**Zapytanie Ofertowe**

**„Świadczenie usług kontaktów z mediami i obsługi public relations działań realizowanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa jako Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”**

CPV: 79416000-3 Usługi public relations

**Szanowni Państwo,**

Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej: CPPC) zaprasza Państwa do złożenia oferty cenowej na świadczenie usług kontaktów z mediami i obsługi public relations dla Centrum Projektów Polska Cyfrowa jako Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

1. **Tryb udzielania zamówienia:**

Zgodnie z § 4 *Regulaminu udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych* zamówienia, do których znajdują zastosowanie procedury szczególne, w tym w szczególności istnieją dodatkowe wymagania nałożone na CPPC w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy europejskich, postępowanie prowadzone jest z zachowaniem tych wymagań. Przedmiotowe zamówienie będzie finansowane ze środków POPC, a zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi dla wydatków o wartości poniżej 20 000 zł nie jest przewidziana szczególna procedura wyboru wykonawcy.

Szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 20 000 zł, a zamówienie jest finansowane ze środków POPC zatem nie ma konieczności przeprowadzania rozeznania rynku.

1. **Warunki udziału Wykonawcy w postępowaniu:**

Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia tj. posiadającymi:

* wykształcenie wyższe w jednym z kierunków kształcenia: Dziennikarstwo, Polonistyka, Public Relations, Marketing i Zarządzanie (mile widziane studia podyplomowe z zarządzania projektami i/lub funduszami unijnymi),
* znajomość przepisów w zakresie prawa prasowego, prawa samorządowego, dostępu do informacji publicznej,
* bardzo dobrą znajomość języka angielskiego,
* wymagany 5-letni doświadczenie pracy (w tym 2 – letni staż w administracji publicznej w public relations lub doświadczenie w zakresie informacji i promocji),
* wymagane co najmniej roczne doświadczenie pracy na stanowisku PR Manager,
* doświadczenie w tworzeniu planów działań informacyjno-promocyjnych oraz budżetów na działania informacyjno-promocyjne, w tym dla programów współfinansowych z UE,
* doświadczenie w przygotowywaniu zamówień publicznych na realizacje zadań informacyjno-promocyjnych,
* doświadczenie w realizacji lub nadzorze nad realizacją zawartości treści kilku portali internetowych,
* doświadczenie w planowaniu, realizacji/koordynacji i sprawozdawczości z działań marketingowych off-line, on-line,
* realizacji i nadzorze nad realizacją różnego rodzaju kampanii kierowanych do wewnątrz oraz na zewnątrz organizacji, minimalna wartość usługi 100 000, 00 zł.
* przygotowywaniu oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych,
* organizowaniu konferencji prasowych,
* umiejętność redagowania oraz korekty tekstów i komunikatów medialnych,
* doświadczenie w wystąpieniach publicznych,
* doświadczenie w monitoringu mediów społecznościowych,
* doświadczenie w współdziałaniu z wydziałami, biurami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania odpowiedzi i informacji do mediów.

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

**DEFINICJE I SKRÓTY**

*OPZ –* opis przedmiotu zamówienia.

*CPPC* – Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

*IP* – Instytucja Pośrednicząca.

*POPC* - Program Operacyjny Polska Cyfrowa dla okresu 2014-2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, nazywany też dalej zamiennie „Programem”.

*PR* – public relations.

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Wykonawca osobiście zobowiązuje się do realizacji zamówienia poprzez świadczenie usługi kontaktów z mediami i obsługi public relations działań realizowanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa, w szczególności:

1. Występowanie przed środkami masowego przekazu (radio, prasa, telewizja) w imieniu Dyrektora CPPC.
2. Przygotowanie i koordynacja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji oraz Internecie w zakresie działalności CPPC.
3. Przygotowanie i wdrażanie (w przypadku konieczności) planu działań w sytuacji kryzysowej.
4. Publiczne prezentowanie działań CPPC.
5. Wyjaśnienie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Dyrektora CPPC, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Dyrektora CPPC.
6. Przedstawienie stanowiska Dyrektora CPPC w sprawach należących do zakresu działania CPPC. Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechnione w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Dyrektora CPPC, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechnione w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Dyrektora CPPC, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Przekazywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi niezbędna do prawidłowej realizacji działań o których mowa w pkt. 1-7.
10. Bieżąca obsługa public relations.
11. Monitoring mediów.
12. Prowadzenie działań w Internecie w zakresie informacji i promocji.
13. Współpraca przy przygotowywaniu zamówień z zakresu działań informacyjno-promocyjnych oraz przy ich rozliczaniu.

**REALIZACJA i WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Wykonawca będzie stale informował media, w ramach działań Public Relations, o działaniach CPPC: postępach w realizacji POPC, organizowanych konkursach oraz wdrażanych projektach. Wykonawca zaproponuje częstotliwość kontaktów z mediami oraz zasady współpracy. Wykonawca będzie regularnie przekazywał Zamawiającemu przygotowane i przesłane do prasy materiały prasowe celem zamieszczenia ich na podstronach POPC na stronie www CPPC. Wykonawca będzie prowadził rejestr przygotowywanych informacji prasowych, notatek, artykułów prasowych oraz audycji radiowych (data sporządzenia, data wysłania, liczba odbiorców wiadomości, liczba odpowiedzi, liczba publikacji). Wykonawca będzie przygotowywał materiały prasowe w stałej współpracy z Zamawiającym. Treść oraz forma informacji prasowych będzie uzgadniana i recenzowana przez Zamawiającego. Zamawiający przewiduje sytuacje, w których Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania informacji prasowych na prośbę Zamawiającego i w terminie przez niego przewidzianym, umożliwiającym przygotowanie oraz przekazanie mediom materiału.
2. Wykonawca będzie ściśle współpracował przy przygotowywaniu zamówień przez Zamawiającego z zakresu działań informacyjno-promocyjnych oraz przy ich rozliczaniu.
3. Wykonawca będzie ściśle współpracował z Wykonawcą wybranym do prowadzenia kampanii informacyjno-promocyjnej dla CPPC oraz z Wykonawcą udzielającym wsparcia dla CPPC do przygotowania i realizacji kampanii info-promo.
4. Wykonawca przedstawi i umotywuje dobór mediów, za pośrednictwem których będzie informował o działaniach realizowanych przez CPPC.
5. Wszystkie materiały objęte harmonogramem przekazywane mediom, zostaną w formie i treści uzgodnione z Zamawiającym (Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy materiały niezbędne do opracowywania poszczególnych materiałów prasowych). Wykonawca będzie przekazywał opracowaną treść materiałów prasowych Zamawiającemu w formacie zgodnym z MS Word lub email. Zamawiający zobowiązuje się do korekty przesłanego materiału w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania. Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego będzie nanosił poprawki Zamawiającego i przekazywał do akceptacji. Ostateczna forma treści materiału prasowego będzie przekazana do akceptacji Zamawiającego w formacie JPG, GIF lub PDF.
6. Wykonawca będzie przedstawiał harmonogram planowanych działań na najbliższy miesiąc, pierwszy harmonogram przedstawi do 3 dni roboczych od zawarcia zlecenia, kolejne pierwszego dnia roboczego po poprzednim okresie rozliczeniowym. Harmonogram będzie każdorazowo przekazywany do akceptacji Zamawiającego.

Proces akceptacji - harmonogram:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | działanie | termin |
| 1 | Przygotowanie miesięcznego harmonogramu działań PR przez Wykonawcę oraz przekazanie go do akceptacji Zamawiającego. | 1 dzień roboczy\* po poprzednim okresie sprawozdawczym  \*pierwszy harmonogram do 3 dni roboczych po podpisaniu Zlecenia |
| 2 | Zamawiający:   1. zgłasza uwagi do harmonogramu. 2. zatwierdza przedstawiony harmonogram. | 1. 1 dzień roboczy 2. 1 dzień roboczy |
| 3 | Wykonawca:   1. Koryguje harmonogram lub składa uzasadnienie pisemne do przedstawionych uwag Zamawiającego. Powtórzenie czynności 1-2. 2. Rozpoczyna działania zgodnie z harmonogramem. | 1. 1 dzień roboczy |

1. Wykonawca będzie raz w tygodniu uczestniczył w spotkaniach z przedstawicielami Zamawiającego w celu omówienia postępu prac wykazanych w harmonogramie.
2. Wykonawca będzie dostarczał zamawiającemu comiesięczne raporty z działań PR. Raport będzie obejmował rejestr, o którym mowa w rozdziale IV oraz rozliczenie z wykonania zadań wskazanych w zaakceptowanym harmonogramie. Zatwierdzony raport będzie podstawą do wystawienia Protokołu częściowego odbioru zlecenia.

Proces akceptacji – raport miesięczny i protokół odbioru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | działanie | termin |
| 1 | Przygotowanie miesięcznego raportu z działań PR przez Wykonawcę oraz przekazanie go do akceptacji Zamawiającego. | Do 5 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego |
| 2 | Zamawiający:   1. zgłasza uwagi do raportu. 2. zatwierdza przedstawiony raport. | 1. Do 5 dni roboczych 2. Do 5 dni roboczych |
| 3 | Wykonawca:   1. Koryguje raport lub składa wyjaśnienia pisemne do przedstawionych uwag Zamawiającego. Powtórzenie czynności 1-2. 2. Na podstawie zatwierdzonego raportu przygotowuje i podpisuje Protokół częściowego odbioru Zlecenia i przekazuje dla Zamawiającego do podpisu. | 1. Do 2 dni roboczych 2. 1 dzień roboczy |
| 4 | Podpisane przez Zamawiającego protokołu odbioru częściowego Zlecenia. Przekazanie (mailowo) kopii/skanu Wykonawcy. | 1 dzień roboczy |
| 5 | Wystawienie rachunku/faktury VAT na podstawie protokołu częściowego odbioru zlecenia i przekazanie Zamawiającemu. | 1 dzień roboczy |
| 6 | Wypłata należności na wskazany na rachunku/fakturze VAT nr rachunku bankowego | 30 dni kalendarzowych od wystawienia rachunku/faktury VAT |

1. Na koniec realizacji Zlecenia, Wykonawca przedstawi sprawozdanie końcowe z wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiającemu do 5 dni roboczych po zakończeniu Zlecenia do akceptacji. Zatwierdzone Spracowanie będzie podstawą do wystawienia Protokołu końcowego odbioru Zlecenia oraz wystawienia końcowego rachunku/faktury VAT.
2. **Termin wykonania zamówienia:** Wykonawca jest zobowiązany do wykonania usługi w **terminie 6 miesięcy od daty podpisania Zlecenia, nie później niż do 15 grudnia 2017 r.**
3. **Kryteria i zasady oceny ofert:** **cena brutto oferty -100%.**
4. **Warunki płatności:**
5. Warunki płatności - płatność przelewem na konto wykonawcy w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT;
6. Ceny podane w ofercie nie podlegają zmianom przez cały okres realizacji zadania;
7. Ceny jednostkowe brutto w ofercie obejmują wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym opłaty i podatki stanowią w całości należność Wykonawcy z tytułu wykonania zamówienia.
8. Zamawiający przewiduje możliwość miesięcznego (ryczałtowego) rozliczania zlecenia na podstawie Raportów miesięcznych oraz Protokołów częściowego odbioru zlecenia i upoważnia na ich postawie do wystawiania faktur/rachunku bez podpisu wykonawcy, oraz przesyłania ich drogą elektroniczną. Podstawa do wystawienia protokołu częściowego odbioru zlecenia będzie zaakceptowany przez Zamawiającego Raport miesięczny.

Kwota wskazana na rachunku/fakturze VAT wynosić będzie maksymalnie 1/6 wartości zlecenia).

1. **Forma i termin składania ofert:**
2. Ofertę cenową na Formularzu Ofertowym należy złożyć w terminie **do 12 czerwca 2017 r.**
3. Forma złożenia oferty:

a) drogą elektroniczną – skan podpisanej oferty na adres: [michal.jarosz@cppc.gov.pl](mailto:michal.jarosz@cppc.gov.pl),  
w tytule maila proszę wpisać: „**Świadczenie usług kontaktów z mediami i obsługi public relations działań realizowanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa jako Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa**”,

b) w formie pisemnej (osobiście, listownie) na adres CPPC, ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa  
z dopiskiem: „**Świadczenie usług kontaktów z mediami i obsługi public relations działań realizowanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa jako Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa w latach 2017-2020**”.

1. **Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, stanowiące integralną część oferty:**
   1. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
   2. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe tj. 5 lat doświadczenia (w tym 2 lata w administracji publicznej w zakresie PR lub informacji i promocji), oraz roczne doświadczenie w pracy na stanowisku PR Manager z podaniem danych wskazanych w załączniku nr 2 do Zamówienia.
   3. Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy wraz z załącznikiem nr 2 i 3 oraz CV osoby/osób wykonujących zamówienie ze wskazaniem informacji wymaganych w pkt. 2 Zapytania ofertowego.
2. **Informacje dodatkowe:**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego rozeznania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz Oferty**

…………………………………………………….. Warszawa ................................. .................

Dane Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTY**

Pełne dane adresowe Wykonawcy:

Nazwa (firma)………………………………………………………………………………………………………………………

Siedziba……………………………………………………………………………………………………………………………….

Nr telefonu …………………………………………………………………………………………………………..

Adres……………………………………………………………………………………………………………………………………

Adres do korespondencji……………………………………………………………………………………………………..

Nr NIP…………………………………………………………………………………………………………………………………..

e-mail…………………………………………………………………………………………………………………………………..

W odpowiedzi na zaproszenie do składania oferty na **świadczenie usług kontaktów z mediami i obsługi public relations działań realizowanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa jako Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa,** w celu zawarcia zlecenia, składam niniejszą ofertę.

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w ust. 3 zapytania ofertowego za cenę: …………… zł netto, ………………… zł brutto. Wartość miesięcznego ryczałtu wynosi ..............zł netto, ...................zł brutto.
2. Oświadczam, że jestem związana/y niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
3. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niej zastrzeżeń.
4. Niniejsza oferta wraz z załącznikami zawiera …......... kolejno ponumerowanych stron.
5. Do oferty załączamy następujące dokumenty:

…......................, dn. …......................... …...................................................

(podpis Wykonawcy lub jego upoważnionego przedstawiciela

*Pouczenie:*

1. *Zamawiający odrzuci ofertę:*
2. *złożoną po terminie;*
3. *zawierającej błędy w obliczeniu ceny, niebędące oczywistymi omyłkami rachunkowymi;*
4. *bez załączonego życiorysu ekspertów oraz w przypadku kiedy załączony życiorys nie potwierdzi spełnienia postawionych warunków.*

*Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego zapytania na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.*

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – Wykaz doświadczenia zawodowego\***

**Wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie kryterium 5-letnie doświadczenie zawodowe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko** | **Doświadczenie zawodowe** | **Data wykonania** | | **Podmiot, na rzecz którego wykonano usługę/pracę** |
| **rozpoczęcia (dzień miesiąc rok)** | **zakończenia (dzień miesiąc rok)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

………………………………………………………

Data i podpis osoby upoważnionej

**Wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie kryterium roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku PR Menager**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko** | **Doświadczenie zawodowe** | **Data wykonania** | | **Podmiot, na rzecz którego wykonano usługę/pracę** |
| **rozpoczęcia (dzień miesiąc rok)** | **zakończenia (dzień miesiąc rok)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

………………………………………………………

Data i podpis osoby upoważnionej

\*w przypadku wskazania w załączniku nr 3 więcej niż jednej osoby, informacje w załączniku nr 2 należy podać dla każdej osoby.

**Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – Wykaz osób**

**Tabela: Wykaz osób**

**Oświadczam, iż w wykonywaniu zamówienia będą uczestniczyły następujące osoby:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Wykształcenie (wraz z podaniem nazwy uczelni) | Informacja o podstawie dysponowania wskazanymi osobami | Informacje potwierdzające spełnianie warunków określonych w pkt. 2) zapytania ofertowego (w tym wykształcenie, opracowane analizy i doświadczenie)  **Umiejętności, kwalifikacje, doświadczenie.** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 r.

**...........................................................**

podpis osoby/ób uprawnionej/ych

do reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - Wzór Umowy**

Umowa nr ……………

zawarta w dniu ……………… 2017 r. w Warszawie

pomiędzy:

**Skarbem Państwa,** w imieniu którego działa **Centrum Projektów Polska Cyfrowa,**   
ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa, NIP: 5262735917, REGON: 015627782, reprezentowanym przez:

**Panią Wandę Buk - Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa**, działającą na podstawie aktu powołania z dnia 11 stycznia 2016 r., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi **Załącznik nr 1** do Umowy,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

…………………, z siedzibą w …………, ul. ………………, …-….…………, (NIP: ………………………………, REGON ………………………………) zarejestrowaną pod numerem KRS/CEIDG …………………, reprezentowaną przez: ………………….. – ………………….., działającą/ego na podstawie ……………………., którego kopia stanowi **Załącznik nr 2** do Umowy,

zwanym/ną dalej „**Wykonawcą**”.

zwanymi dalej z osobna „**Stroną**” lub łącznie „**Stronami**”.

Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego rozeznania cenowego zgodnie   
z Zarządzeniem nr 2/2017 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych w Centrum Projektów Polska Cyfrowa,   
o następującej treści:

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę̨ na rzecz Zamawiającego usług, w zakresie kontaktów z mediami i obsługi public relations działań realizowanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej zwane „CPPC”).
2. Szczegółowy opis oraz zakres przedmiotu Umowy został określony w zapytaniu ofertowym, który stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.

**§ 2.**

**Termin i sposób wykonania przedmiotu Umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na okres 6 miesięcy od dnia jej podpisania, jednak nie dłużej niż do 15 grudnia 2017 r.
2. Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych od dnia podpisania Umowy przedstawi pierwszy harmonogram planowanych działań na najbliższy miesiąc, zgodnie z § 5 ust. 3 lit. a Umowy.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, niezbędnej do prawidłowego wykonania Umowy. Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o zajściu okoliczności mogących spowodować niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.

**§ 3.**

**Wynagrodzenie**

1. Za należyte wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty za realizację przedmiotu zamówienia na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia miesięcznego ryczałtowego w wysokości……………….(słownie:…………………………. 00/100) za wykonanie części zadań na podstawie protokołu częściowego odbioru o którym stanowi §4 ust. 2 Umowy, co daje łączne wynagrodzenie w wysokości ……………. zł (słownie: ………………………………………………………………………… złotych) brutto, zgodnie z Ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 4 do Umowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, pokrywa wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy, w tym wszelkie wydatki, opłaty, podatki i inne podobne koszty, a także obejmuje wynagrodzenie z tytułu przeniesienia na Zamawiającego zgodnie z Umową wszelkich praw autorskich.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy nie może być przedmiotem cesji, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

**§ 4.**

**Warunki płatności**

1. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 30 dni od daty doręczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego. Podstawą wystawienia dokumentu księgowego jest podpisanie przez Zamawiającego Protokołu odbioru, stanowiącego **Załącznik nr 5** do Umowy, potwierdzającego należyte i terminowe wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Strony przewidują częściowe rozliczanie Umowy na podstawie Protokołu częściowego odbioru przedmiotu umowy. Podstawą do wystawienia częściowego dokumentu finansowego będzie podpisany przez Strony Protokół częściowego odbioru przedmiotu umowy, stanowiący **Załącznik nr 5 do** Umowy. Protokół wystawiany będzie na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego Raportu miesięcznego o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. d Umowy.
3. Szczegółowy sposób rozliczenia oraz warunki płatności zostały określone w zapytaniu ofertowym, który stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.
4. Jeżeli termin płatności przypada w sobotę lub inny dzień wolny od pracy, płatność nastąpi w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu, w którym przypada termin płatności.
5. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 5.**

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Umowy zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym, stanowiącym **Załącznik nr 3** do Umowy oraz zgodnie z formularzem ofertowym Wykonawcy stanowiącym **Załącznik nr 4** do Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot Umowy z należytą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter jego działalności, z poszanowaniem przepisów prawa (w tym praw osób trzecich), wewnętrznych regulacji obowiązujących u Zamawiającego, dbałością o interesy i dobre imię Zamawiającego.
3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1, Wykonawca w szczególności zobowiązany jest do:
4. przedstawienia harmonogramu planowanych działań na każdy najbliższy miesiąc. Pierwszy harmonogram Wykonawca przedstawi w terminie do 3 dni roboczych od zawarcia Umowy, kolejne pierwszego dnia roboczego po poprzednim okresie rozliczeniowym. Harmonogram będzie każdorazowo przekazywany do akceptacji Zamawiającego,
5. uczestnictwa w cotygodniowych spotkaniach z przedstawicielami Zamawiającego,   
   w celu omówienia postępu prac wykazanych w harmonogramie o którym mowa   
   w pkt. a,
6. prowadzenia rejestru przygotowywanych informacji prasowych, notatek, artykułów prasowych oraz audycji radiowych (data sporządzenia, data wysłania, liczba odbiorców wiadomości, liczba odpowiedzi, liczba publikacji),
7. dostarczania Zamawiającemu comiesięcznych pisemnych raportów z przeprowadzonych działań dotyczących realizacji Umowy, zgodnie z procesem akceptacji określonym w zapytaniu ofertowym, który stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy. Raport będzie obejmował rejestr, o którym mowa w lit. c oraz rozliczenie z wykonania zadań wskazanych w zaakceptowanym harmonogramie. Zatwierdzony raport będzie podstawą do wystawienia Protokołu częściowego odbioru przedmiotu Umowy.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za naruszenie jakichkolwiek praw osób trzecich, w związku z wykonywaniem Umowy. W szczególności dotyczy to praw osób uprawnionych do dóbr niematerialnych wykorzystywanych, wytworzonych lub dostarczonych w związku z wykonywaniem Umowy, w tym praw twórców utworów. W przypadku jeżeli odpowiedzialność z tego tytułu poniesie Zamawiający, Wykonawca jest zobowiązany zwrócić Zamawiającemu wszelkie kwoty, do zapłaty których był zobowiązany Zamawiający.
9. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu kontroli wykonywania Umowy, a w szczególności do przedstawiania wszelkich dokumentów i informacji związanych z wykonywaniem Umowy oraz składania oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego. Zamawiający lub upoważniony przez niego podmiot ma prawo do dokonywania kontroli wykonywania Umowy w każdym momencie, a w szczególności ma prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z wykonywaniem Umowy przez Wykonawcę.
10. Wszelkie dokumenty opracowane w ramach niniejszej Umowy powinny posiadać oznaczenie informujące o tym, że usługi są finansowane ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji.

**§ 6.**

**Prawa autorskie**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy określone w § 3 Umowy obejmuje również przeniesienie na rzecz Zamawiającego autorskich praw majątkowych do utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2016 poz. 23 ze zm. zwana dalej „Ustawą o prawach autorskich”), wytworzonych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy (zwane dalej „Utworem” lub łącznie „Utworami”).
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do każdego z Utworów nastąpi każdorazowo z chwilą ich dostarczenia Zamawiającemu na odpowiednim nośniku, a jeśli takie dostarczenie nie będzie mieć miejsca – z chwilą zapłaty wynagrodzenia za realizację przedmiotu Umowy, w ramach którego powstał dany Utwór. Przeniesienie autorskich praw majątkowych obejmuje prawo do korzystania i rozporządzania Utworami na wszystkich polach eksploatacji wskazanych w art. 50 Ustawy o prawach autorskich, a w szczególności do:

a) korzystania z Utworów na własny użytek,

b) wielokrotnego publikowania Utworów, w tym w ramach innych utworów, w całości lub we fragmentach,

c) rozpowszechniania Utworów,

d) publicznego udostępnianie Utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,

e) wielokrotnego udostępniania i przekazywania Utworów osobom trzecim,

f) wielokrotnego wprowadzania Utworów do pamięci komputera,

g) wprowadzania Utworów i ich egzemplarzy do obrotu,

h) utrwalania i zwielokrotniania Utworów bez żadnych ograniczeń ilościowych, za pomocą wszystkich znanych technik, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz cyfrową.

1. Zamawiający niniejszą Umową nabywa prawo do:

a) przeniesienia autorskich praw majątkowych do Utworów na rzecz osób trzecich,

b) korzystania i rozporządzania zależnym prawem autorskim w zakresie wymienionym w ust. 2,

c) korzystania i rozporządzania prawem wymienionym w ust. 1 i 2 nie tylko w kraju, ale również za granicą.

1. Przenoszone na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Utworów nie będą w żaden sposób ograniczone lub obciążone na rzecz osób trzecich, nie są ograniczone żadnym terminem ani warunkiem.
2. W przypadku powstania nowych pól eksploatacji, Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia autorskich praw majątkowych na tych polach, w ramach dotychczasowego wynagrodzenia określonego w § 3.

**§7.**

**Zachowanie poufności**

1. Umowa oraz wszelkie informacje uzyskane w związku z jej wykonywaniem mają charakter poufny, a Strony zobowiązują się do nieujawniania jej treści, jak również wszelkich informacji związanych z wykonywaniem umowy, chyba że druga Strona wyrazi pisemną zgodę na ujawnienie takich informacji.
2. Zobowiązanie do zachowania poufności wiąże w okresie trwania umowy, jak również po jej zakończeniu, rozwiązaniu lub też odstąpieniu od niej.
3. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wynikłe   
   z zaniechania, działania lub nienależytego wykonania obowiązków, wynikających   
   z niniejszej umowy.
4. Przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych w ramach niniejszej umowy Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

**§8.**

**Odbiór Przedmiotu Umowy**

1. Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od wykonania przedmiotu Umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego sprawozdanie końcowe z wykonania przedmiotu Umowy. Zatwierdzone przez Zamawiającego sprawozdanie będzie podstawą do podpisania Protokołu końcowego odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Umowy oraz wystawienia końcowego dokumentu księgowego.
2. Protokół odbioru, będzie wystawiony w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach.

**§ 9.**

**Osoby odpowiedzialne za realizację Umowy**

1. Osobami upoważnionymi przez Strony do dokonywania czynności związanych z realizacją Umowy zgodnie z jej treścią, w tym do podpisywania protokołów, są:
2. po stronie Zamawiającego:
3. ………. lub
4. ………….
5. po stronie Wykonawcy:
6. Pan/i ........................, adres e-mail: ................@.............................. Tel………………………..
7. Zmiana osób, wskazanych w ust. 1 wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie i nie stanowi zmiany Umowy. Za równoznaczną z pisemną formą powiadomienia przyjmuje się zawiadomienie przesłane drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w ust. 1.

**§ 10.**

**Przekazywanie informacji i powiadomienia**

1. Wszystkie informacje przekazywane w ramach realizacji Umowy będą przesyłane pisemnie, drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w § 7 ust. 1 lub telefonicznie, chyba że Umowa stanowi inaczej.
2. Informacje przekazane telefonicznie należy niezwłocznie potwierdzić pisemnie lub drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w § 7 ust. 1.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń, adresów e-mail lub numerów telefonu wskazanych w § 7 ust. 1, każda ze Stron powiadomi o tym drugą Stronę.
4. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 3, doręczenia dokonane na poprzedni adres lub przekazanie informacji lub powiadomień na poprzedni adres e-mail uznaje się za skuteczne.

**§ 11.**

**Powierzenie wykonania Przedmiotu Umowy**

1. Wykonawca nie może powierzyć realizacji Umowy innym podmiotom bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.
2. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1, Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
3. W przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody, o której mowa w ust. 1, za działania lub zaniechania podmiotów, którym Wykonawca powierzył wykonanie części przedmiotu Umowy, Wykonawca odpowiada jak za własne.

**§ 12.**

**Kary umowne**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy, w zakresie wynikającym z Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
2. niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy, w wysokości 10 % wartości łącznego wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy; opóźnienia w realizacji przedmiotu Umowy, w wysokości 0,2% wartości łącznego wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 3 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
3. odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20 % wartości łącznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy. Maksymalna suma kar umownych nie może przekroczyć 30% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość nałożonych kar umownych na zasadach ogólnych.
5. Przysługujące Zamawiającemu należności wynikające z nałożonych kar umownych będą potrącone z należnego wynagrodzenia Wykonawcy, określonego zgodnie z § 3 niniejszej Umowy.
6. Wykonawca zgadza się na potrącenie kar umownych z należnego wynagrodzenia.

**§ 13.**

**Zmiana Umowy**

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie stanowi zmiany Umowy, w szczególności:
3. zmiana osób odpowiedzialnych za realizację Umowy,
4. zmiana danych teleadresowych.

Propozycję zmian w tym zakresie Strony przekazują sobie drogą elektroniczną.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany siedziby na terenie m. st. Warszawy, o czym powiadomi Wykonawcę. Zmiana siedziby Zamawiającego nie powoduje zmiany Umowy.

**§ 14.**

**Wypowiedzenie Umowy**

1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia;
3. stwierdzenia zaistnienia, po stronie Wykonawcy, okoliczności uniemożliwiających wykonanie lub należyte wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1;
4. gdy wysokość kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 3 osiągnie wysokość 20% wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1;
5. Wykonawca w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne;
6. zaistnienia okoliczności wskazanych w przepisach kodeksu cywilnego lub   
   w przepisach odrębnych.
7. Prawem właściwym dla oceny Umowy oraz wszelkich związanych z nią zdarzeń prawnych jest prawo polskie. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
8. Wypowiedzenie niniejszej Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Wypowiedzenie Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych oraz/lub odszkodowania na zasadach ogólnych.

**§ 15.**

**Siła wyższa**

1. W przypadku działań siły wyższej, Strona dotknięta działaniem siły wyższej poinformuje niezwłocznie pisemnie drugą Stronę o tym fakcie oraz o przewidywanych konsekwencjach w wykonaniu zobowiązań przewidzianych w niniejszej Umowie,   
   w celu wspólnego ustalenia dalszego postępowania.
2. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące następstwem działania siły wyższej.

**§ 16.**

**Rozstrzyganie sporów**

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy Strony będą dążyły rozstrzygać polubownie. W razie braku możliwości porozumienia, spór będzie rozstrzygany przez sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową będą miały zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Prawem właściwym dla oceny Umowy oraz wszelkich związanych z nią zdarzeń prawnych jest prawo polskie.

**§ 17.**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy oraz dwa dla Zamawiającego
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez Stronę, która złożyła podpis z datą późniejszą.
3. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy uznane zostanie za nieważne lub sprzeczne z prawem, nie ma to wpływu na ważność i możliwości egzekwowania pozostałych postanowień Umowy.
4. Załącznikami do niniejszej Umowy są:
5. Załącznik nr 1 do Umowy – *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktu powołania z dnia 11 stycznia 2016 r. Pani Wandy Buk na stanowisko Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa;*
6. Załącznik nr 2 do Umowy – *Dokument rejestrowy Wykonawcy CEIDG/KRS,*
7. Załącznik nr 3 do Umowy – *Zapytanie ofertowe,*
8. Załącznik nr 4 do Umowy –  *Formularz Ofertowy Wykonawcy,*
9. Załącznik nr 5 do Umowy – *Protokół odbioru,*
10. Wszystkie załączniki stanowią integralną treść niniejszej Umowy.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

…………………… ………………

Załącznik nr 5 do Umowy

**PROTOKÓŁ ODBIORU/CZĘŚCIOWEGO ODBIORU**

Protokół sporządzono dnia: …………………………….

Działając na mocy umowy z dnia …………………. Nr …………………………… zawartej pomiędzy:

**Skarbem Państwa,** w imieniu którego działa **Centrum Projektów Polska Cyfrowa,**

ul. Spokojna 13a,

01-044**,**

a

**………………,**

Wypełniając dyspozycję § 6 Umowy, Strony potwierdzają wykonanie i odebranie przedmiotu Umowy nr …………………… z dnia …………. ,

Data odbioru: ……………………………..

Miejsce odbioru…………………………..

Uwagi Zamawiającego:……………………………………………………………………….

Uwagi Wykonawcy: …………………………………………………………………………

Odbioru dokonali:

- w imieniu Zamawiającego: ............................

- w imieniu Wykonawcy: .................................

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

…………………… ……………………