



1. Ogłoszenie o dialogu technicznym

Ministerstwo Sprawiedliwości zwane w dalszej części „Zapraszającym” planuje przeprowadzenie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy na „Organizację podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021”.

2. Nazwa i adres Zapraszającego do dialogu technicznego

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-567 Warszawa

3. Uczestnicy dialogu technicznego

Uczestnikiem dialogu technicznego może być każdy podmiot, który zgłosi swój udział w dialogu poprzez złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym. Wszystkie podmioty zainteresowane udziałem w tym dialogu, są proszone o zgłoszenie tego zamiaru wraz z podaniem wszystkich informacji wymaganych we wniosku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

4. Przedmiot i cel dialogu technicznego

Zapraszający prowadzi dialog techniczny zwracając się do Wykonawców o udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będzie organizacja podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

W związku z powyższym Zapraszający, w toku dialogu, zamierza pozyskać wiedzę w zakresie optymalnego zdefiniowania Opisu Przedmiotu Zamówienia, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i warunków umowy. Celem dialogu technicznego jest pozyskanie przez Zapraszającego informacji, które mogą być wykorzystane przy doprecyzowaniu opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym ustaleniu kryteriów oceny ofert, treści wzoru umowy oraz szacowaniu wartości zamówienia w przyszłym postępowaniu w ww. przedmiocie zamówienia. W ramach dialogu technicznego oczekuje się w szczególności:

- 1) przedstawienia proponowanego rozwiązania;
- 2) przedstawienia i omówienia kryteriów, które powinien spełniać przedmiot zamówienia;
- 3) przedstawienia sposobu prowadzenia rozliczeń na etapie realizacji usługi pomiędzy wykonawcą a zamawiającym;
- 4) przedstawienia propozycji sposobu obliczenia ceny oferty;
- 5) przedstawienia propozycji głównych elementów przyszłego zamówienia w zakresie SIWZ (tj. przykładowych warunków udziału w postępowaniu i pozacenowych kryteriów oceny ofert), OPZ i warunków umowy.

Opis przedmiotu zamówienia w **Załączniku nr 3** do Ogłoszenia.



Zapraszający wyznaczy terminy spotkań z Uczestnikami dialogu w okresie **od 02.01.2019 r. do 04.01.2019 r.** (z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu, w tym wydłużenia terminu).

Zapraszający oczekuje, iż Uczestnik dialogu technicznego przedstawi, wykorzystując posiadaną wiedzę, standardy oraz najlepsze praktyki, koncepcję realizacji przedmiotowego zamówienia.

5. Zasady prowadzenia dialogu technicznego

- 1) Dialog z Uczestnikami odbędzie się w okresie **od dnia 07.01.2019 r. do dnia 18.01.2019 r.** (z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu, w tym wydłużenia terminu).
- 2) Niniejszy dialog techniczny prowadzony jest w oparciu o przepisy art. 31 a -31 d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986).
- 3) Szczegółowe zasady prowadzenia dialogu określone zostały w Regulaminie prowadzenia dialogu technicznego (Załącznik nr 1).
- 4) Dialog techniczny jest prowadzony w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie podmiotów w nim uczestniczących oraz oferowanych przez nich rozwiązań. Dialog ma na celu pozyskanie informacji istotnych dla dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie niezbędnym dla wszczęcia przyszłego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zapraszający sporządzi z dialogu pisemny protokół. Zapraszający zastrzega sobie możliwość rejestracji audio przebiegu dialogu.
- 5) Podmioty zainteresowane dialogiem otrzymają zaproszenie do udziału w dialogu. Za udział w dialogu technicznym podmioty w nim uczestniczące nie otrzymują wynagrodzenia. O zakończeniu dialogu Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczące w nim podmioty. Dialog prowadzony będzie w języku polskim. Do dokumentów przedstawianych w innych językach powinno być załączone tłumaczenie na język polski podpisane przez podmiot uczestniczący w dialogu.
- 6) Dialog ma charakter jawny, z zastrzeżeniem możliwości zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa.
- 7) Poprzez udział w dialogu technicznym podmioty w nim uczestniczące udzielają bezwarunkowej zgody na wykorzystanie przekazywanych - w toku dialogu technicznego - informacji na potrzeby przygotowania i przeprowadzenia przyszłego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie organizacji podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021, w tym na potrzeby przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, treści umowy, szacowania wartości zamówienia.
- 8) Udział w dialogu technicznym nie jest warunkiem ubiegania się w przyszłości o jakiegokolwiek zamówienie publiczne.

6. Wskazanie miejsca i terminu składania wniosków o dopuszczenie do dialogu technicznego

Wnioski o dopuszczenie do dialogu technicznego można składać:

- 1) drogą elektroniczną na adres: rafal.jankowicz@ms.gov.pl.
- 2) faksem na nr: (+ 48 22) 52 12 334,
- 3) osobiście w siedzibie Zapraszającego: Ministerstwo Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa - w Punkcie Podawczym.



Termin składania wniosków: **do dnia 28.12.2018 r. do godz. 12:00.**

Wszelką korespondencję kierowaną do Zapraszającego w związku z dialogiem technicznym należy opatrzyć adnotacją: „Dialog techniczny - Organizacja podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021”.

Zapraszający dopuszcza składanie wniosków (wraz z załącznikami) w formie skanów lub faksów z oryginalnych dokumentów.

Decyduje data wpływu zgłoszenia do Zapraszającego. Zapraszający nie jest zobowiązany do dopuszczenia do dialogu technicznego podmiotów, które złożą zgłoszenie do udziału w dialogu po wyznaczonym terminie.

7. Wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym

- 1) Podmioty zainteresowane udziałem w dialogu technicznym składają wniosek o dopuszczenie do dialogu technicznego.
- 2) Wzór wniosku o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym (Załącznik nr 2) został opublikowany na stronie internetowej Zapraszającego (wraz z informacją o prowadzonym dialogu - ogłoszeniem).
- 3) Podmioty, które są zainteresowane udziałem w dialogu technicznym, zobowiązane są do przedłożenia, wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym, w przypadku, w którym w imieniu podmiotu działa przedstawiciel, którego upoważnienie do reprezentacji nie wynika bezpośrednio z dokumentów rejestrowych, stosownego pełnomocnictwa. Przedstawiciel jest zobowiązany do przedłożenia, przed przystąpieniem do dialogu, oryginału pełnomocnictwa. Podpisy mocodawcy muszą zostać złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub wpisie do CEIDG. Dokument pełnomocnictwa należy przedstawić w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność przez notariusza. Wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik.
- 4) Wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym bezwzględnie winien zawierać następujące dane: nazwę/imię i nazwisko zainteresowanego podmiotu, adres jego siedziby, wskazanym jest także podanie adresu e-mail zainteresowanego podmiotu, a także numeru telefonu i faksu.
- 5) Wniosek winien zostać sporządzony w formie pisemnej, w języku polskim. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że osoba (osoby) podpisująca wniosek jest upoważniona do reprezentowania zainteresowanego podmiotu, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dokumentów rejestrowych podmiotu składającego wniosek. Dopuszcza się składanie wniosków oraz załączników w formie faksów lub skanów z oryginalnych dokumentów.

8. Klauzula informacyjna

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 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel. (+ 48 22) 52 12 888;



- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Ministerstwie Sprawiedliwości jest Pan Tomasz Osmólski e-mail: iod@ms.gov.pl, tel. (+ 48 22) 23 90 642;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym dialogiem;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja dialogu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego po uzyskaniu niezbędnych informacji uzyskanych w wyniku przedmiotowego dialogu;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 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 wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Regulamin dialogu technicznego

Załącznik nr 2 Wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym

Załącznik nr 3 Wzór umowy

Załącznik nr 4 Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 4 Formularz szacowania



Załącznik nr 1

Regulamin prowadzenia dialogu technicznego, którego przedmiotem będzie uzyskanie przez Zamawiającego informacji na temat możliwych wariantów realizacji zamówienia dot. organizacji podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021

§1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
2. **Ogłoszeniu** - należy rozumieć przez to Ogłoszenie o dialogu technicznym;
3. **Zapraszającym** - należy rozumieć przez to Ministerstwo Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa;
4. **Uczestniku** - należy rozumieć przez to podmiot uczestniczący w Dialogu technicznym;
5. **Dialogu** - należy rozumieć przez to dialog techniczny uregulowany przepisami art. 31 a-d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* prowadzony (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986) – zwanej dalej „ustawą” w zakresie przedmiotowego Przedsięwzięcia;
6. **Komisji** - należy rozumieć przez to zespół osób powołany przez Zapraszającego w celu przeprowadzenia Dialogu;
7. **Przedsięwzięciu** - należy rozumieć przez to realizację zamówienia „Organizacja podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021”;
8. **PZP**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986).

§2.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia Dialogu.
2. Przeprowadzenie Dialogu nie zobowiązuje Zapraszającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie „Organizacja podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021”, a także do udzielenia zamówienia.
3. Nieprzystąpienie do Dialogu nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie realizacji zamówienia „Organizacja podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników

spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021”.

4. Celem Dialogu jest pozyskanie informacji, które mogą być wykorzystane przy doprecyzowaniu opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ustaleniu szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, określeniu warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego lub kryteriów oceny ofert, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
5. Dialog prowadzony jest na podstawie przepisów art. 31 a - d PZP.

§ 3.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie Dialogu odpowiada Komisja.
2. Komisja może działać przy wsparciu biegłych i doradców.
3. Obsługę kancelaryjną prowadzonego Dialogu zapewnia Zapraszający.

§ 4.

1. Dialog zostaje wszczęty poprzez zamieszczenie Ogłoszenia o Dialogu na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.
2. W Ogłoszeniu Zapraszający wskazuje w szczególności:
 - 1) przedmiot i cel prowadzenia Dialogu;
 - 2) zakres informacji, które chce uzyskać Zapraszający;
 - 3) tryb, termin i miejsce złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Dialogu oraz sposób porozumiewania się z Uczestnikami;
 - 4) przewidywany czas trwania Dialogu.
3. Zapraszający może również opublikować dodatkowe ogłoszenie w wybranej przez siebie formie.
4. Wnioski o dopuszczenie do udziału w Dialogu składa się w trybie, terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu.
5. Przewodniczący Komisji, po publikacji Ogłoszenia, może pisemnie lub poprzez pocztę elektroniczną bezpośrednio poinformować o wszczęciu Dialogu znane sobie podmioty, które w ramach prowadzonej działalności, świadczą usługi będące przedmiotem planowanego Przedsięwzięcia.
6. Po wyznaczonym terminie składania wniosków, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący Komisji przygotowuje harmonogram spotkań z podmiotami, które wyraziły chęć wzięcia udziału w Dialogu i spełniły warunki udziału w Dialogu określone w Ogłoszeniu.
7. Przewodniczący Komisji zaprasza podmioty do udziału w Dialogu, przekazując im informacje na temat terminu i miejsca spotkania.
8. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 7, winno być dostarczone Uczestnikowi przed datą wyznaczonego spotkania. W zaproszeniu Przewodniczący Komisji może określić szczegółowy zakres spraw, które będą przedmiotem Dialogu oraz zażądać wskazania przez Uczestnika przed wyznaczonym terminem spotkania - osób, które wezmą udział w spotkaniu i które będą odpowiedzialne za udzielenie odpowiedzi w poszczególnych sprawach z określonego przez Przewodniczącego Komisji zakresu.



9. Termin spotkania może zostać przesunięty jedynie po wyrażeniu zgody przez obie strony, z zastrzeżeniem, że wyznaczenie nowego terminu nie spowoduje znaczącego wydłużenia procedury związanej z przeprowadzeniem Dialogu.
10. Postanowienia określające zadania Przewodniczącego Komisji, podczas jego nieobecności, stosuje się odpowiednio do Zastępującego Przewodniczącego Komisji.

§5.

1. Dialog jest prowadzony w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz zachowanie równego traktowania podmiotów uczestniczących w Dialogu.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Dialogu wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§6.

1. Dialog z zaproszonymi podmiotami prowadzi Komisja.
2. Dialog może być prowadzony w dowolnie wybranej przez Zapraszającego formie, nienaruszającej zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników. O formie Dialogu decyduje Zapraszający w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do Dialogu kierowanym do Uczestników.
3. Dialog może przybrać w szczególności formę:
 - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej, elektronicznej lub faksowej;
 - 2) spotkania indywidualnego z Uczestnikami;
 - 3) spotkania grupowego z Uczestnikami,- na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zapraszającego trybie i terminach.
4. Zapraszający może również zadecydować o prowadzeniu Dialogu z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich form komunikacji określonych w ust. 3.
5. Zapraszający nie jest zobowiązany do prowadzenia Dialogu w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Dialogu z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników w związku z Dialogiem, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
6. Zamawiający nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez Uczestników, związanych z udziałem w Dialogu.
7. Za udział w Dialogu podmioty w nim uczestniczące nie otrzymują wynagrodzenia.

§7.

1. Dialog prowadzi się w języku polskim. Do dokumentów przedstawianych w innych językach powinno być załączone tłumaczenie na język polski podpisane przez podmiot uczestniczący w Dialogu.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane pomiędzy Zapraszającym oraz Uczestnikami pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną (e-mail); każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.



§ 8.

1. Prowadzony Dialog ma charakter jawny.
2. Zamawiający nie ujawni w toku Dialogu ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeżeli Uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zapraszającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, pod warunkiem jednoczesnego spełnienia przesłanek ustawowych do objęcia ich tajemnicą przedsiębiorstwa. Poprzez udział w Dialogu podmioty w nim uczestniczące udzielają bezwarunkowej zgody na wykorzystanie przekazywanych informacji na potrzeby przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości przedmiotu zamówienia lub określenia warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Komisja zobowiązana jest do zapewnienia bieżącego prowadzenia protokołu z Dialogu, a także do udostępniania protokołu z prowadzonego Dialogu wszystkim zainteresowanym podmiotom, z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Protokół przechowywany jest w siedzibie Zapraszającego w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 9.

1. Planuje się prowadzenie Dialogu do czasu poznania przez Zapraszającego wszystkich aspektów potrzebnych do dokonania opisu przedmiotu zamówienia, a także innych informacji pomocnych do wszczęcia postępowania.
2. Zapraszający zastrzega sobie prawo zakończenia Dialogu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.
3. Zapraszający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Dialogu z wybranym Uczestnikiem, w szczególności jeżeli uzna, iż przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Dialogu.

§ 10.

Od decyzji Zapraszającego w toku Dialogu nie przysługują Uczestnikom Dialogu żadne środki odwoławcze.

§ 11.

1. Po zakończeniu Dialogu Komisja sporządza:
 - 1) Protokół z przeprowadzonego Dialogu;
 - 2) Notatkę zawierającą informację o przeprowadzeniu Dialogu w celu zamieszczenia tej informacji w ogłoszeniu o zamówieniu zgodnie z art. 31c PZP;
 - 3) Rekomendacje dotyczące wykorzystania wiedzy uzyskanej w trakcie Dialogu do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ustalenia kryteriów oceny ofert lub warunków umowy, oszacowania



- wartości przedmiotu zamówienia, wraz z informacją o podmiotach, które w Dialogu uczestniczyły, zgodnie z wymogami określonymi w art. 96 ust. 2a ustawy PZP.
2. O zakończeniu Dialogu Komisja poinformuje wszystkie podmioty uczestniczące w Dialogu zamieszczając informacje na stronie internetowej Zapraszającego.

§12.

Podmiotom, które uczestniczyły w Dialogu technicznym zostaną zwrócone na ich wniosek wszelkie złożone przez nie plany, rysunki, modele, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Zapraszającego.

Wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym

Zapraszający:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-567 Warszawa

Dane podmiotu składającego wniosek:

Nazwa podmiotu:	
Adres:	
Tel, fax e-mail::	
Osoba do kontaktu:	
telefon, fax, e-mail:	

- 1) Wnioskuje o dopuszczenie do Dialogu technicznego, którego przedmiotem będzie uzyskanie przez Zamawiającego informacji na temat realizacji zamówienia dot. „Organizacji podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021”.
- 2) Oświadczam, iż zapoznałem się z materiałami opublikowanymi na stronie internetowej Zapraszającego dotyczącymi dialogu technicznego w przedmiocie określonym w pkt I powyżej i akceptuję warunki opisane w ogłoszeniu oraz załącznikach.
- 3) Udzielam bezwarunkowej zgody na wykorzystanie informacji przekazywanych w toku Dialogu, na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest. „Organizacja podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021”.

Do wniosku załączam:

Zał. Pełnomocnictwo do reprezentacji Wnioskodawcy, jeśli reprezentacja nie wynika bezpośrednio z dokumentów rejestrowych podmiotu (jeśli dotyczy).

Uwagi:.....

..... **DYREKTOR**.....

podpis i pieczęć: **Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich**
data:

Aleksandra Stenbomowska



UMOWA nr

zwana dalej „Umową”, zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Sprawiedliwości, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-950) przy Al. Ujazdowskich 11, NIP: 526-16-73-166, Regon: 000319150,

w imieniu którego, na podstawie upoważnienia nr MS/19/2018 z dnia 19 lutego 2018 r., które stanowi **załącznik nr 2a do Umowy** działa **Dyrektor Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich**, Pani Aleksandra Siemianowska,

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

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

zwanym dalej „Wykonawcą”,

reprezentowanym przez

na podstawie

stanowiącego **załącznik nr 2b do Umowy**

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”,

o treści następującej:

Przedmiot Umowy

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest organizacja podróży służbowych - krajowych i zagranicznych - dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz dla uczestników spotkań organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości, finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
2. Na organizację podróży składać się będzie:



- 1) rezerwacja, zakup i dostarczenie Zamawiającemu biletów lotniczych, kolejowych i autobusowych (ewentualnie biletów na inne środki transportu, jeżeli jest to niezbędne do odbycia podróży) z oraz do miejsca wskazanego przez Zamawiającego; Zamawiający może zlecić Wykonawcy organizację transferów miejscowych,
- 2) rezerwacja noclegów w hotelach/obiektach w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Szwajcarii i krajach stowarzyszonych z Unią Europejską.
3. Usługa świadczona w oparciu o Umowę powinna odpowiadać co najmniej wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia (zwanym dalej: „OPZ”), stanowiącym **załącznik nr 1** do Umowy.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Umowa będzie wykonywana i finansowana ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 i ze środków krajowych.
2. Całkowity koszt wykonania Umowy nie może przekroczyć kwoty złotych brutto (słownie: złotych brutto), obejmującej koszt biletów, koszt noclegów, koszt organizacji podróży (opłata transakcyjna Wykonawcy) i podatek VAT; Zamawiający dopuszcza możliwość niewykorzystania całości kwoty, o której mowa w zdaniu pierwszym w okresie wykonywania Umowy.

Okres wykonywania Umowy

§ 3

1. Umowa obowiązuje przez okres maksymalnie **36 miesięcy** od dnia jej zawarcia.
2. Niezależnie od terminu, o którym mowa w **ust. 1**, umowa wygasa w przypadku wyczerpania środków finansowych określonych w § 2 **ust. 2**.

Obowiązki Wykonawcy

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania najwyższej staranności i działania zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,



- 2) ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonywania Umowy, w tym do zapewnienia obsługi Zamawiającego przez minimum **dwie osoby** (ze wskazaniem ich bezpośrednich numerów telefonów i adresów mailowych), **7 dni w tygodniu** (od poniedziałku do piątku co najmniej w **godzinach 8-20**, a w soboty i niedziele co najmniej w **godzinach 10-17**) oraz do zapewnienia osobom będącym w podróży **całodobowego** kontaktu telefonicznego z pracownikiem Wykonawcy,
 - 3) informowania Zamawiającego o wszelkich wydarzeniach i okolicznościach mogących mieć wpływ na przebieg i warunki podróży oraz pobytu uczestników,
 - 4) dbania o interes Zamawiającego, w tym uwzględniania ekonomicznych możliwości Zamawiającego, przy dokonywaniu zakupów i rezerwacji,
 - 5) reprezentowania Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych,
 - 6) wykonywania Umowy zgodnie z treścią *Oferty Wykonawcy*, stanowiącej **załącznik nr 4** do Umowy.
2. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalnoprawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz wykonania Umowy.
3. Zawierając Umowę Wykonawca zobowiązuje się jednocześnie do zawarcia z Zamawiającym *Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych* stanowiącej **załącznik nr 6** do Umowy.

Składanie i realizacja zamówienia

§ 5

1. Zamawiający każdorazowo określi szczegółowe wymagania co do lokalizacji, terminu, a także innych kwestii dotyczących jakości oraz zakresu zamówienia, a Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do tych wymagań.
2. Zamawiający każdorazowo składa Wykonawcy (osobiście, pisemnie, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną – zgodnie z wyborem Zamawiającego) zamówienie na:
 1. rezerwację biletów podając:
 - a) liczbę biletów,
 - b) termin rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 - c) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 - d) inne istotne informacje dotyczące podróży.
 2. rezerwację noclegów w hotelu podając:
 - a) liczbę osób, dla których należy zarezerwować noclegi,



- b) terminy rezerwacji
 - c) miejsce rezerwacji,
 - d) granice cenowe noclegu,
 - e) listę miejsc, z którymi łatwość połączenia komunikacyjnego powinna być uwzględniona przy wyborze hotelu,
 - f) inne istotne informacje dotyczące noclegów.
3. Zamawiający zastrzega możliwość wskazania konkretnego wariantu hotelu lub rodzaju połączenia (lotnicze, kolejowe, autobusowe, inne), które Wykonawca będzie zobowiązany zarezerwować; w takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, ponad opłatę transakcyjną.
 4. W przypadku, gdy Wykonawca odmówi realizacji zamówienia złożonego przez Zamawiającego lub nie przystąpi do jego wykonania w terminie umożliwiającym jego wykonanie zgodnie z terminem wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający może zlecić osobom, posiadającym odpowiednie kwalifikacje, realizację zamówienia na koszt Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
 5. Zamawiający zastrzega możliwość organizacji usług objętych Umową we własnym zakresie, jeśli ze względów organizacyjnych i/lub finansowych jest to uzasadnione.
 6. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji usług, o których mowa w § 1 ust. 2 Umowy zostały określone w OPZ.

Przekazywanie ofert

§ 6

Wykonawca przekazuje Zamawiającemu ofertę dotyczącą:

- 1) transportu – w ciągu **2 godzin** od momentu otrzymania zgłoszenia; oferta musi zawierać **co najmniej 3 propozycje transportu**, z uwzględnieniem wytycznych, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, w tym informacje o warunkach i kosztach zmian oraz anulowania rezerwacji/zakupu;
- 2) noclegów – w ciągu **3 godzin** od momentu otrzymania zgłoszenia; oferta musi zawierać **co najmniej 2 propozycje hoteli**, z uwzględnieniem informacji o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, w tym koszt noclegu (koszt jednej doby w przeliczeniu na jedną osobę, w walucie w jakiej dokonywana jest rezerwacja) oraz informacje o warunkach i kosztach zmian oraz anulowania rezerwacji/zakupu; lokalizację hoteli



Wykonawca przedstawi na mapie z odniesieniem do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, z którymi hotel powinien być dobrze skomunikowany.

Potwierdzenie i dostarczenie biletu/rezerwacji

§ 7

1. Wykonawca potwierdzi Zamawiającemu dokonanie rezerwacji biletu/noclegu (drogą elektroniczną lub faksem) z czytelnym podaniem wszystkich wymaganych informacji (w tym: dokładną kalkulację cen, termin wykupu rezerwacji, warunki ich anulowania i zmian, koszty noclegów w walucie dokonania rezerwacji), **w ciągu dwóch godzin** od dokonania rezerwacji.
2. Wykonawca dostarczy zakupiony bilet lub potwierdzenie hotelowej rezerwacji/voucher, drogą elektroniczną lub do siedziby Zamawiającego (jeśli muszą być wystawione w formie papierowej), **w dniu dokonania zakupu/rezerwacji**, w godzinach pracy Zamawiającego lub, za zgodą Zamawiającego, w dniu następnym, o ile umożliwi to rozpoczęcie podróży i pobytu w zaplanowanym przez Zamawiającego terminie.
3. Elektroniczny bilet lotniczy musi być przekazany Zamawiającemu bezpośrednio z globalnego systemu rezerwacyjnego, na adres email osób wskazanych do kontaktu ze strony Zamawiającego, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1. Niespełnienie tego warunku spowoduje potraktowanie usługi jako niewykonanej zgodnie z Umową i będzie skutkowało naliczeniem kar umownych, o których mowa w § 10 Umowy.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach, Zamawiający wezwie Wykonawcę do **niezwłocznej** korekty błędów na koszt Wykonawcy i **niezwłocznego** dostarczenia poprawnie wystawionych dokumentów.
5. W przypadku, gdy podróż będzie się rozpoczynać poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, bilet powinien być dostarczony w miejsce oraz w sposób umożliwiający rozpoczęcie podróży w wyznaczonym terminie.
6. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o wszelkich zmianach terminów wskazanych na zarezerwowanych/zakupionych biletach, jak również o wszelkich zmianach dotyczących rezerwowanych noclegów w ciągu **dwóch godzin** od momentu powzięcia informacji o takiej zmianie.
7. Jeżeli nie będzie możliwe zakwaterowanie uczestnika w hotelu o parametrach (standard, lokalizacja etc.) wskazanych w zamówieniu albo nie będzie możliwe zakwaterowanie



uczestnika w takim hotelu na warunkach wskazanych w zamówieniu, Wykonawca zarezerwuje nocleg w innym hotelu, którego parametry nie będą odbiegały od parametrów określonych w zamówieniu i w którym warunki pobytu uczestnika nie będą odbiegały od warunków wskazanych w zamówieniu; ewentualną różnicę pomiędzy kosztem noclegu wskazanym w zamówieniu a kosztem noclegu zastępczego pokrywa Wykonawca; Wykonawca jest również zobowiązany do zapewnienia transportu uczestnika do hotelu zastępczego na własny koszt.

8. Jeżeli transport uczestnika nie będzie możliwy z winy Wykonawcy, zobowiązany jest on do zorganizowania na własny koszt transportu o parametrach tożsamyh z określonymi w zamówieniu (ten sam środek lokomocji, ta sama klasa biletu etc.).
9. Jeżeli transport uczestnika nie będzie możliwy z winy przewoźnika lub z innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia uczestnikowi wszelkiej pomocy w odbyciu podróży; Wykonawca dokona niezbędnych rezerwacji i pozostanie w stałym kontakcie telefonicznym z uczestnikiem.

Anulowanie i zmiana zamówienia

§ 8

1. Zamawiający zastrzega możliwość:
 - 1) anulowania rezerwacji biletów lub dokonania zmian w zakresie: trasy, terminu podróży, danych pasażera itp.;
 - 2) anulowania rezerwacji noclegów lub dokonania jej zmiany w zakresie: terminu pobytu, nazwisk osób, liczby osób itp.
2. Anulowanie/zmiana zamówienia następować będzie każdorazowo poprzez telefoniczny kontakt z Wykonawcą oraz przesłanie takiej informacji Wykonawcy drogą mailową lub faksem.
3. Zamawiający zobowiązany jest do poniesienia kosztów anulowania/zmiany zamówienia w przypadku, gdy Wykonawca zostanie obciążony ww. kosztami i udokumentuje to oraz jeśli Zamawiający został o takich kosztach poinformowany na etapie składania zamówienia i zlecił rezerwację na takich warunkach; Wykonawca nie będzie pobierał z tego tytułu dodatkowych opłat i nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.
4. Koszty związane z anulowaniem/zmianą zamówienia ponoszone będą przez Zamawiającego na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę.



Wynagrodzenie

§ 9

1. Za zrealizowanie pojedynczego zamówienia (tj. organizacji jednej podróży) Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie stanowiące **iloczyn liczby uczestników podróży** (odpowiednio: krajowej albo zagranicznej) i **zryczałtowanego kosztu organizacji podróży jednego uczestnika**, który to koszt Wykonawca wskazał w *Ofercie Wykonawcy*.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w **ust. 1** zostanie wypłacone Wykonawcy po przekazaniu Zamawiającemu i podpisaniu przez niego *Protokołu Odbioru Umowy* stanowiącego **załącznik nr 3** do Umowy (dalej: *Protokół odbioru*) zawierającego następujące dane: imię/imiona i nazwisko/nazwiska uczestnika/ów, datę wyjazdu, trasę podróży, miejsce pobytu z nazwą hotelu, kwotę w rozbięciu na koszty jednostkowe, wyodrębnioną opłatę transakcyjną.
3. Opłata transakcyjna to zryczałtowany koszt organizacji podróży jednego uczestnika, która obejmuje koszty Wykonawcy, w szczególności rezerwacje biletów i noclegów, dokonywanie zmian/anulowanie rezerwacji, dostarczanie potwierdzeń rezerwacji, dokonywanie wymiany i zwrotów biletów, koszty związane z obsługą Zamawiającego i uczestników, koszty związane z reprezentowaniem Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych oraz z wszelkimi działaniami interwencyjnymi, koszty związane z dostarczaniem i przesyłaniem dokumentów przez Wykonawcę.
4. Wysokość opłaty transakcyjnej nie podlega zmianie przez cały okres wykonywania Umowy, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 11.
5. Wynagrodzenie zostanie wypłacone na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, w **ciągu 30 dni** od dnia doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.
6. Faktura nie może być wystawiona przed podpisaniem *Protokołu odbioru*.
7. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury każdorazowo po realizacji pojedynczego zamówienia, a w przypadku większej liczby uczestników podróży do wystawienia faktury zbiorczej.



8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich; Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
9. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie i należycie wykonane usługi.
11. Wykonawca dodatkowo przygotowuje co miesiąc „Zestawienie zrealizowanych w danym miesiącu zamówień”; każda pozycja musi zawierać informacje, o których mowa w **ust. 2**, a ponadto informację o cenie noclegu w walucie obcej oraz informację na temat zastosowanego kursu do przeliczenia tej ceny na walutę polską; otrzymanie prawidłowo przygotowanego zestawienia za dany miesiąc jest warunkiem przyjęcia kolejnych faktur.

Kary umowne

§ 10

1. Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karami umownymi w następujących przypadkach:
 - 1) za niewykonanie jednego zamówienia - w wysokości **100 zł** od uczestnika podróży objętej zamówieniem,
 - 2) za nienależyte wykonanie jednego zamówienia - w wysokości **10 %** wartości tego zamówienia,
 - 3) za zwłokę w terminach przekazania oferty wskazanych w **§ 6 pkt 1 i 2** - w wysokości **30 zł** za każdą godzinę zwłoki,
 - 4) za zwłokę w terminie przekazania Zamawiającemu potwierdzenia rezerwacji wskazanym w **§ 7 ust. 1** - w wysokości **50 zł** za każdą godzinę zwłoki,
 - 5) za zwłokę w terminie dostarczenia Zamawiającemu biletu wskazanym w **§ 7 ust. 2** - w wysokości **300 zł** za każdy dzień zwłoki, z wyjątkiem sytuacji, w której Zamawiający wyraził zgodę na dostarczenie biletu w dniu następnym – w takim przypadku kary umowne nalicza się od dnia następującego po tym dniu;
 - 6) za zwłokę w terminie poinformowania Zamawiającego o zmianach dotyczących terminów przejazdów i zmianach w rezerwacji wskazanym w **§ 7 ust. 6** - w wysokości **50 zł** za każdą godzinę zwłoki;



- 7) w przypadkach określonych w *Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych*, o której mowa w § 4 ust. 3.
2. Dwukrotne niewykonanie zamówienia skutkujące karą, o której mowa w **ust. 1 pkt 1** zostanie potraktowane jako rażące naruszenie istotnych warunków Umowy.
3. Kara za nienależyte wykonanie zamówienia zostanie naliczona po **dwukrotnym** nieskutecznym upomnieniu wysłanym drogą mailową/faksem do Wykonawcy.
4. Za nienależyte wykonanie zamówienia uznaje się w szczególności sytuacje, w których: nocleg lub transport uczestnika nie będą spełniały wymagań (np. konkretny hotel) i standardów (np. kategoria hotelu, klasa biletu) określonych przez Zamawiającego w zamówieniu, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (np. z powodu zwłoki w dokonywaniu rezerwacji), Wykonawca nie zapewni obsługi Zamawiającego i uczestników w sposób wskazany w § 4 **ust. 1 pkt 2** Umowy, realizowana usługa nie będzie zgodna z wcześniej zaakceptowanymi przez Zamawiającego warunkami oferty, o których mowa w § 6 Umowy.
5. W przypadku, gdy Zamawiający wykaże, że cena usług oferowanych przez Wykonawcę jest wyższa niż cena usług oferowanych bezpośrednio u tego samego usługodawcy, Wykonawca będzie zobowiązany do zwrotu Zamawiającemu różnicy pomiędzy ceną usługi opłaconej przez Zamawiającego, a ceną usługi oferowanej bezpośrednio przez usługodawcę; w przypadku **dwukrotnego** stwierdzenia i udowodnienia zawyżenia ceny przez Wykonawcę, Zamawiający uzna tę usługę za nienależycie wykonaną i zastosuje konsekwencje, o których mowa w **ust. 1 pkt 2**.
6. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od wykonania Umowy.
7. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne na zasadach ogólnych.
8. Kary umowne mogą być naliczane niezależnie i wielokrotnie.
9. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę; jeśli naliczenie kar umownych nastąpi po zapłacie rachunku/faktury VAT za wykonanie usługi, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej na rachunek wskazany przez Zamawiającego w **ciągu 7 dni** od dnia doręczenia oświadczenia pisemnego w tym zakresie.

Zmiany Umowy

§ 11



1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień Umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - 1) stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 847),
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne

jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zmiany Umowy, o których mowa w **ust. 1** Wykonawca **niezwłocznie** poinformuje o tym Zamawiającego na piśmie.
3. W celu wykazania wpływu zmian, o których mowa w **ust. 1** na koszt wykonania Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółową kalkulację kosztów według stanu sprzed zmiany i po zmianie oraz wskaże kwotę, o jaką Wynagrodzenie powinno ulec zmianie.
4. Zamawiający **niezwłocznie** ustosunkuje się do kalkulacji, o której mowa w **ust. 3** akceptując wskazane przez Wykonawcę kwoty lub zgłaszając zastrzeżenia i żądając wyjaśnień do poszczególnych elementów kalkulacji.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, z późn. zm.).
2. Spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo według siedziby Zamawiającego.
3. Osobami upoważnionymi do kontaktu podczas wykonywania Umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:



- a) imię i nazwisko:....., tel. 22 23 90 faks: 22, e-mail:
.....@ms.gov.pl,
- b) imię i nazwisko:....., tel. 22 23 90; faks: 22
....., e-mail:@ms.gov.pl
- 2) ze strony Wykonawcy:
- a) imię i nazwisko:....., tel. faks:, e-mail:,
- b) imię i nazwisko:....., tel. faks:, e-mail:
4. Zmiana osób, o których mowa w **ust. 3** następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.
5. Za moment doręczenia jakiegokolwiek dokumentu Zamawiającemu przyjmuje się:
- 1) moment wpływu do biura podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości w budynku przy Al. Ujazdowskich 11 w Warszawie (kod: 00-950) w przypadku przesyłek listowych dostarczanych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
- 2) moment wpływu do sekretariatu Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich mieszczącego się w budynku przy ul. Chopina 1 w Warszawie, pok. 414,
- 3) moment uzyskania potwierdzenia odbioru - w przypadku dokumentów przekazywanych za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej; Zamawiający dopuszcza możliwość kontaktowania się między Stronami z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.
6. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności z Umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
7. Zawarcie Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości zamawiania usług, o których mowa w § 1 od osób trzecich.
8. Następujące załączniki stanowią integralną część Umowy:
- 1) **załącznik nr 1** - Opis Przedmiotu Zamówienia,
- 2) **załącznik nr 2a** - upoważnienie MS/86/2016 z dnia 15 lipca 2016 r.,
- 3) **załącznik nr 2b** -
- 4) **załącznik nr 3** - wzór Protokołu Odbioru Umowy,
- 5) **załącznik nr 4** - Oferta Wykonawcy,



- 6) **załącznik nr 5:** Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Wykonawcy¹.
- 7) **załącznik nr 6:** Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
9. Umowa została sporządzona w **trzech** jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
10. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez Stronę, która złożyła podpis z datą późniejszą.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

DYREKTOR
Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich

¹ W przypadku, gdy Wykonawca jest osobą fizyczną.



załącznik nr 1 do umowy nr.... z dnia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest organizacja podróży służbowych krajowych i zagranicznych dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz osób uczestniczących w organizowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości spotkaniach finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
- 2) Na organizację podróży składać się będzie:
 - a) rezerwacja, zakup i dostarczenie Zamawiającemu biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych z oraz do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, a w przypadku takiej konieczności, również organizacja transferów miejscowych,
 - b) rezerwacja noclegów w hotelach/obiektach w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Szwajcarii i krajach stowarzyszonych z Unią Europejską.
- 3) Okres wykonywania umowy rozpoczyna się od dnia jej podpisania przez obie strony i trwa **24 miesiące**.
- 4) Zamawiający, w trakcie trwania umowy, planuje zrealizować podróże służbowe **dla 250 osób, w tym podróże krajowe dla 100 osób oraz podróże zagraniczne dla 150 osób**.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do korzystania z usług innej firmy przy organizacji podróży służbowych.

2. WYMAGANIA OGÓLNE

- 1) W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca:
 - a) jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji zamówienia, w tym jest zobowiązany do obsługi Zamawiającego przez minimum **dwie osoby** (ze wskazaniem bezpośrednich numerów telefonów i adresów mailowych), **7 dni w tygodniu** (od poniedziałku do piątku co najmniej w godzinach **8-20**, a w soboty i niedziele co najmniej w godzinach **10-17**) oraz do zapewnienia osobom będącym w podróży **całodobowego** kontaktu telefonicznego z pracownikiem Wykonawcy,
 - b) jest zobowiązany do zachowania najwyższej staranności i działania zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - c) odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.

3. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

- 1) Rezerwacja noclegów:
 - a) Wykonawca zarezerwuje noclegi w hotelach/obiektach zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Zamawiającego, na podstawie zamówień przekazywanych do Wykonawcy telefonicznie, pocztą elektroniczną e-mail, faksem; wybór sposobu przekazywania zamówień należy do Zamawiającego,



- b) ceny noclegów muszą spełniać limity określone w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. z 2013 r. poz. 167),
- c) Wykonawca zarezerwuje noclegi w hotelach/obiektach na terenie RP posiadających przyznaną kategorię min. 3-gwiazdkową (zgodnie z kategoryzacją obiektów konferencyjno-hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie z wymaganiami *rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie* (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2166), a za granicą noclegi w hotelach/obiektach o porównywalnej kategorii gwiazdkowej,
- d) Wykonawca zarezerwuje noclegi w pokojach spełniających następujące warunki:
 - pokoje jednoosobowe z węzłem sanitarnym lub pokoje dwuosobowe z węzłem sanitarnym do wykorzystania przez jedną osobę,
 - w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody Zamawiającego, dopuszcza się umieszczenie dwóch lub więcej osób w pokoju dwu- lub wieloosobowym z węzłem sanitarnym,
- e) zaproponowany przez Wykonawcę obiekt/hotel musi być dobrze skomunikowany z miejscem odbywania się spotkania, w odległości **do 3 km** w linii prostej od miejsca spotkania, z zastrzeżeniem, że za zgodą Zamawiającego może to być dalsza odległość; Zamawiający każdorazowo dokona oceny skomunikowania zaoferowanego przez Wykonawcę obiektu/hotelu w oparciu o informacje (czas dotarcia/dojście i/lub dojazd środkami komunikacji do hotelu/obiektu zaoferowanego przez Wykonawcę) uzyskane ze strony internetowej **www.googlemaps.pl**
- f) Zamawiający zastrzega możliwość zaproponowania konkretnego obiektu/hotelu, w wyniku czego Wykonawca musi zarezerwować noclegi we wskazanym obiekcie/hotelu,
- g) Zamawiający wskazuje datę i miejsce spotkania, a Wykonawca proponuje sposób organizacji podróży (w szczególności: środek transportu, jego rodzaj i klasę, terminy wyjazdu/wylotu oraz przyjazdu/przylotu) i wskazuje hotel z zastrzeżeniem, że:
 - możliwe jest zorganizowanie podróży w taki sposób, że rozpoczyna się ona w dniu spotkania, pod warunkiem, że rozpocznie się nie wcześniej niż o godzinie **5.30**możliwe jest zorganizowanie powrotu w dniu spotkania pod warunkiem,
 - że podróż zakończy się **nie później niż o północy**; w szczególnych przypadkach, na prośbę Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zakończenia podróży w godzinach późniejszych,
- h) Wykonawca zobowiązany jest do rezerwacji noclegów ze śniadaniem,
- i) jeśli to konieczne Wykonawca rezerwuje noclegi w hotelach/obiektach również podczas transferów miejscowych dla osób podróżujących,
- j) w przypadku, gdy niemożliwe jest zarezerwowanie noclegów dla wszystkich uczestników w jednym hotelu/obiekcie, Wykonawca zobowiązany jest do zarezerwowania brakujących miejsc w hotelu/obiekcie o takiej samej kategorii gwiazdkowej, zlokalizowanym możliwie najbliżej pierwszego hotelu/obiektu.



- 2) Rezerwacja, zakup i dostawa biletów lotniczych/kolejowych/autobusowych:
- a) Wykonawca jest zobowiązany do kompleksowej organizacji transportu zgodnie z obowiązującymi przepisami krajów tranzytowych i docelowych (np. opłaty lotniskowe, opłaty paliwowe, opłaty serwisowe),
 - b) rezerwacja, zakup i dostawa biletów odbywać się będzie zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Zamawiającego, na podstawie zamówień przekazywanych do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie i potwierdzonych pocztą elektroniczną wybór sposobu przekazywania zamówień należeć będzie do Zamawiającego,
 - c) bilet wystawiany będzie w formie elektronicznej (tzw. e-bilet),
 - d) bilet musi być wygenerowany bezpośrednio z serwera systemu rezerwacyjnego,
 - e) zakupiony bilet Wykonawca będzie przysyłał na adres poczty elektronicznej wskazany w umowie oraz na adres poczty elektronicznej wskazany w zamówieniu **najpóźniej 24 godziny przed godziną rozpoczęcia podróży**, a w sytuacji nagłej - **6 godzin przed godziną rozpoczęcia podróży**,
 - f) pod nazwą jeden bilet należy rozumieć bilet na trasie: „tam i z powrotem”; Zamawiający zastrzega również możliwość zakupu biletów „w jedną stronę”,
 - g) Wykonawca jest zobowiązany do proponowania optymalnego połączenia oraz na żądanie Zamawiającego, co najmniej dwóch połączeń alternatywnych:
 - połączenia o najkrótszym łącznym czasie podróży i jak najmniejszej liczbie międzylądowań oraz przesiadek,
 - najtańszego połączenia.
 - h) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zaproponowania konkretnego połączenia, w wyniku czego Wykonawca musi wykupić na nie bilet.
 - i) Wykonawca zapewni bezkolizyjną realizację wieloetapowych połączeń zagranicznych i krajowych oraz możliwość ich łączenia.
 - j) Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania zmian w zamówionych biletach, tj. zmiany daty wylotu/przylotu, przepisania (zamiany) na bilecie innego nazwiska pracownika, zmiany standardu podróży, klasy biletu dla Zamawiającego oraz ewentualnej rezygnacji z zaplanowanego przelotu zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach przewoźnika, którego dana podróż dotyczy.

4. WARUNKI PŁATNOŚCI

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wypłaty wynagrodzenia Wykonawcy proporcjonalnie do faktycznie złożonego zapotrzebowania na liczbę uczestników.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury bezpośrednio po odbyciu każdej podróży, w przypadku większej liczby uczestników do wystawienia faktury zbiorczej.
- 3) Kwota wskazana na fakturze będzie uwzględniała wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (tj. prowizje Wykonawcy liczone od osoby).
- 4) Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

