# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

# Przedmiot zamówienia

* 1. Przedmiotem zamówienia jest: **świadczenie usług transportowych (przewóz członków Rady Programowej oraz prelegentów VI Kongresu Edukacji) na potrzeby Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji,** zwanej dalej Zamawiającym.
	2. Wykonawca dysponujący odpowiednią flotą w ramach świadczenia usługi zapewni min. 6 samochodów o  poniższej specyfikacji:
1. samochód osobowy w pełni sprawny, spełniający zasady bezpieczeństwa drogowego.
2. pojazdy typu taxi powinny być wyposażone w systemy GPS, klimatyzację, bezpieczne pasy oraz komunikację radiową z centralą dyspozytorską.
	1. Wykonawca oprócz poniższych usług przygotuje 50 sztuk voucher’ów w kwocie 50 zł do wykorzystania na przejazdy dla członków Rady Programowej i prelegentów
	2. Wykonawca zapewni ze swojej strony koordynatora (koordynatorów), który będzie czuwał nad realizacją przedmiotu zamówienia, tj. szybką i niezakłóconą dostępnością pojazdów oraz będzie w pełni dyspozycyjny w godzinach 7:00 – 23:00 w dniach 6-8.09.2023.

**Zasięg usługi**: Trójmiasto (Sopot, Gdańsk)

**Szacowana liczba zleceń rozliczanych ryczałtem na terenie Gdańska**: 500 zleceń

**Czas realizacji zlecenia**: stacjonujące samochody – do 5 minut od zamówienia, przyjazd pojazdu dodatkowego maksymalnie do 15 minut od zamówienia w momentach zwiększonego popytu.

**Szacowana liczba kilometrów**: 5000 km

**Termin realizacji:** 6.09.2023 – 8.09.2023

Zamawiający informuje, że termin realizacji (6.09.2023 – 8.09.2023) jest jedynie terminem szacunkowymi i nie stanowi zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia/zwiększenia liczby kilometrów będących przedmiotem zamówienia o nie więcej niż 20%.

# Ogólne zasady współpracy

* 1. Wszystkie działania Wykonawcy wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego.
	2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności, realizacji zadania zgodnie z  najlepszą wiedzą i doświadczeniem oraz zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
	3. Wykonawca jest zobowiązany na każdym etapie zamówienia do realizacji zadań zgodnie z  wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z  Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań i rozliczenia zamówienia.
	4. Kierowca wyznaczony do realizacji zamówienia musi posługiwać się językiem polskim oraz językiem angielskim w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu zamówienia.

# Przekazanie zlecenia

* 1. Zlecenia będą realizowane sukcesywnie według zapotrzebowania Zamawiającego.
	2. Korespondencja związana z  realizacją zleceń będzie przekazywana za pośrednictwem kontaktu telefonicznego lub poczty elektronicznej pomiędzy osobami do kontaktu wskazanymi w umowie.
	3. Zamawiający przy składaniu zleceń będzie określał wymagane parametry danej usługi transportowej tj.:
1. **Planowana trasa:** (Zamawiający wskaże miejscowości odbioru i dostarczenia gościa);
2. **Szacowana liczba kilometrów:** na podstawie <https://www.google.pl/maps> (zlecenie zaczyna się od miejsca podanego przez Zamawiającego – członka Rady Programowej lub prelegenta);
3. **Liczba dni zlecenia: 3**,
4. **Rodzaj zamawianego samochodu:** samochód osobowy - typu TAXI,
5. **Terminy odbioru** gości w dniach: 6.09.2023 – 8.09.2023,
6. **Adresy odbioru** gości:

Gdańsk, Podwale Grodzkie – Dworzec PKP Gdańsk Główny

Sopot, Dworcowa 7 – Dworzec PKP Sopot

Gdańsk, ul. Pokoleń Lechii Gdańsk 1 – Stadion Polsat Plus Arena Gdańsk

Sopot, ul. Haffnera 59 – Hotel Haffner

Sopot, Aleja Niepodległości 737 – Restauracja L’entre Ville

Gdańsk, ul. Słowackiego 200 – Port Lotniczy Gdańsk im. Lecha Wałęsy

1. **Taryfy przejazdów określone przez Zamawiającego oraz dodatkowe usługi:**

-Taryfa I obowiązuje w dni powszednie w godz. 6.00-22.00 na trasie Dworzec PKP Gdańsk Główny / AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku / Dworzec PKP Gdańsk Główny;

-Taryfa II obowiązuje w dni powszednie w godz. 22.00-6.00 na trasie Dworzec PKP Gdańsk Główny / AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku / Dworzec PKP Gdańsk Główny;

-Taryfa III obowiązuje w dni powszednie w godz. 6.00-22.00 na trasie Dworzec PKP Sopot / AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku / Dworzec PKP Sopot;

-Taryfa IV obowiązuje w dni powszednie w godz. 22.00-6.00 na trasie Dworzec PKP Sopot / AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku / Dworzec PKP Sopot;

-Taryfa V obowiązuje w dni powszednie w godz. 6.00-22.00 na trasie Stadion Polsat Plus Arena Gdańsk /AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku/ Stadion Polsat Plus Arena Gdańsk;

-Taryfa VI obowiązuje w dni powszednie w godz. 22.00-6.00 na trasie Stadion Polsat Plus Arena Gdańsk /AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku/ Stadion Polsat Plus Arena Gdańsk;

-Taryfa VII obowiązuje w dni powszednie w godz. 6.00-22.00 na trasie Hotel Haffner w Sopocie /AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku/ Hotel Haffner w Sopocie;

-Taryfa VIII obowiązuje w dni powszednie w godz. 22.00-6.00 na trasie Hotel Haffner w Sopocie /AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku/ Hotel Haffner w Sopocie;

-Taryfa IX obowiązuje w dni powszednie w godz. 6.00-22.00 na trasie Restauracja L’entre Ville w Sopocie/ AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku / Restauracja L’entre Ville w Sopocie;

-Taryfa X obowiązuje w dni powszednie w godz. 22.00-6.00 na trasie Restauracja L’entre Ville w Sopocie/ AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku / Restauracja L’entre Ville w Sopocie;

-Taryfa XI obowiązuje w dni powszednie w godz. 6.00-22.00 na trasie Port Lotniczy Gdańsk im. Lecha Wałęsy / AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku / Port Lotniczy Gdańsk im. Lecha Wałęsy;

-Taryfa XII obowiązuje w dni powszednie w godz. 22.00-6.00 na trasie Port Lotniczy Gdańsk im. Lecha Wałęsy / AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku - AmberExpo Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Gdańsku / Port Lotniczy Gdańsk im. Lecha Wałęsy;

- Cena za 1 km przy kursie na terenie Gdańska/Sopotu w dni powszednie w godz. 6.00-22.00;

- Cena za 1 km przy kursie na terenie Gdańska/Sopotu w dni powszednie w godz. 22.00-6.00;

 - Oczekiwanie na gościa z dedykowana kartką odbioru, odbiór i asysta (maksymalnie 1h oczekiwania)/opłata za godzinę postoju;

 - Opłata początkowa;

 - zapewnienie koordynatora podczas realizacji przedmiotu zmówienia;

 - zapewnienie 50 sztuk voucherów w kwocie 50 zł do wykorzystania na przejazdy dla członków Rady Programowej i prelegentów.

* 1. Dane osoby odpowiedzialnej za przekazanie Wykonawcy informacji – Bartosz, Wawrowski, adres e-mail: bartosz.wawrowski@frse.org.pl, telefon: 509 259 927
	2. **Dane osoby odpowiedzialnej za przekazanie Wykonawcy informacji** – Bartosz, Wawrowski, adres e-mail: bartosz.wawrowski@frse.org.pl, telefon: 509 259 927
	3. **Termin dostarczenia informacji** – 2023-09-06 – 2023-09-08

# Uwagi

* 1. **Lista informacji** zawierająca co najmniej informację o liczbie gości podróżujących zostanie przygotowana przez Zamawiającego minimum na dzień przed terminem realizacji zlecenia. Lista informacji Zamawiającego będzie podpisania przez stronę wydającą oraz przyjmującą odbiór poszczególnych materiałów.

# Szczegółowe zadania Wykonawcy

* 1. Wykonawca w ramach usługi zobowiązuje się:
1. przyjąć i potwierdzić przyjęcie **zlecenia** za pośrednictwem kontaktu telefonicznego, sms lub e-mail wysłanego przez Zamawiającego;
2. odebrać gościa z miejsca wskazanego przez Zamawiającego;
3. zadbać o bezpieczny transport gościa;
4. zawieźć gościa na miejsce wskazane przez Zamawiającego;
	1. Zapewnienie personelu

Wykonawca w ramach realizacji umowy do każdego zlecenia zapewni profesjonalnego kierowcę do przewozu Zamawiającego we wskazane przez niego miejsce. Obie strony są zobowiązane do stałego kontaktu w terminie wydarzenia w godzinach określonych przez zamawiającego. Jeżeli kierowca nie będzie w danej chwili wykonać danego kursu, Wykonawca musi zapewnić drugą osobę do tej usługi.

Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt: osobowe pojazdy samochodowe (dla każdej osoby (taksówkarza), spełniające zasady bezpieczeństwa drogowego. Zamawiający ma prawo poprosić w krytycznych momentach o zwiększonej ilości ludzi do przejazdów o dodatkowe osoby do zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz wskaże osobę, nadzorującą pracę. W przypadku braku taksówkarzy wraz z odpowiednimi środkami transportu w postaci samochodów osobowych, Zamawiający ma prawo zrezygnować ze zlecenia, a na Wykonawcę zostanie nałożona kara zgodnie z postanowieniami umowy.

* 1. **Awaria**

W sytuacji zaistnienia awarii pojazdu, Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego dostarczenia innego równoważnego auta w celu zrealizowania usługi w terminach ustalonych z Zamawiającym.

# Sprawozdawczość i rozliczenia:

* 1. Zamawiający będzie zobowiązany do zapłaty tylko za faktycznie zrealizowane usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielanie zamówień do maksymalnych kwot wskazanych w umowie.
	2. Podstawą rozliczenia zamówień są: zlecenie oraz zestawienie zrealizowanych usług transportowych na podstawie zrealizowanej liczby kilometrów zgodnie z ofertą.
	3. Wykonawca zobowiązuje się do przesłania **zestawień zrealizowanych usług transportowych**, najpóźniej 7 dni po wykonaniu usługi, w  oparciu o  parametry wskazane w  zleceniu w tym faktycznej liczbie zrealizowanych w ramach usługi przejazdów/ kilometrów. Wzór zestawienia zostanie przekazany bezzwłocznie przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
	4. Zatwierdzone przez Zamawiającego zestawienie będzie podstawą do wystawienia faktury VAT. Osobą odpowiedzialną za ich zatwierdzenie ze strony Zamawiającego jest osoba, która zostanie wskazana na umowie.