przez Zamawiającego.
 8. Kursy, o których mowa w § 1 dokumentowane będą listą Obecności Uczestników z każdego dnia kursu, w każdej grupie. Wykonawca po każdorazowej edycji kursu powiadomi Zamawiającego o frekwencji poszczególnych uczestników, nie później niż 10 dni od dnia zakończenia każdej edycji.
 9. Wykonawca po każdorazowej edycji kursu wystawi zaświadczenia uczestnictwa w kursie wraz z podaniem ilości godzin dydaktycznych i tematyki szkolenia.
 10. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności przy wykonaniu usługi.
 11. Do konsultowania spraw merytorycznych, koordynowania współpracy, uzgodnień przewidzianych umową, w tym kontroli przebiegu realizacji umowy oraz podpisywania, po zakończeniu każdej edycji kursu, protokołu odbioru danej edycji kursu, strony wyznaczają:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - a), nr telefonu: 261; e-mail:@mon.gov.pl
 - b), nr telefonu: 261; e-mail:@mon.gov.pl
 - 2) ze strony Wykonawcy:
....., nr telefonu:; e-mail:@.....l
 12. W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany osób wskazanych w ust. 11 wraz z numerami telefonów, poczty elektronicznej etc., zmiana ta musi być wprowadzona w formie pisemnego aneksu.

§ 8

SPRAWY FINANSOWE

1. Niniejszą umowę zawiera się do kwoty zł brutto (słownie:) stanowiącą iloczyn **132** godzin lekcyjnych oraz cenę jednostkową w tym kwota podatku VAT 0 zł, zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym Załącznik nr do umowy.
2. Cena jednostkowa za jedną godzinę dydaktyczną wynosizł brutto (słownie:) w tym kwota podatku VAT zł.
3. Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane w danej edycji godziny dydaktyczne.
4. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany, po zakończeniu każdej edycji kursu, przez obie Strony bezusterkowy protokół odbioru edycji kursu.
5. Zapłata wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy będzie dokonywana przez Zamawiającego przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, przy czym za datę spełnienia świadczenia przyjmuje się datę złożenia przez Zamawiającego przelewu do dyspozycji bankowej.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa pkt. 1, obejmuje wszystkie zadania, do których wykonania zobowiązał się Wykonawca na podstawie niniejszej umowy, w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowego „Programu szkolenia”, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) przygotowanie materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 5 ust. 3;
 - 3) przeprowadzenie 4 testów cząstkowych w formie pisemnej, obejmujących zrealizowany materiał gramatyczno-leksykalny, o których mowa w § 5 ust. 6;
 - 4) przeprowadzenie egzaminu końcowego, o których mowa w § 5 ust. 5;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 4;
 - 6) prowadzenie zajęć;
 - 7) prawa autorskie zgodnie do przekazanych materiałów zgodnie z § 5 ust. 7.

§ 9

ROZWIĄZANIE UMOWY I KARY UMOWNE

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu umowy, o której mowa w § 8 ust. 1, z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa ust. 2 i 3 kary określone w ust. 2 i 3 będą również naliczane.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu, karę umowną w wysokości 0,2% wartości brutto przedmiotu umowy, o której mowa w § 8 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia od jakiegokolwiek terminu określonego w umowie lub w programie szkolenia.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, o której mowa w § 8 ust. 1 umowy, w przypadku nie złożenia w wymaganym terminie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 niniejszej umowy.
4. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym jej rozwiązania w terminie do 14 dni po zaistnieniu okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy

w przypadku, gdy Wykonawca uchybia jakimkolwiek postanowieniom umowy, w tym terminom wynikającym z umowy; nie zrealizuje dwóch zajęć kursu wymienionego w § 1, w pojedynczej edycji, zgodnie z „Programem szkoleń”, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy, w przypadku absencji lektora prowadzącego grupę i przedstawienia osoby zastępującej, która nie spełnia wymagań określonych w § 7 ust. 1 i 2.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych bezpośrednio z faktury Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), zwanej dalej Kodeksem cywilnym.
7. W przypadku niezatwierdzenia przez Zamawiającego przedstawianych przez Wykonawcę programu szkolenia lub materiałów szkoleniowych lub ankiet lub listy lektorów, o których mowa odpowiednio w § 5 ust. 1, 3, 5 i 6 oraz § 7 ust 2, umowa ulega rozwiązaniu bez konsekwencji naliczania kar umownych ze strony Zamawiającego oraz jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy za wyjątkiem okoliczności wskazanych w § 9 ust 3 kiedy Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kar umownych.

§ 10

(w przypadku zadeklarowania w ofercie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej)

1. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudniania przez cały okres realizacji umowy wskazany w § 2 niniejszej umowy, co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z definicją osoby niepełnosprawnej określonej w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.¹
2. Za zatrudnienie osoby niepełnosprawnej będzie uznawane także dalsze zatrudnianie osoby niepełnosprawnej, która już jest u Wykonawcy lub podwykonawcy zatrudniona.
3. Wykonawca w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy, przedstawi Zamawiającemu dokumenty dotyczące osoby niepełnosprawnej, w postaci oświadczenia o zatrudnieniu takiej osoby z podaniem czasookresu zatrudnienia zawierające zakres i rodzaj zadań, które będzie wykonywała osoba niepełnosprawna w ramach realizowanej umowy oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.

¹Status osoby niepełnosprawnej określony ma być na podstawie posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (znacznym lub umiarkowanym lub lekkim) lub orzeczeniem o długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym, wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności lub lekarza orzecznika ZUS-u lub KRUS-u.

4. Oświadczenie określone w pkt 3 Wykonawca składa w oryginale.
5. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o każdej zmianie dotyczącej zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.
6. Wykonawca w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę niepełnosprawną lub przez Wykonawcę, przed terminem realizacji umowy wskazanym w § 2 niniejszej umowy, zobowiązany jest do zatrudnienia na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Wykonawca w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy z osobą niepełnosprawną, przedstawi Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, dotyczącego tej osoby niepełnosprawnej.
8. W przypadku nie spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 3 i 7 Zamawiający będzie naliczał karę finansową w wysokości 50,00 zł. za każdy dzień zwłoki.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku konieczności wprowadzania zmiany w niniejszej umowie, zmiana ta musi być wprowadzona w formie pisemnego aneksu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz Kodeksu cywilnego.
3. Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w przypadku i terminie, o którym mowa w art. 145 ustawy.
4. W przypadku sporu, sprawy poddane zostaną rozpatrzeniu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Istotne postanowienia umowy

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu indywidualnego kursu języka angielskiego, zwanego dalej „kursem”, w wymiarze 120 godzin dydaktycznych, na poziomie 2, zgodnie z Porozumieniem standaryzacyjnym STANAG 6001.

§ 2

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Termin realizacji umowy: **7 miesięcy od dnia podpisania umowy (planowany termin rozpoczęcia kursu – 3 czerwiec 2019 r.)**

§ 3

HARMONOGRAM ZAJĘĆ

1. Usługa wymieniona w § 1 będzie realizowana dwa razy w tygodniu (wtorki, czwartki) po 2 godziny dydaktyczne, zwane dalej „zajęciami kursu” w godz. 08.30 – 10.00 w siedzibie Ministerstwa Obrony Narodowej przy Al. Niepodległości 218 w Warszawie.
2. Zajęcia kursu będą obejmowały 120 godzin dydaktycznych.
3. Przez pojęcie godziny dydaktycznej rozumie się jednostkę lekcyjną w wymiarze 45 minut.
4. Zamawiający, w razie potrzeby, zastrzega sobie prawo do zmiany godzin i dni przeprowadzenia zajęć kursu z minimum pięciodniowym kalendarzowym wyprzedzeniem lub w nagłych przypadkach na jeden dzień roboczy przed planowanymi zajęciami. Wykonawca będzie poinformowany o zaistniałej zmianie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

§ 4

CEL I ZAKRES TEMATYCZNY PRZEDMIOTU UMOWY

1. Celem przedmiotu umowy wymienionego w § 1 jest doskonalenie znajomości języka angielskiego na poziomie ogólnym i specjalistycznym, obejmującym sprawności: mówienia, czytania, pisania (słuchania oraz uzyskania odpowiednich kompetencji językowych umożliwiających skuteczniejsze porozumiewanie się w sytuacjach związanych z wykonywaną pracą. Zajęcia kursu muszą być prowadzone na poziomie 2 według Porozumienia Standaryzacyjnego STANAG 6001.
2. Tematyka przedmiotu umowy musi obejmować zagadnienia z zakresu wojskowości (20 godzin dydaktycznych), problematyki polityki zagranicznej (20 godzin dydaktycznych), polityki bezpieczeństwa międzynarodowego i stosunków międzynarodowych (20 godzin

dydaktycznych), terroryzmu (8 godzin dydaktycznych), funduszy unijnych (8 godzin dydaktycznych), finansów (8 godzin dydaktycznych), doskonalenia umiejętności mówienia i prowadzenia rozmów w sytuacjach formalnych i nieformalnych (włącznie z rozmowami typu *small talks*) wystąpień publicznych i prezentacji w środowisku międzynarodowym (26 godziny dydaktycznych), pisanie tekstów użytkowych typu *business writing* (10 godzin).

3. W trakcie kursu, o którym mowa w § 1 szczególny nacisk należy położyć na aktywne wykorzystanie umiejętności mówienia, słuchania, pisanie, czytania i gramatyki, przy czym ich tematyka musi obejmować zagadnienia bloków tematycznych wymienionych w ust. 2.

§ 5

PROGRAM KURSU

1. Wykonawca opracuje szczegółowy projekt „Programu kursu” oraz projekt rozkładu materiału na każde zajęcia kursu, na poziomie 2 według Porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001, które będą przedstawione na pierwszych zajęciach kursu wymienionego w § 1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji obu ww. dokumentów.
2. „Program kursu” oraz rozkład materiału, zawierające ewentualne uwagi Zamawiającego, zostaną przedstawione do zatwierdzenia przez Zamawiającego na drugich zajęciach kursu §1. Zatwierdzone dokumenty będą podstawą do przeprowadzenia kursu.
3. Poza dokumentami, o których mowa w ust. 1, Wykonawca opracuje na pierwsze zajęcia kursu, materiały dydaktyczne, zebrane w teczce lub segregatorze, zawierające m.in. materiały własne przygotowane przez Wykonawcę, glosariusze, prace domowe, testy gramatyczne, testy sprawdzające słownictwo, teksty związane z tematyką kursu, wzory pism związanych z *business writing*, materiały związane z ćwiczeniem umiejętności mówienia typu *small talks*, słuchania, jak również zapewni podręcznik wraz z ćwiczeniami wykorzystywany na zajęciach kursu.
4. Wykonawca dokona ewentualnych poprawek i uzupełnień w przypadku uwag Zamawiającego do materiałów dydaktycznych i przedstawi je na drugich zajęciach kursu.

§ 6

KONTROLA JAKOŚCI

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada co najmniej 4 lektorów w przypadku wszystkich edycji kursu, o którym mowa w § 1, którzy posiadają uprawnienia do nauczania języka angielskiego, poświadczone dyplomami magisterskimi ukończenia studiów filologii angielskiej, lingwistyki stosowanej lub równoważnymi (potwierdzony dyplom ukończenia zagranicznych, magisterskich studiów filologicznych).

2. Wykonawca, w przypadku absencji lektora prowadzącego zorganizuje zastępstwo tego lektora i skieruje do realizacji umowy innego lektora z wykazu osób stanowiącego załącznik nr..... do niniejszej Umowy.
3. Wykonawca w każdym przypadku zmiany godzin i dni przeprowadzenia zajęć kursu lub innych zmianach organizacyjnych związanych z prowadzeniem zajęć kursu, musi poinformować Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć kursu, których zmiany dotyczą.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji Programu szkolenia, w każdym momencie trwania kursu.
5. Lektorzy podlegają nadzorowi osób upoważnionych przez Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia o zmianę lektora w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku dwukrotnej, negatywnej oceny jego pracy wydanej przez osoby upoważnione przez Zamawiającego i/lub przez samego słuchacza;
 - 2) w przypadku niespełniania warunków określających wykształcenie i doświadczenie lektora wymaganych przez Zamawiającego;
7. Wykonawca przeprowadzi po kursie ankietę satysfakcji (przygotowaną przez siebie i uzgodnioną z Zamawiającym).
8. Wykonawca po zakończeniu kursu wystawi zaświadczenie uczestnictwa w kursie wraz z podaniem ilości godzin dydaktycznych i tematyki szkolenia.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności przy wykonaniu usługi.
10. Do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu realizacji umowy strony wyznaczają:
 - 1) Ze strony Zamawiającego:**
 - a), nr tel.:....., e-mail:
 - lub
 - b), nr tel.:....., e-mail:
 - 2) Ze strony Wykonawcy:**
 - a), nr tel.:.....; email:.....;
11. Osoby wymienione w ust. 10 są uprawnione do podpisywania, po zakończeniu zajęć kursu w danym miesiącu, protokołu odbioru zajęć przedmiotowego kursu.
12. W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany osób wskazanych w ust. 10 wraz ze zmianami adresów poczty elektronicznej lub zmianami numerów telefonów, zmiany te będą wprowadzone drogą mailową na wskazane w niniejszej Umowie adresy kontaktowe osób merytorycznych.

§ 7

SPRAWY FINANSOWE

1. Niniejszą umowę zawiera się do kwoty zł (słownie:) stanowiącą iloczyn **120** godzin lekcyjnych oraz cenę jednostkową w tym kwota podatku VAT 0 zł, zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym Załącznik nr do umowy.
2. Cena jednostkowa za jedną godzinę dydaktyczną wynosi **brutto** (słownie:) w tym kwota podatku VAT 0 zł, zgodnie z przedłożonym Wnioskiem, stanowiącym Załącznik nr do umowy.
3. Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane w danej edycji godziny dydaktyczne.
4. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany, po zakończeniu zajęć w każdym miesiącu, przez obie Strony protokół odbioru zajęć kursu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedstawienia protokołu z uwagami do Wykonawcy, w przypadku ich wystąpienia.
5. Zapłata wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy będzie dokonywana przez Zamawiającego przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa pkt. 1, obejmuje wszystkie zadania do których wykonania zobowiązał się Wykonawca na podstawie niniejszej umowy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć;
 - 2) opracowanie szczegółowego „Programu kursu”, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 3) przygotowanie rozkładu materiału, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 4) przygotowanie materiałów dydaktycznych, o których mowa w § 5 ust. 3;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie ankiety satysfakcji, o której mowa w § 6 ust. 7;
 - 6) wystawienie zaświadczenia uczestnictwa w kursie, o którym mowa w § 6 ust. 8.

§ 8

KARY UMOWNE

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu umowy, o którym mowa w § 7 ust. 1, w przypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze Stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - 2) w wysokości 0,2% wartości brutto przedmiotu umowy, o którym mowa w § 4 za każdy dzień opóźnienia Wykonawcy od wszystkich terminów, o których mowa w § 5;

- 3) w wysokości 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, o którym mowa w § 4 w przypadku nie złożenia w wymaganym terminie dokumentów, o których mowa w § 5.
2. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) nieprzygotowania i nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w § 5 zgodnych z zapisami niniejszej umowy i ustaleniami poczynionymi z Zamawiającym.
 - 2) gdy Wykonawca uchybia terminom wynikającym z umowy określonym w § 5;
 - 3) dwukrotnej i nieusprawiedliwionej nieobecności lektora Wykonawcy na zajęciach oraz bez poinformowania Zamawiającego o tym fakcie;
 - 4) absencji lektora prowadzącego zajęcia kursu i przedstawienia lektora zastępującego, który nie spełnia wymagań określonych w § 6 ust. 1;
 - 5) gdy realizuje umowę w sposób niezgodny z postanowieniami umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych bezpośrednio z faktury Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), zwanej dalej Kodeksem cywilnym.
5. Zamawiający może skorzystać z prawa określonego w ust. 2 w terminie do 21 dni po zaistnieniu okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 9

(w przypadku zadeklarowania w ofercie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej)

1. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudniania przez cały okres realizacji umowy wskazany w § 2 niniejszej umowy, co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z definicją osoby niepełnosprawnej określonej w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.¹

¹Status osoby niepełnosprawnej określony ma być na podstawie posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (znacznym lub umiarkowanym lub lekkim) lub orzeczeniem o długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym, wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności lub lekarza orzecznika ZUS-u lub KRUS-u.

2. Za zatrudnienie osoby niepełnosprawnej będzie uznawane także dalsze zatrudnianie osoby niepełnosprawnej, która już jest u Wykonawcy lub podwykonawcy zatrudniona.
3. Wykonawca w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy, przedstawi Zamawiającemu dokumenty dotyczące osoby niepełnosprawnej, w postaci oświadczenia o zatrudnieniu takiej osoby z podaniem czasookresu zatrudnienia zawierające zakres i rodzaj zadań, które będzie wykonywała osoba niepełnosprawna w ramach realizowanej umowy oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.
4. Oświadczenie określone w pkt 3 Wykonawca składa w oryginale.
5. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o każdej zmianie dotyczącej zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.
6. Wykonawca w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę niepełnosprawną lub przez Wykonawcę, przed terminem realizacji umowy wskazanym w § 2 niniejszej umowy, zobowiązany jest do zatrudnienia na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Wykonawca w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy z osobą niepełnosprawną, przedstawi Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, dotyczącego tej osoby niepełnosprawnej.
8. W przypadku nie spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 3 i 7 Zamawiający będzie naliczał karę finansową w wysokości 50,00 zł. za każdy dzień zwłoki.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku konieczności wprowadzania zmiany w niniejszej umowie, zmiana ta musi być wprowadzona w formie pisemnego aneksu.
2. Dopuszcza się zmianę terminu realizacji umowy w przypadku niewykorzystania liczby godzin dydaktycznych, o której mowa w § 3 ust 2.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz Kodeksu cywilnego.
4. Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w przypadku i terminie, o którym mowa w art. 145 ustawy.
5. W przypadku sporu, sprawy poddane zostaną rozpatrzeniu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA