



Lublin, dnia 12.10.2020 r.

## Zapytanie ofertowe nr 3/DOS/RR/2020

**Zapytanie ofertowe dotyczy usługi organizacji szkolenia w zakresie interwencji kryzysowej dla pracowników administracyjnych/technicznych/kierowników Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.**

Projekt „Dostępny UMCS” nr POWR.03.05.00-00-A040/19 realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **I. Zamawiający:**

**Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5

20-031 Lublin

REGON 000001353; NIP 7120103692

### **II. Tryb udzielenia zamówienia**

Niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 j.t.) i zgodnie z Zarządzeniem nr 25/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro lub zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania będzie wykonane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

### **III. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego przeprowadzenia szkolenia w zakresie interwencji kryzysowej dla pracowników administracyjnych/technicznych/kierowników Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w wymiarze 8 godz. dydaktycznych (planowo 1 spotkanie dla danej grupy) x 3 grupy (łącznie min. 30 osób).

80500000-9 – Usługi szkoleniowe

80510000-2 – Usługi szkolenia specjalistycznego

55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

**Termin wykonania:** od dnia zawarcia umowy do 30.11.2020 r. **Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu wykonania zamówienia w sytuacji uniemożliwiającej realizację szkolenia w pierwotnie założonym terminie.**



**Liczba uczestników:** 30 uczestników (nie więcej niż 32) w podziale na 3 grupy. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby grup.

**Wymiar godzinowy pracy z 1 grupą:** 1 grupa x 8 godz. dydaktycznych.

**Tryb szkolenia:** zajęcia stacjonarne.

W związku z wystąpieniem stanu epidemii Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać *Wytucznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2*, dostępnych pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>, ogłoszonych przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym.

W przypadku wystąpienia siły wyższej, tj. epidemii, ograniczenia związane z kwarantanną uniemożliwiającej realizację szkoleń w formie stacjonarnej, Zamawiający dopuszcza zmianę formuły na zdalną pod warunkiem otrzymania zgody od władz UMCS oraz uczestników szkolenia, oraz posiadania przez nich odpowiednich warunków organizacyjnych i sprzętowych.

**Na przedmiot zamówienia składa się:**

**A. Przeprowadzenie szkolenia w zakresie interwencji kryzysowej.**

Szkolenie obejmować będzie 8 godzin dydaktycznych dla 1 grupy (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). W czas trwania szkolenia nie są wliczone przerwy.

Wykonawca zapewni przeprowadzenie szkolenia m.in. przez ratownika medycznego, psychologa/psychiatrę, policjanta.

**Harmonogram zajęć:**

Szczegółowy harmonogram zajęć będzie dostosowany do preferencji uczestników projektu i ich zaangażowania w pracę zawodową. Szczegółowy harmonogram zostanie przedstawiony przez Zamawiającego najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem zajęć.

Zajęcia przeprowadzone będą zgodnie z programem opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Metodyka kształcenia podczas szkolenia, forma prowadzenia merytorycznych spotkań, metody przekazywania wiedzy dostosowane będą do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami.

Celem szkolenia jest podniesienie wiedzy i umiejętności skutecznego reagowania i interwencji w sytuacji kryzysowej z udziałem osób z niepełnosprawnościami.

**Oczekiwane efekty uczenia się:**

- uczestnik nabeździe umiejętności radzenia sobie z sytuacjami kryzysowymi, w tym w szczególności: przeciwdziałanie samobójstwom, zagrożeniu życia i zdrowia, pierwsza pomoc, interwencja kryzysowa, kiedy dzwonić na policję i na pogotowie.
- uczestnik nabeździe wiedzę w zakresie zachowania odpowiedniego bezpieczeństwa swojego i studentów (w tym przeciwdziałanie narkomanii, alkoholowi, nierządowi),
- uczestnik nabeździe umiejętności w zakresie komunikacji z osobami z trudnościami - np. nadużywającą alkoholu/narkotyków, osobami w kryzysie,
- uczestnik nabeździe wiedzę i umiejętności w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej.

**Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:**

**1) w przypadku zajęć stacjonarnych:**



- dziennika zajęć,
- list obecności,
- potwierdzenia otrzymania przez uczestników materiałów na zajęcia,
- oryginałów kwestionariuszy pre-i-post testów,
- potwierdzenia otrzymania przez uczestników zaświadczeń,
- kopii wydanych zaświadczeń oraz do przekazania ich Zamawiającemu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia.

**2) w przypadku zajęć w formule zdalnej:**

- raportów z wykonanych prac w formule zdalnej, które będą każdorazowo zawierać: datę i godziny zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej, tematykę zajęć, działania (wysłane treści, zadania, itp.), listę uczestników (ze wskazaniem imienia i nazwiska uczestnika wraz ze screenami z logowania), liczbę obecnych, formy zaliczenia (jeśli dotyczy), uwagi: np. nieobecności (ze wskazaniem imienia i nazwiska uczestnika) oraz dokumentację z przeprowadzonej weryfikacji wiedzy.
- zaświadczeń oraz do przekazania ich Zamawiającemu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia

**B. Przygotowanie programu oraz materiałów dydaktycznych.**

Program szkolenia powinien posiadać min.: cel szkolenia, wymagania dla uczestników szkolenia, opis efektów kształcenia, zagadnienia/ treści programu wraz ze wskazaniem liczby godzin, wykaz literatury i innych materiałów dydaktycznych, sposób i forma oceny/ zaliczenia.

**Program szkolenia będzie obejmował minimum wymagane poniżej treści:**

- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych z udziałem osób z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności: przeciwdziałanie samobójstwom, zagrożeniu życia i zdrowia, pierwsza pomoc, interwencja kryzysowa, kiedy już dzwonić na policję i na pogotowie,
- stosowanie dialogu motywującego w pracy z osobami z niepełnosprawnościami,
- komunikacja z osobami z trudnościami, np. nadużywającą alkoholu/narkotyków, osobami w kryzysie,
- podstawy pierwszej pomocy przedmedycznej dla osób z niepełnosprawnościami,
- podstawowe umiejętności i narzędzia interwencyjne,
- pierwszy kontakt z osobą w kryzysie,
- zasady pracy z osobami w interwencji kryzysowej,
- study case – praktyka,
- podstawowe umiejętności reagowania i pomagania,
- udzielenie informacji o możliwościach działania, innych miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.

**Materiały dydaktyczne (w wersji elektronicznej):**

Materiały powinny zawierać treści wynikające z programu zajęć (w tym instrukcje, przykłady) oraz obejmować co najmniej 20 stron A4, czcionką nie większą niż 12 Times New Roman. Wykonawca bezzwrotnie prześle materiały na pendrive każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia/w dniu rozpoczęcia zajęć oraz 1 egzemplarz Zamawiającemu w wersji papierowej. W przypadku zajęć prowadzonych w formule zdalnej Wykonawca bezzwrotnie prześle Zamawiającemu materiały na pendrive dla każdego uczestnika szkolenia najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć. Materiały powinny zostać oznakowane zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

Zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju wymagane jest drukowanie niezbędnej dokumentacji w wersji dwustronnej oraz drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne.



Wykonawca prześle program oraz materiały dydaktyczne Zamawiającemu w celu ich akceptacji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia szkolenia.

C. **Przeprowadzenie weryfikacji wiedzy i umiejętności** (walidacja kompetencji) nabytych przez uczestników w oparciu o zaplanowane efekty uczenia. Weryfikacja podniesienia kompetencji będzie odbywać się za pośrednictwem pre i post testów. Jej celem jest przeprowadzenie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, które uczestnicy osiągnęli w wyniku uczestnictwa w szkoleniu.

Przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Po sprawdzeniu wiedzy, jeżeli uczestnik nabył kompetencje, winien on otrzymać od Wykonawcy formalny dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (zaświadczenie lub równoważny dokument). Zamawiający wymaga, aby zaświadczenia były wydrukowane w dwóch egzemplarzach „Oryginał i Kopia” (Oryginał dla Uczestnika i kopia dla Zamawiającego). Wszelkie koszty związane z przeprowadzeniem weryfikacji oraz wydaniem dokumentu pokrywa Wykonawca.

D. **Zapewnienie sal/i (w przypadku prowadzenia szkolenia w trybie stacjonarnym)** spełniających kryteria bezpieczeństwa na terenie miasta Lublin. Sale będą przystosowane do prowadzenia zajęć dla min. 10 osób jednorazowo, wyposażone w ławki lub stoliki oraz krzesła oraz min. 1 stanowisko dla prowadzącego zajęcia (stolik oraz krzesło).

W związku z wystąpieniem stanu epidemii Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać *Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2*, dostępnych pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>, ogłoszonych przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym.

Ponadto sale, w których będą odbywały się zajęcia muszą: spełniać odpowiednie warunki oświetleniowe (oświetlenie naturalne i sztuczne), posiadać ochronę przed niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem, odpowiednią temperaturę w zależności od pory roku (w okresie zimowym sale muszą być ogrzewane) oraz posiadać zaplecze sanitarne-dostęp do WC.

E. **Zapewnienie poczęstunku oraz wyżywienia w trakcie realizacji szkolenia (w przypadku prowadzenia szkolenia w trybie stacjonarnym).**

Poczęstunek (dla wszystkich uczestników szkolenia) w trakcie przerw w danym dniu (min. 15 min) powinien zawierać:

- 1) kawa rozpuszczalna (typu Jacobs, Tchibo, Nescafe bądź też równorzędnej kategorii jakościowej) – min. 20 g na osobę dziennie,
- 2) herbata w torebkach, minimum dwa rodzaje w tym co najmniej: 1 rodzaj herbaty czarnej
- 3) i jeden rodzaj herbaty owocowej (typu Lipton, Tetley bądź też równorzędnej kategorii jakościowej) – min. 2 saszetki na osobę dziennie,
- 4) dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy podawane w dzbanuszkach (o pojemności maksymalnie 400 ml) oraz świeżej cytryny w plasterkach, sypkiego cukru białego (pakowanego lub w cukiernicach) - wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników szkolenia,
- 5) woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w butelkach szklanych lub plastikowych o pojemności nie większej niż 500 ml – min. 0,5 l na osobę dziennie,
- 6) ciastka suche koktajlowe różnego rodzaju (min. 3 rodzaje) – 200 g na osobę dziennie,
- 7) słone przekąski typu paluszki, orzechy, itp. – 100 g na osobę dziennie,
- 8) czajnik elektryczny lub elektryczny podgrzewacz do wody,
- 9) szklanki/ kubki/filizanki do gorących napojów - min. 3 szt. na osobę dziennie,
- 10) kubeczki jednorazowe do zimnych napojów - min. 2 szt./os. dziennie,
- 11) łyżeczki, serwetki jednorazowe.

Wyżywienie (ciepły posiłek dla wszystkich uczestników szkolenia) serwowane w trakcie przerwy obiadowej powinno składać się z:



- 1) dania pierwszego: ciepła zupa (min. 300 ml),
- 2) drugiego danie w tym:
  - i. produkt węglowodanowy (min. 200g): ziemniaki, kasza, ryż, makaron bądź np. kluski śląskie, kopytka;
  - ii. produkt białkowy pochodzenia zwierzęcego – gotowy min. 80g (mięso np.: sztuka mięsa, pierś z indyka, kotlet schabowy, stek z piersi kurczaka; w razie zapotrzebowania - przygotowanie posiłku zgodnie z dietą wegetariańską, wegańską, bezglutenową itp., o czym zostanie powiadomiony przez Zamawiającego, np. kotlet sojowy - min. 80g);
  - iii. surówka sezonowa lub zestaw surówek lub jarzyny gotowane min. 100 g.
  - iv. kompot lub sok 100% z produktów świeżych i pełnowartościowych (min. 200 ml).

W związku z wystąpieniem stanu epidemii Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać *Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2*, dostępnych pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>, ogłoszonych przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym.

**Wykonawcy składający winni spełniać następujące warunki:**

- a) osoby skierowane do prowadzenia szkolenia przez Wykonawcę posiadają wykształcenie wyższe i/lub certyfikaty/uprawnienia niezbędne do przeprowadzenia szkoleń/ kursów/ warsztatów z zakresu interwencji kryzysowej oraz niezbędną wiedzę popartą min. 2-letnim doświadczeniem zawodowym w realizacji szkoleń/ kursów/ warsztatów z ww. zakresu lub w pracy w danym zakresie w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega, że w przypadku zmiany osoby prowadzącej zajęcia wymagane jest wcześniejsze uzyskanie akceptacji przez Zamawiającego oraz osoba wskazana do prowadzenia zajęć musi spełniać ww. warunki.

*Opis sposobu dokonania oceny spełnienia tego warunku:*

Wykonawca podpisując ofertę oświadcza spełnienie ww. warunku.

**VI. Zasady udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia:**

1. Wykonawcy ponoszą koszty związane z przygotowaniem oferty.
2. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) świadczenia usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i umową stanowiącą załącznik nr 3 do zapytania,
  - b) niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdym Uczestniku, który opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - c) przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od zakończenia zajęć dokumentacji zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
  - d) przeniesienia na Zamawiającego w ramach otrzymanego wynagrodzenia wszelkich praw autorskich, szczegóły określone we wzorze umowy,
  - e) zapewnienia miejsca do konsumpcji,
  - f) zapewnienia, że wszystkie posiłki są wysokiej jakości zarówno co do wartości odżywczej, gramatury jak i estetyki,
  - g) świadczenia usługi z wykorzystaniem świeżych produktów żywnościowych oraz do przyrządzania posiłków w dniu świadczenia usługi,
  - h) przygotowania posiłków zgodnie z normami bezpieczeństwa żywności - ustawą z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 149), standardami HACCP oraz przepisami i normami w zakresie funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, w szczególności: przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 r. (Dz.U. z 2015r., poz.1256) w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą



spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1256), rozporządzenia (WE) Nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie higieny środków spożywczych (Dz. U. UE z 2004r. L 139/1 z późniejszymi zmianami), wraz z aktami wykonawczymi do nich.

- i) Realizacji zamówienia zgodnie z Wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2, dostępnym pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>, ogłoszonym przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym.
3. Cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi (zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020, poz. 106 z późniejszymi zmianami) – szkolenia finansowane w całości ze środków publicznych objęte są stawką podatku VAT – zw.
4. Podana cena jest całkowita i ostateczna, w tym uwzględniająca wszystkie należne składki i inne należności budżetowe, które mogą wynikać z realizacji przedmiotu zamówienia bez względu na to na której stronie ciąży obowiązek ich odprowadzenia. W określonych przypadkach Zamawiający dokona potrącenia z wynagrodzenia podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne według obowiązujących przepisów.
5. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
6. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
7. Zamawiający do powyższego postępowania nie przewiduje zastosowania procedury odwołań.
8. Rozliczenie finansowe z Wykonawcą odbywać się będzie zgodnie z zapisami w umowie.
9. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany umowy w zakresie:
  - a) zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego;
  - b) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na sfinansowanie umowy;
  - c) nastąpi zmiana stawki podatku od towarów i usług na asortyment stanowiący przedmiot umowy;
  - d) w przypadku wystąpienia siły wyższej (tj. wojny, stany nadzwyczajne, klęski żywiołowe, epidemie, ograniczenia związane z kwarantanną, embargo, rewolucje, zamieszki i strajki, pożar) uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z jej postanowieniami:
    - zmiany/ wydłużenia terminu realizacji usługi,
    - zmiany sposobu realizacji szkolenia (zakresu programu szkolenia).
10. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy strony ustalają stosowanie kar umownych zgodnie z zapisami w umowie.
11. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
12. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących działalności Zamawiającego.
13. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie, bez podawania przyczyny.

#### **V. Termin złożenia oferty, termin realizacji zamówienia.**

1. Termin złożenia ofert: **19.10.2020 r. do godziny 9.00.**
2. Termin realizacji zamówienia: październik - listopad 2020 r.

#### **VI. Sposób przygotowania i złożenia oferty.**

1. Oferta musi być złożona w terminie i w miejscu wskazanym w niniejszym zapytaniu ofertowym.
2. Oferta powinna zostać przygotowana na druku stanowiącym Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego i własnoręcznie podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.



3. Wraz z ofertą – Załącznikiem nr 1 należy złożyć podpisany własnoręcznie załącznik nr 2.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Oferta musi być przedstawiona w języku polskim.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
8. Zamawiający zabrania jakichkolwiek modyfikacji treści dokumentów, za wyjątkiem miejsc służących do wypełnienia oferty.
9. Oferta wymaga podpisu osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego zgodnie z wymaganiami ustawowymi. Jeśli ofertę podpisuje inna osoba (np. pełnomocnik), Wykonawca zobowiązany jest razem z ofertą przedłożyć stosowne pełnomocnictwo.
10. W przypadku, gdy załącznikiem do oferty jest kopia dokumentu, musi być ona potwierdzona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem poprzez dodanie adnotacji: „za zgodność z oryginałem” i umieszczenie podpisu upoważnionego przedstawiciela.

### **VII. Miejsce i sposób składania ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w jednej z powyższych form:
  - skan podpisany własnoręcznie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: a.jedrzejewska@poczta.umcs.lublin.pl
  - lub
  - za pośrednictwem poczty lub kuriera w formie pisemnej w zamkniętej kopercie (opakowaniu) w formie dokumentu podpisanego przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Na kopercie (opakowaniu) powinny widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz następujące oznaczenie:  
**„Zapytanie ofertowe – interwencja kryzysowa”.**  
**Nie otwierać przed: 19.10.2020 r. godz. 09.10”**
2. Na kopercie należy podać również nazwę i adres Wykonawcy lub pieczęć firmową Wykonawcy.
3. Miejsce złożenia oferty:  
Biuro projektu „Dostępny UMCS”  
Dom Studencki „Ikar”  
ul. Czwartaków 15, pok. 8  
20-045 Lublin  
tel. 81 537 55 32  
Biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 - 15.15.  
Decydują data i godzina wpływu dokumentów do Zamawiającego.

### **VIII. Termin związania ofertą:**

Okres związania ofertą wynosi 14 dni licząc od upływu terminu składania ofert.

### **IX. Rozstrzygnięcie zapytania ofertowego:**

Zamawiający drogą mailową zawiadomi Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.

### **X. Kryteria oceny ofert:**

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty będzie cena – 100%.

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji zamówienia w przypadku, gdy podana kwota brutto przekroczy budżet projektu przewidziany na realizację usługi.

### **XI. Zawarcie umowy:**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.



2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

**XII. Unieważnienie postępowania:**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

**XIII. Osoby uprawnione do kontaktu ze strony Zamawiającego:**

Anna Jędrzejewska – tel. 81 537 55 32, e-mail: [a.jedrzejewska@poczta.umcs.lublin.pl](mailto:a.jedrzejewska@poczta.umcs.lublin.pl)

***Załączniki:***

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

