|  |
| --- |
| **WA.263.27.2018.AZ ZAŁĄCZNIK NR 1 do SIWZ** |
| **PROJEKT UMOWY** |

# UMOWA NR …………………………..

zawarta w Warszawie w dniu ……………………………… pomiędzy:

**Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich,** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Jana Buller** –Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 16.05.2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „**Zamawiającym”,**

a

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posiadającą/ym nr identyfikacyjny NIP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, REGON: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a także wpisaną/ym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: \_\_\_\_\_\_\_/wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowaną/ym przez **Pana/Panią \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zwaną/ym w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**.

**§1**

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020.
2. Strony oświadczają, iż niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie art. 138g, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), numer postępowania ………
3. Przedmiotem umowy jest zapewnienie organizacji wydarzenia rocznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 (zwanego dalej wydarzeniem) w dniach 08-10.10.2018 r.   
   w Giżycku lub Mikołajkach lub w obszarze do 6 km w odległości od każdego z tych miast dla maksymalnie 200 osób.
4. Data organizacji wydarzenia może ulec przesunięciu z powodu okoliczności, na które Zamawiający nie miał wpływu w momencie opisywania zamówienia. W takim przypadku nowa data zostanie ustalona na drodze porozumienia stron (zmiana daty możliwa tylko z inicjatywy Zamawiającego).
5. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.
6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności objętych przedmiotem zamówienia osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
7. Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych dotyczących ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 5 dni kalendarzowych przed datą wydarzenia.
8. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do bieżących kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:

Po stronie Zamawiającego w kwestiach merytorycznych \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:agnieszka.cwikla@cpe.gov.pl)

Po stronie Wykonawcy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:agnieszka.cwikla@cpe.gov.pl)

**§2**

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczy **\_\_\_\_\_\_\_** zł brutto (słownie: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*).
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług wg cen jednostkowych określonych w ofercie, stanowiącej załącznik nr 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z załącznikiem nr 3, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
4. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiekolwiek usługi dodatkowe (ponad zakres zamówienia określonego w OPZ), które Wykonawca będzie świadczyć oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.
5. Wynagrodzenie będzie wypłacone po zrealizowaniu zlecenia.
6. Po wykonaniu zlecenia i potwierdzeniu jego prawidłowego wykonania przez Kierownika Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 Panią Katarzynę Marię Bartnik (lub osobę ją zastępującą), Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury VAT za zlecenie.
7. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie …… dni (zgodnie z Ofertą Wykonawcy) od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT.

na adres:

Centrum Projektów Europejskich

Wspólny Sekretariat Techniczny

Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020

ul. Głowackiego 14

10-448 Olsztyn

Dane do faktury:

Centrum Projektów Europejskich; ul. Domaniewska 39 A;   
02-672 Warszawa; NIP: 7010 1588 87

1. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za fakturę VAT wystawione   
   w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

**§3**

Umowę zawarto na okres od dnia podpisania umowy do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Wykonawcę, najpóźniej do dnia 31.12.2018 r.

**§4**

1. W związku z uzyskaniem przez Zamawiającego prawa do przetwarzania danych osobowych dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z usług w ramach zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu   
   z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
4. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie   
   w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego jest określony w Załączniku nr 5.
6. Zamawiający umocowuje Wykonawcę przetwarzającego dane osobowe do wydawania   
   i odwoływania pracownikom/ zleceniobiorcom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych został określony w załączniku nr 6 do niniejszej Umowy; wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych został określony w załączniku nr 7 do niniejszej Umowy.
7. Przetwarzający dane osobowe zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:
9. wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
10. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
11. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
12. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz umożliwi Zamawiającemu, lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności   
    z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych.

**§5**

1. W razie nie przystąpienia Wykonawcy do realizacji umowy w terminie do 3 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy, a także niewykonania przedmiotu umowy lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do natychmiastowego odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20 % należnego wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust. 1. Przez nie przystąpienie do realizacji umowy Zamawiający rozumie brak kontaktu z koordynatorem wyznaczonym ze strony Wykonawcy do realizacji zamówienia i/lub nie przedstawienie w terminie najpóźniej w przeciągu 3 dni od daty podpisania umowy Zamawiającemu formularza zgłoszeniowego, propozycji hoteli, nazwy wydarzenia, koncepcji i logotypu oraz co najmniej dwóch propozycji sali, w której zostanie zorganizowana konferencja.
2. Za opóźnienie w dostarczeniu przedmiotu umowy bądź jego części Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 0,3% całkowitej wartości zamówienia za każdy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 20% całkowitej wartości zamówienia.
3. W przypadku nienależytego wykonania umowy, w szczególności gdy Wykonawca nie zapewni organizacji wydarzenia zgodnie z wymogami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1, maksymalnie 20%.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 2/ust. 3.
5. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w wymiarze 1/5 etatu 1 osoby niepełnosprawnej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej   
   i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511), od momentu zlecenia organizacji wydarzenia do czasu zakończenia realizacji umowy. Wykonawca wraz z protokołem odbioru dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. zanonimizowane deklaracje ZUS RCA nowozatrudnionego pracownika za każdy miesiąc wraz   
   z potwierdzonym za zgodność z oryginałem dokumentem księgowym potwierdzającym opłacenie składek za dany miesiąc oraz dokumentem potwierdzającym rejestrację w ewidencji PFRON[[1]](#footnote-1).
7. W przypadku naruszenia postanowień ust. 6, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną   
   w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust.1[[2]](#footnote-2)
8. Kary umowne przewidziane w niniejszym paragrafie będą naliczane niezależnie od siebie.

**§6**

1. Strony umowy stwierdzają, że przedmiot umowy jest objęty prawem autorskim i jest tym prawem chroniony w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2017 roku poz. 880 ze zm.).
2. Zamawiający oświadcza, że dzieło służyć będzie niekomercyjnym celom takim jak informowanie   
   o współpracy transgranicznej w obszarach przygranicznych Polski i Rosji. Zamawiający oświadcza także, że dzieło dystrybuowane będzie bezpłatnie.
3. Wykonawca oświadcza i zobowiązuje się, że będą mu przysługiwały wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe do przedmiotu Umowy i do treści w nim zawartych, a ponadto, że przedmiot Umowy nie będzie obciążony jakimkolwiek prawem na rzecz osoby trzeciej, jak też nie będzie naruszał w żaden sposób dóbr ani praw osób trzecich, a nadto, że nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do materiałów w zakresie, jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez Zamawiającego i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust.3. Jeżeli osoba trzecia wystąpi wobec Zamawiającego na drogę sądową   
   z roszczeniami opartymi na zarzucie, iż korzystanie z jakiegokolwiek elementu utworu narusza jej prawa, Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o tym fakcie. Wykonawca wystąpi   
   z interwencją uboczną po stronie pozwanej oraz pokryje wszelkie koszty procesowe oraz koszty ewentualnych odszkodowań zasądzone od Zamawiającego.
4. Wykonawca, z chwilą podpisania protokołu odbioru i w ramach wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 przenosi na Zamawiającego na zasadzie wyłączności autorskie prawa majątkowe do przedmiotu umowy, w szczególności do nieograniczonego nim rozporządzania i korzystanie   
   z niego. Zamawiającemu przysługuje prawo korzystania z przedmiotu umowy  bez żadnych ograniczeń, na wszelkich polach eksploatacji przewidzianych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r.   
   o prawie autorskim i prawach pokrewnych, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami, przez czas nieoznaczony. Prawo to dotyczy przedmiotu umowy, jak też elementów lub dających się wyodrębnić fragmentów na wszystkich możliwych polach eksploatacji:
   1. utrwalenie na jakimkolwiek nośniku, w szczególności na: nośnikach video, taśmie światłoczułej, magnetycznej, dyskach komputerowych, wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego oraz na nośnikach przeznaczonych do utrwalania druku (jak papier);
   2. zwielokrotnienie jakąkolwiek techniką w tym: techniką magnetyczną na kasetach video, dyskach audiowizualnych, techniką światłoczułą i cyfrową, techniką zapisu komputerowego na wszystkich rodzajach nośników dostosowanych do tej formy zapisu, wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową; niezależnie od formatu   
      i nośnika,
   3. wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem egzemplarzy, na których Dzieło utrwalono, niezależnie od sposobu rozpowszechnienia i kręgu odbiorców;
   4. w zakresie wykorzystania fragmentów lub całości Dzieła w dowolny sposób dla potrzeb własnych Zamawiającego,
   5. publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie;
   6. nadawanie za pomocą wizji albo fonii przewodowej i bezprzewodowej przez stację naziemną, remitowanie;
   7. nadawanie za pośrednictwem satelity,
   8. retransmisja audycji – w nieograniczonej ilości nadań;
   9. wprowadzenie do pamięci komputerów i serwerów udostępnianie i wykorzystanie na stronach internetowych Zamawiającego lub Centrów Obsługi Inwestora (lub podmiotów im odpowiadających) upoważnionych przez Zamawiającego;
   10. wykorzystanie w utworach multimedialnych;
   11. wprowadzanie do obrotu przy użyciu Internetu i innych technik przekazu danych wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe;
   12. wykorzystywanie fragmentów Dzieła oraz bazy do celów promocyjnych i reklamy;
   13. wprowadzanie skrótów;
   14. publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp   
       w miejscu i w czasie przez siebie wybranym a zwłaszcza w sieciach informatycznych oraz w ramach dowolnych usług telekomunikacyjnych, m.in. DSL/ADSL;
   15. nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
   16. wprowadzanie do pamięci komputera;
   17. tłumaczenie.
5. Wykonawca upoważnia także Zamawiającego do wykonywania zależnego prawa autorskiego.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wady dotyczące zrealizowanego przedmiotu umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006r. Nr 90, poz.631 z późn. zm.) w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

**§7**

1. Zamawiający ma prawo wyboru modelu spośród dwóch dostępnych wersji danego produktu (materiały promocyjne) zgodnie z warunkami podanymi w opisie przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji przykłady produktów określonych w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający ma obowiązek w przeciągu dwóch dni roboczych od dnia wskazania przez Wykonawcę dwóch różnych modeli produktu wybrać jedną z przedstawionych wersji, pod warunkiem spełnienia wymogów OPZ. Próbne egzemplarze nie muszą mieć oznaczeń czy nadruków identycznych z docelowymi.
4. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 3 dni kalendarzowych przedstawić nowe modele do wyboru jeżeli Zamawiający zgłosi uwagi związane z niezgodnością modeli z OPZ.
5. Po wskazaniu przez Zamawiającego wybranego modelu produktu, Wykonawca w przeciągu trzech dni roboczych przygotuje i przedstawi Zamawiającemu, drogą poczty elektronicznej, projekt produktu wraz z jego oznakowaniem, zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Zamawiającego.
6. Zamawiający w przeciągu 2 dni roboczych zaakceptuje przedstawiony projekt lub przekaże Wykonawcy poprawki, które Wykonawca naniesie w okresie do 2 dni roboczych.
7. Wykonawca może rozpocząć produkcję materiałów tylko po uprzedniej akceptacji projektów graficznych i/lub po wyborze modelu produktu. Akceptacja ze strony Zamawiającego może nastąpić drogą poczty elektronicznej i stanowić będzie automatycznie wezwanie do dostawy.
8. Wykonawca musi dostarczyć gotowe materiały promocyjne, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia do miejsca wydarzenia rocznego najpóźniej 08.10.2018 r. do godz. 17:00 i umieścić je w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
9. Odbiór przedmiotu umowy będzie polegał na sprawdzeniu jakościowym materiałów, w siedzibie Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania materiałów promocyjnych zgodnie z zasadami promocji Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020. Zamawiający udostępni Wykonawcy wytyczne oraz pliki graficzne (logotypy) niezbędne do wykonania materiałów.
11. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia z należytą starannością, terminowo oraz do zapewnienia wysokiej jakości wykonanego zamówienia.
12. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć produkty fabrycznie nowe, wykonane z nietoksycznych bezpiecznych materiałów oraz posiadające wszelkie certyfikaty, w tym certyfikaty bezpieczeństwa, aktualne atesty, gwarancje oraz dowody na spełnienie norm obowiązujących na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z dopuszczeniem produktów objętych zamówieniem do obrotu. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego jest zobowiązany do przedstawienia ww. dokumentów.
13. Wykonawca musi zagwarantować, że każdy egzemplarz wytworzonego materiału promocyjnego jest wolny od wad fizycznych oraz posiada cechy zgodne z cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.
14. Jeżeli dostarczone przez Wykonawcę materiały promocyjne mają wady zmniejszające ich wartość lub użyteczność wynikającą z ich przeznaczenia, nie mają właściwości wymaganych przez Zamawiającego albo jeżeli dostarczono je w stanie niezupełnym, Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego usunięcia tych wad w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o wykrytych wadach, lecz nie później niż do dnia 08.10.2018 r.
15. Zamawiający oświadcza, że pozyskane materiały promocyjne służyć będą niekomercyjnym celom, takim jak informowanie o współpracy transgranicznej w przygranicznych regionach Polski   
    i Rosji. Zamawiający oświadcza także, że materiały te rozdawane będą bezpłatnie.

**§8**

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

**§9**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w przypadku powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. Zamawiający może od umowy odstąpić również w przypadku, gdy w stosunku do Wykonawcy otwarto jego likwidację lub którego upadłość ogłoszono. O wystąpieniu takiej okoliczności Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego w terminie 5 dni od jej wystąpienia.

**§10**

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z póz zmianami), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2017 poz. 880), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 poz. 1000) o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

**§ 11**

Integralną część umowy stanowią:

* Załącznik nr 1 – zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia … / odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego z dnia …..,
* Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy,
* Załącznik nr 3 – opis przedmiotu zamówienia
* Załącznik nr 4 – protokół odbioru (wzór),
* Załącznik nr 5 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
* Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
* Załącznik nr 7 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

***Zamawiający Wykonawca***

Załącznik nr 3 do umowy

Opis przedmiotu zamówienia

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Organizacja wydarzenia rocznego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 w Giżycku lub w Mikołajkach lub w obszarze do 6 km od każdego z tych miast.**

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie organizacji wydarzenia rocznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 (zwanego dalej wydarzeniem) w dniach 08-10.10.2018 r.   
w Giżycku lub Mikołajkach lub w obszarze do 6 km w odległości od każdego z tych miast dla maksymalnie 200 osób. Zamawiający dopuszcza ostateczną liczbę uczestników konferencji mniejszą o maksymalnie 35%. Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych dotyczących ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą wydarzenia. Zamawiający poniesie koszt obsługi hotelowej, cateringowej i gastronomicznej, transportowej dla liczby osób zgłoszonych Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany podanego terminu. O zmianie daty Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później jak na 5 dni kalendarzowych od dnia podpisaniu umowy. W takiej sytuacji wszystkie daty wymienione w OPZ powinny zostać adekwatnie dostosowane. Nowy termin zostanie wtedy ustalony za porozumieniem stron.

Usługi organizacji wydarzenia obejmują: wynajem sali wraz z obsługą i odpowiednim wyposażeniem, usługi: hotelarskie, gastronomiczne, transportowe, rekreacyjne (rejs statkiem); zapewnienie materiałów promocyjnych, produkcję i dostawę materiałów reklamowych i wystawienniczych, usługi drukowania i powiązane, usługi w zakresie promocji, usługi dostępu dla osób niepełnosprawnych, usługi w zakresie działalności kulturalnej.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika-koordynatora na czas wydarzenia, który będzie odpowiadać za prawidłową realizację usługi pod względem organizacyjnym i technicznym. Koordynator winien być obecny na miejscu wydarzenia i dostępny dla Zamawiającego co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia oraz pozostawać na miejscu wydarzenia przez cały czas jego trwania.

Zamawiający wymaga wykonywania wszelkich usług w zakresie realizacji zamówienia na najwyższym poziomie. Od wszystkich osób uczestniczących z ramienia Wykonawcy w realizacji zamówienia wymaga się wysokiej kultury osobistej i oględności wypowiedzi.

**Wydarzenie będzie przebiegało zgodnie z poniższym planem:**

**08.10.2018 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 18:00-22:00 | Przyjazd uczestników, kolacja w formie bufetu w miejscach zakwaterowania |

**09.10.2018 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 09:00-09:30 | Rejestracja uczestników, powitalna kawa |
| 09:30-10:00 | Powitanie uczestników, uroczyste przemówienia |
| 10:00-11:00 | Wystąpienia |
| 11:00-11:15 | Przerwa kawowa |
| 11:15-12:30 | Wystąpienia |
| 12:30-13:30 | Obiad |
| 14:00-17:00 | Część rekreacyjna – rejs statkiem |
| 19:30-24:00 | Uroczysta kolacja z oprawą muzyczną |

**10.10.2018 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 08:00-11:30 | Wyjazd uczestników |

1. **WYNAJEM SALI**
2. W dniu 09.10.2018 r. wynajem sali konferencyjnej w Giżycku lub w Mikołajkach (od godz. 8:00 do godz. 14:00). Pojemność sali na maksymalnie 200 osób w układzie kinowym (Zamawiający dopuszcza ostateczną liczbę uczestników konferencji mniejszą o maksymalnie 35%). Sala wynajęta w hotelu o standardzie minimum 4 gwiazdek zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2017 poz. 2166). Sala zostanie wybrana przez Zamawiającego z co najmniej dwóch propozycji przedstawionych przez Wykonawcę najpóźniej w przeciągu 3 dni od podpisania umowy. Usługa wynajmu sali obejmuje zapewnienie niezbędnego wyposażenia tj. klimatyzacji/ogrzewania, nagłośnienia, mikrofonów, oświetlenia, laptopa (o przekątnej ekranu min. 14 cali) wyposażonego w oddzielną mysz komputerową (bezprzewodową), podłączonego do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows. Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia projektora ze wskaźnikiem oraz ekranem umożliwiających bezproblemowe wyświetlanie prezentacji. Wyposażenie sali obejmuje również mównicę z dodatkowym mikrofonem i stojakiem. Rozmiar sali, oprócz miejsc siedzących dla uczestników i prelegentów powinien zmieścić co najmniej dwie kabiny do tłumaczenia, które będą udostępnione podczas konferencji (usługa tłumaczenia oraz niezbędny sprzęt zostaną zapewnione na podstawie odrębnych umów podpisanych przez Centrum Projektów Europejskich). Zapewnione zostanie również miejsce i stoły do przeprowadzenia rejestracji uczestników oraz pomieszczenie, w którym zostanie wystawiona ciągła przerwa kawowa, obiad oraz kolacja dla maksymalnie 200 osób. Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym konferencję od godz. 16:00 dla obsługi technicznej, tłumaczy, cateringu itp.
3. Wykonawca zobowiązany jest do:

* sprawdzenia bezawaryjności działania wszystkich ww. urządzeń przynajmniej   
  2 godziny przed rozpoczęciem konferencji i niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o stanie ich działania.
* obsługi technicznej – sterowania światłem, dźwiękiem, klimatyzacją/ogrzewaniem, obsługi szatni itp.
* obsługi prezentacji (w tym użytkowanie komputera).
* przygotowania foteli, stolika/stolików, mikrofonów oraz zapewnienie szklanek i wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) dla maksymalnie 6 prelegentów do zorganizowania panelu dyskusyjnego – na życzenie Zamawiającego.
* zarezerwowania maksymalnie 80 miejsc parkingowych na maksymalnie dwie doby przy hotelach zakwaterowania oraz w miejscu, w którym odbędzie się konferencja (zamówienie opcjonalne).
* zapewnienia sprzętu do odtwarzania muzyki podczas przerwy kawowej i obiadu   
  (kolumny, wzmacniacz itp.) oraz zaproponowania i uzgodnienia z Zamawiającym utworów do odtworzenia i ich odtworzenie. Opłaty związane z publicznym odtworzeniem utworów (zgodnie z obowiązującym prawem autorskim) ponosi Wykonawca.
* przeprowadzenia rejestracji: przygotowanie 3 stanowisk (w tym przynajmniej jedna osoba mówiąca po rosyjsku) do rejestracji uczestników z Polski i Rosji (wg kraju) znajdujących się w pobliżu sali, w której odbędzie się konferencja. Każde ze stanowisk musi być wyraźnie oznakowane logotypami oraz powinno wskazywać na kraj. Zamówienie obejmuje ustawienie stołów i krzeseł w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, pokrycie stołów eleganckim materiałem lub obrusem. Stoły powinny zawierać opcję „zakrytych nóg” osób obsługujących rejestrację. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rejestrację elektroniczną uczestników, przygotowanie formularza rejestracyjnego, rejestrowanie zgłoszeń uczestników na konferencję, a także przygotowanie list obecności i zebranie podpisów uczestników przed konferencją rano w dniu 09.10.2018 r., a następnie przekazanie ich Zamawiającemu niezwłocznie po wydarzeniu.

Formularz zgłoszeniowy zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego   
w terminie 3 dni od podpisania umowy, a rejestracja rozpocznie się najpóźniej 2 dni po akceptacji formularza i potrwa do wyczerpania puli miejsc, nie dłużej jednak niż do 7 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Wykonawca podczas prowadzenia rejestracji będzie konsultował z Zamawiającym listę obecności na bieżąco w celu ustalenia ilości osób pod kątem organizacji transportu, zakwaterowania i wyżywienia, rejsu statkiem, rozdzielenia miejsc noclegowych, utworzenia listy rezerwowej   
w przypadku nadwyżki zgłoszeń. Wykonawca będzie potwierdzał uczestnikom udział lub informował o braku możliwości udziału w konferencji, kontaktował się z uczestnikami w sprawach logistycznych, w tym przygotuje i roześle każdemu uczestnikowi tzw. „praktyczne informacje” oraz agendę spotkania w języku angielskim, polskim, rosyjskim. Wykonawca ustali z Zamawiającym miejsca podstawienia autokaru/ autokarów w dniach 08-10.10.2018 r., godziny odjazdów   
,umówi grupy itp. Formularze zgłoszeniowe i listy obecności muszą być oznaczone odpowiednimi logotypami i nazwą konferencji (na życzenie Zamawiającego).

* zapewnienia dwóch bukietów kwiatów, które zostaną umieszczone na scenie podczas konferencji.

1. **USŁUGI HOTELARSKIE**

a) Wynajem 160 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem i WIFI (Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia o 35%) na dwie doby (od 08.10 do 10.10) w maksymalnie trzech hotelach, które położone są nie dalej niż 10 km od miejsca organizacji konferencji. Hotele muszą mieć standard minimum 3 gwiazdek zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166). W wyjątkowej sytuacji (braku dostępności miejsc), po akceptacji Zamawiającego, ilość hoteli, w których będą zakwaterowani uczestnicy może się zwiększyć do czterech (obiekt musi spełniać wymogi niniejszego OPZ). Wykonawca musi przedstawić do wyboru Zamawiającego co najmniej 4 obiekty spełniające wymagania najpóźniej w przeciągu 3 dni od podpisania umowy.

b) Wynajem 40 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem i WIFI (Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia o 35%) na dwie doby (od 08.10 do 10.10) w obiekcie hotelarskim, w którym będzie odbywała się konferencja. Hotel musi mieć standard minimum 4 gwiazdek zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166). W wyjątkowej sytuacji (braku dostępności miejsc), po akceptacji Zamawiającego, uczestnicy będą mogli zostać zakwaterowani w innym hotelu 4 gwiazdkowym (obiekt musi spełniać wymogi niniejszego OPZ), oddalonym o nie więcej niż 20 km od miejsca organizacji konferencji. W takim przypadku Wykonawca musi zapewnić na własny koszt transport uczestnikom na trasie z dworca do hotelu/ z hotelu do miejsca konferencji/ z konferencji do portu/ z portu do hotelu/ z hotelu na uroczystą kolację/z uroczystej kolacji do hotelu/ z hotelu do dworca.

W przypadku braku dostępności miejsc noclegowych w miejscu organizacji konferencji, Wykonawca musi przedstawić inny obiekt spełniający wymagania Zamawiającemu najpóźniej   
w przeciągu 3 dni od podpisania umowy.

Szczegółowy podział zakwaterowania poszczególnych osób winien być uzgodniony   
z Zamawiającym oraz przedstawiony do jego akceptacji najpóźniej 2 dni po zakończeniu rejestracji uczestników.

1. **USŁUGI GASTRONOMICZNE I CATERINGOWE**

a) Usługi gastronomiczne dla 200 osób (Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia   
o maksymalnie 35%), obejmują **kolację w formie bufetu** w miejscach zakwaterowania uczestników konferencji (dokładne godziny podania posiłku do ustalenia w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym) w dniu 08.10.2018 roku. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżki, łyżeczki), a także papierowych serwetek   
i materiałowych obrusów na stołach. Wykonawca musi również zapewnić stoły do rozłożenia posiłków oraz miejsca do spożycia posiłków, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników   
w danym miejscu zakwaterowania.

Kolacjaw formie bufetu, składająca się z:

* zupy – 2 rodzaje do wyboru (1 os./min. 200 ml),
* dania głównego na ciepło – 1 rodzaj ryby do wyboru, 1 danie mięsne (1 os./min. 150 g.),
* sałatki lub/i surówki – 3 rodzaje (1 os./min. 150 g),
* 2 rodzaje dodatków typu: kasza gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane (1 os./min. 150 g),
* napoje bezalkoholowe – sok 100 %, min. 2 rodzaje w dzbankach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach (1 os./min. 0,75 l),
* deser (min. 2 rodzaje, 1 os./min. 150 g),
* kawy oraz mleka do kawy w dzbanuszkach,
* herbaty – 2 rodzaje oraz świeżej cytryny w plasterkach, sypki cukier.

1. Usługi gastronomiczne w miejscu organizacji konferencji dla 200 osób (Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia o maksymalnie 35%), obejmują **ciągłą przerwę kawową   
   z uzupełnianiem brakujących składników** (w godz. 9:00-12:30) w dniu 09.10.2018 roku (dokładne godziny przerwy kawowej do ustalenia w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym).

Przerwa kawowa musi składać się z min.:

* kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko   
  do kawy w dzbanuszkach,
* herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeżej cytryny   
  w plasterkach,
* sypkiego cukru w cukiernicach (brązowego i białego),
* wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach (1 os./min. 0,75 l),
* świeżych owoców, filetowanych, min. 4 rodzaje (1 os./ min. 100 g),
* 100 % soki owocowe – 2 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych,
* mix różnych ciast (minimum 3 rodzaje, 1 os./min. 150 g) i wybór ciastek minimum   
  3 rodzaje (np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy.

c) Usługi gastronomiczne dla 200 osób (Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia   
o maksymalnie 35%), obejmują **obiad zasiadany** **w formie bufetu** w miejscu organizacji konferencji (w godz.12:30-13:30) w dniu 09.10.2018 r. (dokładne godziny posiłku do ustalenia   
w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym).

Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżki, łyżeczki), a także papierowych serwetek i materiałowych obrusów na stołach. Wykonawca musi również zapewnić stoły do rozłożenia posiłków oraz miejsca do spożycia posiłków, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników. Zamówienie obejmuje również obsługę kelnerską.

Obiadw formie bufetu, składający się z:

* zupy – 2 rodzaje (1 os./min. 200 ml),
* dania głównego na ciepło – 2 rodzaje ryb do wyboru, 1 danie mięsne,   
  1 danie wegetariańskie np. naleśniki, pierogi, makaron (1 os./min. 150 g.),
* sałatki lub/i surówki – 3 rodzaje (1 os./min. 150 g),
* 3 rodzaje dodatków typu: kasza gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane (1 os./min. 150 g),
* napoje bezalkoholowe – sok owocowy 100 %, min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach (1 os./min. 0,5 l),
* deser (min. 2 rodzaje, 1 os./min. 150 g),
* kawy oraz mleka do kawy w dzbanuszkach,
* herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeżej cytryny w plasterkach,
* sypkiego cukru w cukiernicach (brązowego i białego),

d) Usługi cateringowe na statku/statkach dla 200 osób – zamówienie opcjonalne (Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia o maksymalnie 35%), **obejmują zimne przekąski** (w godz. 14:00-17:00) w dniu 09.10.2018 roku (dokładne godziny posiłku do ustalenia w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym). Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz   
z zapewnieniem zastawy ceramicznej (talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżki), a także papierowych serwetek. Wykonawca musi zapewnić stoły do rozłożenia posiłków. Zamówienie obejmuje również obsługę kelnerską.

Przekąski składające się z:

* 3 rodzaje kanapeczek koktajlowych z min. 5 składnikami do wyboru, w tym jedna wegetariańska i jedna bezglutenowa (1 os./min. 3 sztuki),
* 2 rodzaje koreczków z min. 4 składnikami do wyboru (1 os./min.4 sztuki),
* mix różnych ciast (min. 2 rodzaje, 1 os./min. 150 g) i wybór ciastek min. 3 rodzaje (np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
* napoje bezalkoholowe – sok owocowy 100 %, min. 2 rodzaje w butelkach, woda gazowana i niegazowana w butelkach (1 os./min. 0,5 l),
* lokalne napoje z listy produktów tradycyjnych województwa warmińsko-mazurskiego prowadzonej przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi (<http://www.minrol.gov.pl/Jakosc-zywnosci/Produkty-regionalne-i-tradycyjne/Lista-produktow-tradycyjnych>) – 2 rodzaje (1 os./min. 50 ml).

e) Usługi gastronomiczne w restauracji dla 200 osób (Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia o maksymalnie 40% ) **obejmują uroczystą kolację serwowaną w miejscu organizacji konferencji** w dniu 09.10.2018 roku (dokładne godziny posiłku do ustalenia w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym).

Kolacja z obsługą kelnerską, przy wieloosobowych stołach (maksymalnie 8-10 osób przy   
jednym stole). Dodatkowe wyposażenie sali: mikrofon przenośny i nagłośnienie. Zamówienie obejmuje także: zapewnienie odpowiedniego ustawienia oraz nakrycia stołów (eleganckie obrusy, kwiaty/świece na każdym stole), montaż i demontaż podium/miejsca do przemówienia (zamówienie opcjonalne), rozłożenie oraz złożenie materiałów promocyjnych, które będą rozstawione w widocznym miejscu podczas kolacji np. roll-upa, ścianki itp.

**Uroczysta kolacja** (w godz. 19:30-24:00), składająca się z:

* 5 przystawek do wyboru w tym jedna wegetariańska i jedna bezglutenowa (1 os./min. 100 g);
* zupy – 2 rodzaje w tym jedna wegetariańska (1 os./min. 200 ml)
* 3 rodzaje dania głównego na ciepło – danie mięsne, rybne oraz wegetariańskie (porcja mięsa/ryby 1 os./min. 150 g) wraz z surówką/warzywami/miksem sałat (porcja 1 os./min. 150 g) oraz dodatkiem skrobiowym (np. dziki ryż, ziemniaki/bataty, kasza bulgur/jaglana – porcja 1 os./min. 100 g);

Dodatkowo:

* 1 lampka białego wina musującego wytrawnego lub pół-wytrawnego na osobę wręczana przez kelnerów każdemu na wejściu na salę z kolacją (w celu wspólnego toastu na rozpoczęcie kolacji);
* 3 lampki wytrawnego wina na 1 osobę, do wyboru białe/czerwone (w sumie min. 300 ml wina/1 os.);
* 3 rodzaje mini tortillek/ kanapeczek dekoracyjnych z min. 5 składnikami do wyboru, w tym jedna wegetariańska i jedna bezglutenowa (1 os./min. 3 sztuki) – ustawione na stole po skonsumowaniu wszystkich posiłków i deseru;
* 3 rodzaje zimnych przekąsek np. sałatki, mini szaszłyki, babeczki z rybą/mięsem   
  i warzywami (1 os./min.4 sztuki) – ustawione na stole po skonsumowaniu wszystkich posiłków i deseru.
* bufet z deserami i kawą/herbatą: 3 rodzaje deseru w tym jeden deser „light” i jeden bezglutenowy (porcja min. 150 g/1 os.); herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń – min. 4 rodzaje (w tym czarna, zielona lub owocowa do wyboru), świeża cytryna   
  w plasterkach, kawa czarna (parzona z ekspresu ciśnieniowego) wraz z dodatkami – mleko lub śmietanka, sypki cukier w cukiernicach – brązowy i biały (kawa dostępna bez ograniczeń);
* uzupełniane na bieżąco na stole dla wszystkich dzbanki z wodą i sokami owocowymi 100 % - min. 3 rodzaje (min. 0,5 l/1 os.).

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu do akceptacji przez Zamawiającego (na bazie wymagań podanych w opisie poniżej). W przypadku każdego punktu menu na indywidualne żądanie dostępny zamiennik menu na menu typowo wegetariańskie lub bezglutenowe (uwzględnione restrykcyjne warunki dla diety bezglutenowej). Podawane posiłki oraz napoje muszą być oznaczone etykietami z ich nazwami w językach: angielskim, polskim i rosyjskim (ilość języków do uzgodnienia z Zamawiającym 3 dni przed datą wydarzenia). Wykonawca musi zapewnić liczbę pracowników zapewniających sprawną obsługę. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki. Zamówienie obejmuje również dbanie o czystość   
w trakcie i miejscach świadczenia usługi.

1. **USŁUGI TRANSPORTOWE**

Usługa obejmuje wynajem jednego lub dwóch autobusów i przewozy jednej lub dwóch grup   
(w zależności od ilości osób) liczących po maksymalnie 50 osób na terenie Giżycka lub Mikołajek na podstawie indywidualnych zleceń, pomiędzy kolejnymi częściami wydarzenia, tj.

1. W dniu 08.10.2018 roku:

* z dworca PKP/PKS do hotelu, w którym odbędzie się konferencja dla 25 osób.

b) W dniu 09.10.2018 roku:

* z hoteli, w których zakwaterowani będą uczestnicy do miejsca organizacji konferencji;
* z miejsca organizacji konferencji (po jej zakończeniu) do portu, z którego będzie wypływał statek (jeżeli miejsce podstawienia statku będzie znajdować się w odległości powyżej 1 km od miejsca, w którym odbędzie się konferencja wg. Google maps) (zamówienie opcjonalne);
* z miejsca organizacji konferencji (po jej zakończeniu) do hoteli (zamówienie opcjonalne);
* z portu (po powrocie z rejsu) do hoteli, w których zakwaterowani będą uczestnicy (zamówienie opcjonalne);
* z hoteli, w których zakwaterowani będą uczestnicy do miejsca organizacji uroczystej kolacji oraz z powrotem.

c) W dniu 10.10.2018 roku:

* z hotelu, w którym odbędzie się konferencja do dworca PKP/PKS dla 25 osób.

Łącznie: maksymalnie 140 km

Wykonawca ponosi koszty paliwa i koszty postoju na płatnych parkingach oraz wszelkie inne opłaty związane z transportem i niezbędne do wykonania usługi, łącznie   
z dyspozycyjnością, dojazdem do miejsca zbiórki. Zamawiający nie ponosi kosztów ewentualnego zakwaterowanie i wyżywienia kierowcy/kierowców.

Kierowcy podlegają na trasie Wykonawcy (lub osobie wyznaczonej przez Wykonawcę do kontaktu z kierowcą) i w związku z tym wykonują jego wskazówki i instrukcje niepozostające   
w sprzeczności z przepisami prawa na terenie kraju.

Wymagania dotyczące transportu i pojazdu:

* wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiedni do liczby uczestników i trasy przejazdu pojazd, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego,
* pojazd musi być sprawny technicznie (z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sprawność techniczną), wyposażony w działającą klimatyzację, pasy bezpieczeństwa dla każdego pasażera. Pojazd musi być estetyczny, co należy rozumieć jako czysty (zewnątrz i wewnątrz), schludny, niezaśmiecony i higieniczny,
* pojazd nie może być starszy niż z roku 2010,
* pojazd będzie oznaczony kartką/informacją z nazwą wydarzenia, według wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.

Wykonawca określi w ofercie stawkę za 1 km.

Dokładne przystanki zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych.

1. **MATERIAŁY PROMOCYJNE**

Wykonawca zapewni następujące materiały promocyjne:

1. Wizytownik – 200 sztuk. Elegancki, wysokiej jakości wizytownik zamykany pionowo lub poziomo. Wykonany z dobrej jakościowo skóry ekologicznej lub naturalnej skóry mielonej z magnetycznym zapięciem. Wizytownik musi mieścić przynajmniej 15 szt. wizytówek. Wymiary: 97 x 65 x 15 mm (+/- 5 mm). Dopuszczalne kolory: czarny, granatowy lub szary (inne za zgodą Zamawiającego). Każdy wizytownik musi być zapakowany w oddzielne tekturowe opakowanie. Wykonawca musi przedstawić 2 modele do wyboru.
2. Teczka na dokumenty – 200 sztuk. Teczki wykonane z papieru kartonowego,   
   o gramaturze 350 g/m2. Format A4 (grzbiet ok. 0,5 cm). Nadruk/druk: offset 4+0, lakier UV wybiórczo, druk jednostronny. W skrzydełku miejsce na wizytówkę. Dopuszczalne kolory: białe, niebieskie, granatowe (do uzgodnienia z Zamawiającym). Wykonawca musi przedstawić 2 projekty do wyboru.
3. Zestaw pojemników podróżnych w kosmetyczce lotniczej – 200 sztuk. Kosmetyczka lotnicza o wymiarach: 200 x 160 x 35 mm (+/- 10 mm). Wykonana z transparentnego tworzywa sztucznego ze szczelnym zamknięciem i uchwytem (możliwe dodatki z innych tworzyw czy materiałów), której zawartość można wnieść na pokład samolotu. Zestaw zawiera minimum: 2 x puste buteleczki transparentne, 1 x pustą buteleczkę transparentną z atomizerem, lejek (maksymalna pojemność każdego pojemnika to 100 ml). Produkty spakowane w torbę polietylenową. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu przynajmniej 2 modele spełniające wymogi do wyboru.
4. Lekki parasol mini wraz z etui – 200 sztuk. Waga nie przekraczająca 200 g, a długość po złożeniu nie większa niż 200 mm. Parasol składany z mechanizmem automatycznym (automat góra – dół). Szyny parasola wykonane z lekkiego aluminium z segmentami   
   z włókna szklanego (mogą być szklane lub węglowe) z aluminiowym stelażem z prostą rączką. Czasza parasola o średnicy minimum 840 mm wykonana z poliestru (preferowany pongee). Preferowane modele ze wzmocnioną ochroną przeciwwiatrową. Kolor granatowy lub czarny. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu 2 modele do wyboru.
5. Bawełniana torba z nadrukiem – 200 sztuk. Torba wykonana ze 100% bawełny, gramatura: 160-190 g/m2. Wykonana z materiału nie kurczącego się podczas prania w 30 stopniach C. Wymiary ok. 38 x 8 x 40 cm (+/- 5cm). Uchwyty o szerokości co najmniej 2 cm i długości ok. 55 cm, od krawędzi do krawędzie torby. Rozstaw uszu ok. 16 cm światło. Torba w kolorze białym (inne za zgodą Zamawiającego). Poza standardowym oznakowaniem torby, na jej przodzie musi zostać nadrukowany obrazek w kolorze związany z motywem nawiązującym do tematyki konferencji i miejsca wydarzenia zajmujący ok. 1/3 powierzchni torby. Wykonawca musi przedstawić 2 projekty do wyboru.

Torba musi zmieścić wizytownik, teczkę z drukowanymi materiałami, zestaw pojemników podróżnych w kosmetyczce lotniczej, lekki parasol mini wraz z etui oraz pozostałe gadżety promocyjne dostarczone przez Zamawiającego (ściereczkę do czyszczenia okularów, broszurę itp.).

Zamówienie obejmuje oznakowanie wszystkich materiałów logo Programu, flagą UE, informacją   
o dofinansowaniu ze środków unijnych: „Programme is co-financed by the European Union” oraz opcjonalnie logo konferencji i jej tytułem oraz adresem strony internetowej (sposób oznakowania do ustalenia dla każdego materiału promocyjnego osobno, w zależności od materiału i możliwości: pełnokolorowy nadruk, grawer, tłoczenie itp.).

Wykonawca jest zobowiązany do udzielenia gwarancji na dostarczone materiały promocyjne na okres nie krótszy niż 6 miesięcy.

Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy przynajmniej po 2 modele każdego z wymienionych powyżej materiałów promocyjnych do wyboru (zgodnie z opisem zamieszczonym w OPZ). Próbne egzemplarze nie muszą mieć oznaczeń czy nadruków identycznych z docelowymi. Zamawiający wybierze jeden z modeli pod warunkiem spełnienia wymogów OPZ. Jeśli Zamawiający zgłosi uwagi związane z niezgodnością modeli z OPZ, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 3 dni kalendarzowych przedstawić nowe modele do wyboru. Po wybraniu modelu zostanie ustalone umiejscowienie oznakowania na materiałach promocyjnych.

Zamówienie obejmuje dostarczenie wszystkich materiałów promocyjnych na miejsce konferencji najpóźniej 08.10.2018 r. do godz. 17:00. Usługa obejmuje również skomponowanie zestawów dla każdego uczestnika konferencji, który będzie się składał z wizytownika, teczki, zestawu pojemników podróżnych w kosmetyczce lotniczej, parasola w etui oraz ewentualnie innych materiałów promocyjnych otrzymanych wcześniej od Zamawiającego i zapakowanie ich do toreb wskazanych w pkt. e powyżej oraz ich dystrybucję podczas rejestracji dla każdego uczestnika wydarzenia (łącznie 200 zestawów). Wykonawca odbierze od Zamawiającego wybrane przez niego materiały do skomponowania zestawów promocyjnych dla każdego uczestnika co najmniej 3 dni robocze przed planowaną konferencją – zamówienie opcjonalne. Pozostałe po konferencji materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Olsztynie   
w przeciągu 2 dni roboczych od zakończenia wydarzenia.

Każdorazowo przed wyprodukowaniem materiałów promocyjnych, ich projekt musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego.

**6. PRODUKCJA I DOSTAWA MATERIAŁÓW REKLAMOWYCH I WYSTAWIENNICZYCH**

Produkcja, montaż i kompleksowa obsługa systemu dekoracji podczas konferencji, w tym produkcja dwóch banerów stojących (roll-upów) oraz ścianki promocyjnej do oznakowania   
w miejscu konferencji.

Wykonawca musi zaproponować Zamawiającemu przynajmniej po 2 modele do wyboru. Nadruk kolorowy. Zamówienie obejmuje także skład graficzny projektów nadruków ze zdjęć i znaków dostarczonych przez Zamawiającego lub zakupionych przez Wykonawcę. Wykonawca musi uzgodnić w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym ostateczne projekty nadruków. Zamówienie obejmuje także transport materiałów (w tym również przekazanych przez Zamawiającego Wykonawcy) do miejsca konferencji i/lub uroczystej kolacji i montaż wszystkich ścianek/banerów/dekoracji itp. na miejscu konferencji i/lub uroczystej kolacji co najmniej   
2 godziny przed rozpoczęciem imprezy (montaż należy wcześniej uzgodnić z właścicielem sali). Zamówienie obejmuje następujące elementy:

1. Przygotowanie odpowiedniego oznaczenia (zawierającego: logo Programu, flagę UE, informację o dofinansowaniu ze środków unijnych: „Programme is co-financed by the European Union” oraz logo i nazwę konferencji) oraz oznaczenie sali   
   i korytarzy planszami informacyjnymi.
2. Rozkładanie/składanie i ustawianie materiałów wyprodukowanych przez Wykonawcę oraz tych, które zostały przekazane przez Zamawiającego (dostarczonych do miejsca konferencji przez Wykonawcę), w tym ścianki promocyjnej, roll-upów, ulotek, publikacji itp.
3. Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych (np. ścianek promocyjnych, roll-upów, broszur, ulotek, teczek, długopisów, notesów itp., w tym tych materiałów, których produkcja obejmuje ta umowa, wydruków, materiałów reklamowych itp.) z siedziby Zamawiającego w Olsztynie (lub/i od producenta) do miejsca organizacji wydarzenia. Objętość materiałów wymaga użycia samochodu dostawczego. Zamówienie obejmuje załadunek i rozładunek samochodu oraz transport powrotny materiałów, które pozostaną po konferencji (ścianka reklamowa, roll-upy, gadżety, etc.) w terminie uzgodnionym przez strony. Transport musi być tak zaplanowany przez Wykonawcę, aby materiały zostały dostarczone najpóźniej 08.10.2018 r. do godz. 17:00 i rozłożone w miejscu organizacji wydarzenia do godz. 8:00. Zamówienie obejmuje również załadunek/rozładunek materiałów z pomieszczeń Zamawiającego (lub/i od producenta) do miejsca organizacji wydarzenia oraz   
   z powrotem do siedziby Zamawiającego.
4. Produkcję następujących materiałów:

* baner stojący rozwijany (roll-up) konferencji z nadrukiem grafiki, logo konferencji oraz jej nazwą, logo Programu, flagą UE wraz z informacją o współfinansowaniu – dwie sztuki. Druk do 1440 dpi, wymiary 95x200 cm każdy (+/- 10 cm), w zestawie: aluminiowa kaseta wielokrotnego użytku z jedną, grubą stopą podporową, maszt z aluminium, torba transportowa (umożliwiająca łatwe pakowanie).

Zamówienie obejmuje także sporządzenie projektów graficznych.

* produkcja i montaż ścianki promocyjnej konferencji – ścianka tekstylna łukowa, szerokość między 300 a 550 cm, wysokość ok. 230 cm (dokładne wymiary do ustalenia   
  z Zamawiającym). Konstrukcja składa się z aluminiowych profili łączonych ze sobą na specjalne zatrzaski, na stelaż montowana jest tkanina z grafiką w jednej części (grafika nie jest łączona). Ścianka wielokrotnego użytku. Montaż bez użycia narzędzi. Grafika na tkaninie poliestrowej, utrwalenie grafiki metodą sublimacji, możliwość wielokrotnego prania i prasowania tkaniny. Zamówienie obejmuje także wykonanie projektu grafiki zgodnie z opracowaną koncepcją konferencji i wydruk wysokiej rozdzielczości.   
  W zestawie torba lub kufer transportowy. Okres gwarancji ścianki 3 lata.

Zamówienie obejmuje także sporządzenie projektu graficznego.

**7. USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE**

Zamówienie obejmuje także transport materiałów do miejsca konferencji najpóźniej   
08.10.2018 r. do godziny 17:00.

1. Kolorowy wydruk agendy na papierze o gramaturze min 150 g/m2 – maksymalnie 20 sztuk   
   i umieszczenie ich w wielu miejscach – w miejscu organizacji konferencji oraz w miejscach zakwaterowania dla wygody uczestników.
2. Kolorowy wydruk maksymalnie 200 zestawów składających się z kilku prezentacji (jeden pakiet – maksymalnie 20 stron) na konferencję oraz agendy spotkania (liczba odpowiadająca ostatecznej liczbie osób zarejestrowanych) oraz umieszczenie ich w zestawach dla uczestników.
3. Przygotowanie maksymalnie 200 identyfikatorów gotowych do dystrybucji w trakcie wydarzenia wraz ze smyczami (liczba odpowiadająca ostatecznej liczbie osób zarejestrowanych +5% czystych identyfikatorów do wypełniania na bieżąco), zamówienie obejmuje: projekt graficzny, dwustronny cyfrowy wydruk na kartkach plastikowych (kolor smyczy do uzgodnienia z Zamawiającym); wzór kart plastikowych do uzgodnienia   
   z Zamawiającym, karty wg standardu: identyfikatory w rozmiarze 124x87 mm (+/- 20 mm). Na jednej stronie identyfikatora będzie umieszczone imię i nazwisko, instytucja, kraj pochodzenia oraz logotypy (przekazane przez Zamawiającego). Na drugiej stronie będzie znajdowała się agenda konferencji. Identyfikatory muszą zostać przygotowane w języku angielskim, a ich projekt musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do alfabetycznej segregacji gotowych identyfikatorów (wizytówki w etui i przypięta smycz) wg nazwisk i rozdawania ich podczas rejestracji.

**8. USŁUGI W ZAKRESIE PROMOCJI**

1. Kreacja koncepcji graficznej konferencji, tytułu oraz zakresu tematycznego, w tym logotypu oraz jego opracowanie graficzne i wykorzystanie tego znaku na wszystkich materiałach drukowanych i promocyjnych (np. prezentacje, agenda itp.) – w ścisłej współpracy   
   z Zamawiającym, który ma prawo zgłaszać uwagi i prosić o modyfikację wstępnej propozycji. Docelowo kompletny projekt i logo musi obejmować warianty/wersje:

* przestrzeń barwna: CMYK i RGB,
* wersje: kolor, monochromatyczna, achromatyczna,
* formaty wektorowe – cdr, ai, eps, PDF,
* formaty rastrowe – psd, png, JPG,
* zarys znaku, grawer, forma do tłoczenia oraz tabelka z opisem kolorów.

Wykonawca przekaże wszelkie autorskie prawa majątkowe do logo Zamawiającemu, tak aby Zamawiający mógł swobodnie posługiwać się znakiem.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić realizację usługi projektowania graficznego na najwyższym poziomie, przez osoby posiadające minimum 2 letnie doświadczenie w dziedzinie projektowania autorskich rozwiązań graficznych oraz wykształcenie kierunkowe.

W ramach zamówienia Wykonawca również przygotuje propozycję nazwy konferencji (przynajmniej trzech do wyboru), pomysł oraz wykona scenografię zgodnie z wypracowaną myślą przewodnią i nazwą imprezy z użyciem elementów symbolicznych nawiązujących do koncepcji konferencji. Scenografia powinna być estetyczna i trwała.

Pierwsze propozycje nazwy, koncepcji i logotypu powinny być przedstawione Zamawiającemu najpóźniej w przeciągu 3 dni od podpisania umowy.

1. Usługa konferansjera/moderatora prowadzącego konferencję w dniu 09.10.2018 r.   
   w godz. 9:30-12:30 (przywitanie gości, zapowiedź konferencji, prezentacji itp.). Zamówienie dotyczy wynajmu osoby moderującej konferencję w języku polskim. Wszystkie godziny są podane orientacyjnie do potwierdzenia z Zamawiającym na etapie ustalenia scenariusza.

Tematyka spotkania dotyczy współpracy transgranicznej pomiędzy Polską a Rosją, funduszy UE, zagadnień finansowych, gospodarczych, międzynarodowych, prawnych i samorządowych. Z uwagi na charakter konferencji moderator powinien wykazać się profesjonalizmem, stosownym wykształceniem (ukończone studia dziennikarskie, politologiczne itp.) oraz doświadczeniem w prowadzeniu imprez o podobnej tematyce lub randze międzynarodowej. Wykonawca wraz z moderatorem na podstawie otrzymanych od Zamawiającego materiałów (agendy) przygotuje szczegółowy scenariusz całego wystąpienia i przedstawi go do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem imprezy. Od moderatora Zamawiający wymaga również kontroli czasu i reagowania na ewentualne przesunięcia czasowe w agendzie i bieżące konsultowanie się w tej sprawie z Zamawiającym.

Od Wykonawcy oczekuje się kompleksowego przygotowania moderatora pod kątem znajomości zagadnień związanych z Programem Współpracy Transgranicznej   
Polska-Rosja 2014-2020, sprawdzenia jego wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia, a także dopilnowanie stosownego ubioru ww. osoby podczas imprezy, pasującego do charakteru wydarzenia.

Wykonawca w ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 kandydatury odpowiednich osób (w tym przedstawi Zamawiającemu portfolio przynajmniej 3 imprez, jakie wcześniej prowadzili) oraz zorganizuje spotkanie Zamawiającego   
z wybranym kandydatem (w terminie do 4 dni roboczych po jego wybraniu) celem potwierdzenia jego wyboru i akceptacji przez Zamawiającego. Spotkanie odbędzie się   
w siedzibie Zamawiającego, a koszt dojazdu i ewentualnego wynagrodzenia kandydata pokrywa Wykonawca. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia kwalifikacji moderatora uczestniczącego w realizacji zamówienia. Wykonawca powinien każdorazowo konsultować z Zamawiającym wszelkie wątpliwości związane z osobą moderatora w tym dotyczące nazewnictwa, czy używanych sformułowań.

1. Kompleksowa, reżyserska i techniczna obsługa konferencji oraz kolacji w dniu 09.10.2018 roku w godz. 9:30-24:00, zamówienie obejmuje:

* Wypracowanie (w kontakcie z Zamawiającym) szczegółowego scenariusza konferencji   
  i kontrola jego realizacji w trakcie trwania konferencji i kolacji (wymagana obecność przedstawiciela Wykonawcy na miejscu). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pierwszą wersję scenariusza najpóźniej 7 dni od podpisania umowy.
* Nadzorowanie wykonania scenografii.
* Ewentualna pomoc przy montażu nagłośnienia (Zamawiający będzie dysponował własnym systemem do obsługi tłumaczenia oraz tłumaczami).

1. Zapewnienie co najmniej jednego fotografa (osoba, która zajmuje się fotografią profesjonalnie, z minimum 5 letnim doświadczeniem), praca w dniu 09.10.2018 r.   
   w godzinach 9:30-22:00 (dokładne godziny zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych). Usługa obejmuje: wykonanie 50 zdjęć reportażowych, zdjęcia grupowego (rozdzielczość zdjęć wyniesie nie mniej niż 3508 4961 px = 17,4 MPx) oraz przesłanie Zamawiającemu następnego dnia roboczego po konferencji 10 zdjęć z przebiegu wydarzenia oraz przekazanie wszystkich zdjęć w postaci cyfrowej w przeciągu 2 dni roboczych po odbytej konferencji. Zdjęcia zostaną zapisane na płycie CD/DVD. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na wszelkich możliwych polach eksploatacji. Zamówienie obejmuje także dostawę urządzeń naświetlających (wykonywanie zdjęć wewnątrz i na zewnątrz w różnych warunkach oświetleniowych). Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu nazwisko (CV) fotografa/fotografów do jego akceptacji najpóźniej 14 dni od podpisania umowy. Koszty wyżywienia i ewentualnego noclegu oraz dojazdu pokrywa Wykonawca.
2. Przygotowanie dokumentacji filmowej.

Wykonawca musi zapewnić obsługę video przez firmę dysponującą profesjonalnym sprzętem filmowym oraz montażowym i wykwalifikowaną ekipą do przygotowania 1 nagrania filmowego. Praca w dniu 09.10.2018 roku w godzinach 9:30-22:00 (dokładne godziny zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych).

Osoby odpowiedzialne za wykonanie dokumentacji filmowej dla Zamawiającego muszą posiadać co najmniej 5-letnie doświadczenie w produkcji filmowej.

Dokumentacja filmowa obejmuje przygotowanie trwającej od 2 do 4 minut relacji filmowej, która w atrakcyjny sposób podsumuje całość wydarzenia (tzw. aftermovie). Film podsumowujący ma być dynamicznym obrazem, który w spójny sposób przedstawi najważniejsze elementy wydarzenia realizowane w jego trakcie – musi objąć całość trwania wydarzenia od początku do końca. Podczas montażu należy uwzględnić walory estetyczne przestrzeni, w której organizowane będzie wydarzenie, skalę wydarzenia wraz z dużym zaangażowaniem uczestników, elementy prezentacji w trakcie wydarzenia (np. nagrania wypowiedzi prelegentów zilustrowane ich prezentacjami). Relacja z wydarzenia z pełną postprodukcją powinna być dostarczona najpóźniej w ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia.

Film musi mieć uniwersalny charakter. Powinien trafić do szerokiego grona odbiorców oraz skutecznie zachęcać do wzięcia udziału w kolejnych wydarzeniach Programu i korzystania   
z dofinansowania w ramach Programu. Film będzie przygotowany w trzech wersjach językowych. Wypowiedzi uczestników będą w języku polskim oraz rosyjskim natomiast Wykonawca przygotuje trzy wersje językowe: polską, rosyjską i angielską (napisy oraz lektor). Prace nad relacją z wydarzenia obejmują pełną postprodukcję (montaż, udźwiękowienie, podkład lektora, muzyka, czołówka, tyłówka itp.). Nagranie powinno zostać dostarczone Zamawiającemu na płycie/płytach DVD oraz w formie linku do rozpowszechniania filmu   
w sieci. Dokumentacja filmowa musi być sporządzona zgodnie z następującymi wymaganiami technicznymi: Format AVI lub MP4. Rozmiar: Full HD 1920x1080 i. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania z filmu w całości i we fragmentach na wszelkich możliwych polach eksploatacji.

1. Przygotowanie dwóch artykułów/notatek prasowych (min. 2000 znaków ze spacjami), które zostaną opublikowane na stronie Programu – jeden przed i jeden po wydarzeniu (w trzech wersjach językowych – tj. polskim, angielskim i rosyjskim). Zaproszenie do udziału   
   w konferencji przed wydarzeniem musi zostać przygotowane do opublikowania na stronie najpóźniej jeden dzień przed ogłoszeniem rejestracji. Artykuł po wydarzeniu musi zostać przesłany Zamawiającemu najpóźniej na drugi dzień po wydarzeniu. Obydwa artykuły muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego przed ich publikacją.

Wykonawca przekaże Zamawiającego wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich informacji prasowych na wszelkich możliwych polach eksploatacji.

**9. USŁUGI REKREACYJNE**

Usługa obejmuje wynajem statku/statków wraz z zapewnieniem cateringu oraz muzyki na żywo podczas rejsu (np. szanty, piosenka turystyczna) – zamówienie opcjonalne

* Zapewnienie w dn. 09.10.2018 r. jednego lub dwóch statków stuosobowych łącznie dla maksymalnie 200 osób (w zależności od ilości chętnych – tak aby w przypadku złej pogody uczestnicy swobodnie schronili się przed deszczem) celem organizacji rejsu wycieczkowego (czas trwania 2-3 h) po jeziorze. Wypłynięcie statku z portu w Mikołajkach lub Giżycku,   
  w zależności od tego gdzie odbędzie się konferencja.
* Statek/statki muszą być wyposażone w nagłośnienie wraz z mikrofonem.
* Zapewnienie występu zespołu/zespołów na statku/dwóch statkach (maksymalnie po   
  2h każdy), które wykonują utwory typu: szanty lub piosenki turystyczne.
* Przygotowanie listy uczestników rejsu na podstawie formularzy rejestracyjnych i po konsultacji z Zamawiającym podział uczestników na dwa statki.
* Zakupienie i dostarczenie ubezpieczenia OC i NNW dla 200 uczestników rejsu (Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia o 35%) na kwotę co najmniej 20 000 zł/1 uczestnik. Ubezpieczenie będzie wykupione na jeden dzień tj. 09.10.2018 roku.
* Zapewnienie min. 1 opiekuna na statku/statkach, którzy zajmą się sprawdzeniem, że wszyscy zapisani do danej grupy są obecni oraz będą opiekować się grupą przez cały czas trwania rejsu, będą udzielać wskazówki instruktażowe itd. Koszt dojazdu/zakwaterowania/wyżywienia opiekunów pokrywa Wykonawca.
* Zapewnienie przekąsek w formie bufetu podczas rejsu statkiem/statkami (pkt. 3 litera d).

**10. USŁUGI DOSTĘPU DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w konferencji przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/osobom do udziału w wydarzeniu (np. asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumaczenia języka migowego, przewodnika osoby niewidomej, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, drukarek materiałów w alfabecie Braille’a, montażu tymczasowych podjazdów, platform, wind; oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille’a, zapewnienie specjalistycznego transportu na miejsce realizacji posiedzenia) – zamówienie opcjonalne.

**11. USŁUGI W ZAKRESIE DZIAŁALNOSCI KULTURALNEJ**

1. W trakcie uroczystej kolacji w dniu 09.10.2018 r. Wykonawca zapewni oprawę muzyczną odtworzoną z nośników elektronicznych, odpowiednio nagłośnioną (opłaty związane z publicznym odtworzeniem utworów – zgodnie z obowiązującym prawem autorskim ponosi Wykonawca), występ dwóch zespołów wraz z odpowiednim sprzętem, w tym nagłośnieniem – czas trwania każdego z występów to ok. 1 h (do uzgodnienia z Zamawiającym). Wykonawca przedstawi propozycję oprawy muzycznej oraz co najmniej trzech zespołów do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
2. Podczas rejsu statkiem w dniu 09.10.2018 r. Wykonawca zapewni oprawę muzyczną   
   w postaci muzyki na żywo (np. szanty, piosenka turystyczna). Wykonawca przedstawi propozycję co najmniej trzech zespołów do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem wydarzenia – zamówienie opcjonalne.

Załącznik nr 4 do umowy

Protokół odbioru (wzór)

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

Na podstawie umowy nr ……………..…… zawartej w Warszawie w dniu …………………… 2018 r. pomiędzy:

**Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Buller** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko z dniem 16 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części **„Zamawiającym”**,

a

firmą ………………………………….. z siedzibą w ………………. przy ul. …………………, ……………….., ………………., posiadającą numer identyfikacji REGON …………. oraz NIP …………….., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ……………………..…../wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez …………………….. pod numerem ………………., reprezentowanym przez Pana/Panią ……………… –…………………………….

zwaną w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**

**Lub[[3]](#footnote-3)**

Panem/Panią ……………………..zamieszkałym/zamieszkałą w …………. przy ul. …………….,legitymującym się/legitymującą się dowodem osobistym o numerze ……………..oraz numerze PESEL……………., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP ………………

zwanym/zwaną w dalszej części umowy **„Wykonawcą”.,**

której przedmiotem było wykonanie usługi polegającej na:

zapewnienie organizacji wydarzenia rocznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 (zwanego dalej wydarzeniem) w dniach 08-10.10.2018 r.   
w Giżycku lub Mikołajkach lub w obszarze do 6 km w odległości od każdego z tych miast dla maksymalnie 200 osób, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik numer 3 do umowy.

Zamawiający nie zgłasza/zgłasza\* zastrzeżenia do wskazanego przedmiotu odbioru:

Zamawiający:

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do umowy

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

* + 1. Dane osób korzystających z usług w ramach zamówienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Nazwa |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Miejsce pracy |

Załącznik nr 6 do umowy

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] r., upoważniam [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z usług w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania, opracowywania, udostępniania.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(pieczątka i podpis osoby upoważnionej do wydawania   
i odwoływania upoważnień)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych,   
a także z obowiązującymi w firmie ……………………….. z siedzibą   
w ……………………. dokumentacją bezpieczeństwa ochrony danych osobowych   
i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia   
w firmie ………………. z siedzibą w ……….… jak też po jego ustaniu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

……………………………………………..

(miejscowość, data)

Załącznik nr 7 do umowy

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] r., odwołuję upoważnienie [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych osób korzystających   
z usług w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania, opracowywania, udostępniania.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(pieczątka i podpis osoby upoważnionej do wydawania   
i odwoływania upoważnień)

|  |
| --- |
| **WA.263.27.2018.AZ ZAŁĄCZNIK NR 2 DO SIWZ** |
| **O F E R T A** |

|  |
| --- |
| (pieczęć Wykonawcy) |

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................,

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................., będącego …… (M/Ś/D\*) przedsiębiorcą, Nr faksu ................................... ; Nr telefonu .................................; e-mail ……………………….

\*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr …………..” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych na zapewnienia organizacji wydarzenia rocznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 w dniach 08-10.10.2018 r. w Giżycku lub w Mikołajkach lub w obszarze do 6 km w odległości od każdego z tych miast dla maksymalnie 200 osób

składam/składamy niniejszą ofertę:

**I. KRYTERIUM CENA:**

**1) Cena za usługę organizacyjno –koordynacyjną** …………………………………………………………….zł

**2) Usługa wynajmu sali**

**2.a.** Cena brutto za wynajem sali konferencyjnej wraz z wymaganym wyposażeniem i obsługą techniczną ……………………..………………………………………………………………………………………………..…………zł

**2.b.** Cena brutto za wynajem powierzchni i stołów przeznaczonych do rejestracji uczestników wraz z przeprowadzeniem rejestracji, prowadzeniem recepcji i usługami towarzyszącymi ....................................................................................................................................................…..zł

**2.c.** Cena brutto 1 miejsca parkingowego na 1 dobę przy hotelu zakwaterowania (zamówienie opcjonalne) ………………………………………….………………………………………………..……………………………………zł

**2.d.** Cena brutto za maksymalnie 80 miejsc parkingowych na maks. 2 doby przy hotelach zakwaterowania oraz w miejscu, w którym odbędzie się konferencja (poz.2c x 80 x 2) (zamówienie opcjonalne) ................…….………………………………………………..……………………………………zł

**2. Łączna cena brutto za usługę wynajmu sali:**

(2.a.+2.b.+2.d) = ……………………………………………………………………………….zł

**3) Usługi hotelarskie**

**3.a.** Cena brutto usługi hotelarskiej dla 1 osoby w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę wraz ze śniadaniem (w hotelu o standardzie minimum 3 gwiazdek) …………………………………………….………………………………………………..……………………………………zł

**3.b.** Cena brutto usługi hotelarskiej dla maksymalnie 160 osób w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania na maks. 2 doby wraz ze śniadaniem (w hotelu   
o standardzie minimum 3 gwiazdek) (poz. 3.a. x 160 x 2) ……………………………………………..……………zł

**3.c.** Cena brutto usługi hotelarskiej dla 1 osoby w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę wraz ze śniadaniem (w hotelu o standardzie minimum 4 gwiazdek) .................................................…………………………………………………………..………….………zł

**3.d.** Cena brutto usługi hotelarskiej dla maksymalnie 40 osób w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania na maks. 2 doby wraz ze śniadaniem (w hotelu   
o standardzie minimum 4 gwiazdek) (poz. 3.c. x 39 x 2) ………………………..……………………………………zł

**3. Łączna cena brutto za usługi hotelarskie:**

(3.b.+3.d.)= …………………………………………………………………………….………….zł

**4) Usługi gastronomiczne i cateringowe**

**4.a.** Cena brutto za kolację w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla 1 osoby w dniu 08.10.2018 r. ……………………………………….………………………………………………..……………………………………zł

**4.b.** Cena brutto za kolację w formie bufetu w miejscach zakwaterowania dla maksymalnie 200 osób w dniu 08.10.2018 r. (poz. 4.a. x 200) …………………………………………..……………………………………zł

**4.c.** Cena brutto za ciągłą przerwę kawową z uzupełnianiem brakujących składników dla 1 osoby w dniu 09.10.2018 r. ………………………………………………………………………………………………………….……….zł

**4.d.** Cena brutto za ciągłą przerwę kawową z uzupełnianiem brakujących składników dla maks. 200 osób w dniu 09.10.2018 r. ( poz. 4.c. x 200)………………………………………………………………………….zł

**4.e.** Cena brutto za obiad zasiadany w formie bufetu dla 1 osoby w dniu 09.10.2018 r. ……………………………………………………………………………………….…………………..………………………………………zł

**4. f.** Cena brutto za obiad zasiadany w formie bufetu dla maks. 200 osób w dniu 09.10.2018 r. (poz. 4.e. x 200) ……………………………..………………………………………………..…………………………………………zł

**4.g.** Cena brutto za catering na statku obejmujący zimne przekąski dla 1 osoby w dniu 09.10.2018 r. (zamówienie opcjonalne) …………………………………………………………………………………………………………zł

**4.h**. Cena brutto za catering na statku obejmujący zimne przekąski dla maks. 200 osób w dniu 09.10.2018 r. (poz. 4.g. x 200) (zamówienie opcjonalne) …………………………………………………………….zł

**4.i.** Cena brutto za uroczystą kolację serwowaną dla 1 osoby w dniu 09.10.2018 r. ……………………………………………………………………………………….…………………..………………………………………zł

**4. j.** Cena brutto za uroczystą kolację serwowaną dla maks. 200 osób w dniu 09.10.2018 r. (poz. 4.i. x 200) ……………………………..………………………………………………..………………………………….………….……zł

**4.k.** Cena brutto za zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania posiłków   
(1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników wydarzenia)……………………………………..……………………….zł

**4. Łączna cena brutto za usługi gastronomiczne i cateringowe:**

(4.b.+4.d.+4.f.+4.h.+4.j.+4.k.)= ……………………………………………..………….zł

1. **Usługi transportowe**

**5.a.** Cena brutto transportu materiałów konferencyjnych i promocyjnych z siedziby Zamawiającego i/lub od producenta do miejsca organizacji konferencji i z powrotem: ………….…………………………………………………...........................................................................…………….zł

**5.b.** Cena brutto za km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 25 osób) z kierowcą/ obsługą z dworca PKP/PKS do hotelu, w którym odbędzie się konferencja w dniu 08.10.2018 r. …………………………………………….........................................................…….……………………..…...…………….zł

**5.c.** Cena brutto za 6 km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 25 osób) z kierowcą/ obsługą z dworca PKP/PKS do hotelu, w którym odbędzie się konferencja w dniu 08.10.2018 r. (poz. 5.b. x 6) ……………..........................................………...………………...…………………….………..………….zł

**5.d.** Cena brutto za km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z hoteli, w których zakwaterowani będą uczestnicy do miejsca organizacji konferencji w dniu 09.10.2018 r. ………………………………………………………………………………………….…….zł

**5.e.** Cena brutto za 20 km za wynajęcie dwóch autobusów dla 2 grup (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z hotelu, w których zakwaterowani będą uczestnicy do miejsca organizacji konferencji w dniu 09.10.2018 r. (poz. 5.d. x 20 x 2) ………………………….............…….............………….zł

**5.f.** Cena brutto za km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z miejsca organizacji konferencji do portu w dniu 09.10.2018 r. (zamówienie opcjonalne …………….……………………………………………………………………………………………………………..…….zł

**5.g.** Cena brutto za 20 km za wynajęcie dwóch autobusów dla 2 grup (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z miejsca organizacji konferencji do portu w dniu 09.10.2018 r. (poz. 5.f. x 20 x 2) (zamówienie opcjonalne) ……............…………………………………..........………………………….…………….zł

**5.h.** Cena brutto za km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z miejsca organizacji konferencji do hoteli zakwaterowania uczestników   
w dniu 09.10.2018 r. (zamówienie opcjonalne) …………………………………………………….…….…..………….zł

**5.i.** Cena brutto za 20 km za wynajęcie dwóch autobusów dla 2 grup (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z miejsca organizacji konferencji do hoteli zakwaterowania w dniu 09.10.2018 r. (poz. 5.h. x 20 x 2) (zamówienie opcjonalne) ………………………………………………..……….zł

**5.j.** Cena brutto za km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z portu do hoteli zakwaterowania uczestników w dniu 09.10.2018 r. (zamówienie opcjonalne) …………………...............................…….…………..………………………………….…….zł

**5.k.** Cena brutto za 25 km za wynajęcie dwóch autobusów dla 2 grup (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z portu do hoteli zakwaterowania w dniu 09.10.2018 r. (poz. 5.j. x 25 x 2) (zamówienie opcjonalne) ……………………………….………………………….………………………………...…………….zł

**5.l.** Cena brutto za km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z hoteli zakwaterowania uczestników na uroczystą kolację i z powrotem   
w dniu 09.10.2018 r. ……………………………………………………..................................…….…………..………….zł

**5.ł.** Cena brutto za 40 km za wynajęcie dwóch autobusów dla 2 grup (maks. 50 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z hoteli zakwaterowania uczestników na uroczystą kolację i z powrotem   
w dniu 09.10.2018 r. (poz. 5.l. x 40 x 2) ………………………………………..……...…………………………………….zł

**5.m.** Cena brutto za km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 25 osób)   
z kierowcą/ obsługą z hotelu, w którym odbędzie się konferencja do dworca PKP/PKS w dniu 10.10.2018 r. ……………….…………………...............................…….………………………………….……....………….zł

**5.n.** Cena brutto za 6 km za wynajęcie jednego autobusu dla 1 grupy (maks. 25 osób każda)   
z kierowcą/ obsługą z hotelu, w którym odbędzie się konferencja do dworca PKP/PKS w dniu 10.10.2018 r. (poz. 5.m. x 6) ……………………………………………………………………………………………………….zł

**5. Łączna cena brutto za usługi transportowe:**

(5.a.+5.c.+5.e.+5.g.+5.i.+5.k.+5.ł.+5.n.)= ……………………………………………….…….zł

1. **Materiały promocyjne**

**6.a.** Cena brutto za 1 wizytownik ….…………………….…………….…………………..……………………………………zł

**6.b.** Cena brutto za 200 szt. wizytowników (poz. 6.a. x 200) …………..………………………..…………………zł

**6.c.** Cena brutto za 1 teczkę na dokumenty ………….………………………………….…………………………………zł

**6.d.** Cena brutto za 200 szt. teczek na dokumenty (poz. 6.b. x 200) …………………….………………………zł

**6.e.** Cena brutto za 1 zestaw pojemników podróżnych w kosmetyczce lotniczej …………………………zł

**6.f.** Cena brutto za 200 zestawów pojemników podróżnych w kosmetyczce lotniczej (poz. 6.e. x 200) …………………………………………………………….…………………………………………….………………….…………… zł

**6.g.** Cena brutto za 1 parasol mini wraz z etui ……………………..………………..……………………………………zł

**6.h.** Cena brutto za 200 szt. parasoli mini wraz z etui (poz. 6.g. x 200) ………..………..……………………zł

**6.i.** Cena brutto za 1 torbę bawełnianą .............…………………..………………..……………………………………zł

**6.j.** Cena brutto za 200 szt. toreb bawełnianych (poz. 6.i. x 200) …………………………..……………………zł

**6. Łączna cena brutto za materiały promocyjne:**

(6.b.+6.d.+6.f.+6.h.+6.j.)= ……………………………………………..………..…...…….zł

1. **Materiały reklamowe i wystawiennicze**

**7.a.** Cena brutto za wyprodukowanie jednej sztuki banera stojącego rozwijanego (roll-up) …………………………………………………………………………………………………………………………………………….………zł

**7.b.** Cena brutto za wyprodukowanie 2 szt. banera stojącego rozwijanego (roll-up) (poz. 7.a. x 2) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….zł

**7.c.** Cena brutto za wyprodukowanie i montaż 1 szt. ścianki promocyjnej konferencji …….…………zł

**7. Łączna cena brutto za materiały reklamowe i wystawiennicze:**

(7.b.+7.c.)= …………………………………………….……..…………………..…..…...…….zł

1. **Usługi drukowania i powiązane**

**8.a.** Cena brutto za wydruk 1 szt. agendy w kolorze …………………………………………………………………..zł

**8.b.** Cena brutto za wydruk maks. 20 sztuk agendy w kolorze (poz. 8.a. x 20)………………………….…zł

**8.c.** Cena brutto za skład i wydruk w kolorze jednego zestawu składającego się z kilku prezentacji i agendy (1 zestaw – maksymalnie 20 stron) …………………..………………………………………………………...zł

**8.d.** Cena brutto za skład i wydruk w kolorze maksymalnie 200 zestawów składających się z kilku prezentacji (poz. 8.c. x 200) ……………………………………………………………………………………………………….zł

**8.e.** Cena brutto za identyfikator ze smyczą …………………………………………………………..….………………zł

**8.f.** Cena brutto za 200 identyfikatorów ze smyczami (poz. 8.e. x 200) ….……………………………….….zł

**8. Łączna cena brutto za usługi drukowania i powiązane:**

(8.b.+8.d.+8.f.) =…..…………………………………………………….…………………….…zł

1. **Usługi w zakresie promocji**

**9.a.** Cena brutto za usługę kreacji koncepcji graficznej ………………….…………………………………………..zł

**9.b.** Cena brutto za usługę konferansjera/ moderatora ……………………………….………………………….…zł

**9.c.** Cena brutto za usługę kompleksowej usługi reżyserskiej i technicznej obsługi imprezy ……………………………………………………..…………………………………………………………………………………………...zł

**9.d.** Cena brutto za usługę fotograficzną .............................……………………………………………………….zł

**9.e.** Cena brutto za przygotowanie dokumentacji filmowej ……………………………………………………….zł

**9.f.** Cena brutto za przygotowanie jednego artykułu w trzech językach ….…….……………………….….zł

**9.g.** Cena brutto za przygotowanie dwóch artykułów w trzech językach (poz. 9.f. x 2)……………….zł

**9. Łączna cena brutto za usługi w zakresie promocji**

(9.a.+9.b.+9.c.+9.d.+9.e.+9.g.) =…..…………………………………………………….…………………….…zł

1. **Usługi rekreacyjne i kulturalne**

**10.a.** Cena brutto za zorganizowanie rejsu statkiem dla jednej grupy (zamówienie opcjonalne) ……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………...zł

**10.b.** Cena brutto za zorganizowanie dwóch rejsów dwoma statkami dla dwóch grup (maks. 100 osób każda) (poz. 10.a. x 2) (zamówienie opcjonalne) ………………….………………………………………….....zł

**10.c.** Cena brutto za zorganizowanie występu zespołu na statku, który wykona utwory typu szanty lub piosenki turystyczne (zamówienie opcjonalne) …………………………………………………………………...zł

**10.d.** Cena brutto za zorganizowanie występów dwóch zespołów na statkach, które wykonają utwory typu szanty lub piosenki turystyczne (zamówienie opcjonalne) (poz. 10.c. x 2)………………..zł

**10.e.** Cena brutto za zorganizowanie występu jednego zespołu podczas uroczystej kolacji ………...zł

**10.f.** Cena brutto za zorganizowanie występów dwóch zespołów podczas uroczystej kolacji (poz. 10.e. x 2)……………………………………………………………………………………………………………………………………...zł

**10. Łączna cena brutto za usługi rekreacyjne**

(10.b.+10.d.+10.f.) =…..…………….……………………………………….…………………….…zł

1. **Usługi pozostałe**

**11.a.** Cena brutto za zapewnienie równego dostępu osobie/ osobom niepełnosprawnym do udziału w wydarzeniu zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (zamówienie opcjonalne) ……………………………………………………………………………………………………………….……………………………….…zł

**12. Łączna cena brutto za usługi pozostałe**

12.a. =…..…………………………………………………….……………..…………….……….…zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA:**

**1+2+3+4+5+6+7+8+9+10 +11+12=………………………………………………………………………………………zł**

**II Kryterium Doświadczenie koordynatora:**

Oświadczam, iż do realizacji zamówienia wyznaczam koordynatora ………….……………………………(podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji …… (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu konferencji/spotkania dla grupy minimum 100 osób\* każda wraz ze świadczeniem usług polegających na zapewnieniu obsługi organizacyjnej, transportowej, obsługi audiowizualnej oraz usługi gastronomicznej\*\*(obejmującej co najmniej przerwę kawową i obiad).

**III. TERMIN PŁATNOŚCI**

Oferuję termin płatności ….. (podać liczbę) dni otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT.

**IV. KRYTERIUM ASPEKTY SPOŁECZNE**

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej w wymiarze 1/5 etatu: TAK/NIE [[4]](#footnote-4)

**OŚWIADCZENIA:**

1. **Hasło do odszyfrowania oświadczenia JEDZ to: …………………………………………….**
2. **Inne informacje niezbędne do odszyfrowania oświadczenia JEDZ (np. nazwa oprogramowania szyfrującego) …………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………………...**

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr ……………….
2. Oświadczam/y/, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 419) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu[[5]](#footnote-5).
3. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:

…………………………………………………………………………………………….

1. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
2. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.27.2018.AZ, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
3. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy   
   w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
5. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
6. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:

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

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

1. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
2. .....................................................................................................
3. .....................................................................................................

i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy pzp.

1. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są:
2. .....................................................................................................
3. .....................................................................................................
4. .....................................................................................................
5. .....................................................................................................
6. .....................................................................................................

..............................., dn. ..............2018 r. .....................................................................

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

|  |
| --- |
| **WA.263.27.2018.AZ ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ** |
| **JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA**  **(JEDZ)** |

Wypełniony w części dotyczącej Zamawiającego JEDZ stanowi odrębny plik zamieszczony wraz z dokumentacją przetargową na stronie Zamawiającego.

Wykonawcy winni przed złożeniem ofert wypełnić elektroniczną wersję dokumentu znajdującą się na stronie <https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=pl>.

Potrzebny do zaimportowania plik espd-request został również zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego wraz z dokumentacją przetargową.

Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym złożeniu zaszyfrowanego JEDZ przez wykonawcę, jest poczta elektroniczna. ***UWAGA!*** *Złożenie JEDZ wraz z ofertą na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną.*

Zaszyfrowany JEDZ należy przesłać na adres email: **przetargi@cpe.gov.pl**

1. Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.
2. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego, w szczególności w jednym z ww. formatów.
3. Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.[[6]](#footnote-6)
4. **Podpisany dokument elektroniczny JEDZ musi zostać zaszyfrowany,   
   tj. opatrzony hasłem dostępowym**. W tym celu wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument oświadczenia (np. Adobe Acrobat), lub skorzystać z dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source (np.: AES Crypt, 7-Zip i Smart Sign) lub komercyjnych.
5. Wykonawca zamieszcza hasło dostępu do zaszyfrowanego pliku JEDZ w treści swojej oferty, składanej w formie pisemnej. Treść oferty może zawierać, jeśli to niezbędne, również inne informacje dla prawidłowego dostępu do dokumentu, w szczególności informacje o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych zawartych w JEDZ. **Odszyfrowania pliku nie może wymagać płatnego oprogramowania. Jeśli odszyfrowanie wymaga innego programu niż te, które zostały wymienione w punkcie 4 należy dostarczyć program do Zamawiającego drogą elektroniczną np. link do pobrania bezpłatnej wersji wraz z instrukcją.**
6. Wykonawca przesyła zamawiającemu zaszyfrowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym JEDZ na wskazany adres poczty elektronicznej w taki sposób, aby dokument ten dotarł do zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego JEDZ dotyczy oraz nazwę wykonawcy.
7. Wykonawca, przesyłając JEDZ, żąda potwierdzenia dostarczenia wiadomości zawierającej JEDZ.
8. Datą przesłania JEDZ będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości zawierającej JEDZ z serwera pocztowego zamawiającego.
9. Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp; w takim przypadku Zamawiający nie wymaga szyfrowania tego dokumentu.
10. **Zamawiający nie odpowiada za wszelkie problemy techniczne firm trzecich Wykonawcy, które mogą zakłócić dostarczenie wiadomości w odpowiednim czasie na serwery CPE.**

**Zamawiający informuje, że w Części IV JEDZ dopuszcza możliwość wypełnienia tego dokumentu jedynie w sekcji α (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym wykonawca nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV** **JEDZ.**

|  |
| --- |
| **WA.263.27.2018.AZ ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ** |
| **OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA  W ZAKRESIE ART. 24 UST. 11 USTAWY** |

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................,

Nr faksu ................................ ; Nr telefonu ...............................; e-mail ……………………….

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych na zapewnienia organizacji wydarzenia rocznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 w dniach 08-10.10.2018 r. w Giżycku lub w Mikołajkach lub w obszarze do 6 km w odległości od każdego z tych miast dla maksymalnie 200 osób

**oświadczam/y/, że:**

* ***należę/ymy\****
* ***nie należę/ymy\****

**do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji   
i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 229, 1089, 1132, z 2018 r. poz. 650)\*\***

\* niewłaściwe skreślić

**\*\*** w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)

................................., dn. ..................... 2018 r. .............................................................

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

|  |
| --- |
| **WA.263.27.2018.AZ ZAŁĄCZNIK NR 4 do SIWZ** |
| **Wykaz USŁUG** |

dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV ust 1 pkt 2) SIWZ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot usługi | Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę | Data końcowa wykonania usługi  (dzień – miesiąc – rok ) | Liczba osób (planowana) | Usługa polegała na organizacji spotkania/ konferencji  TAK/NIE | Usługa obejmowała zapewnienie usługi cateringowo-restauracyjnej (co najmniej przerwa kawowa i obiad)  TAK/NIE | Usługa obejmowała zapewnienie obsługi organizacyjnej  TAK/NIE | Usługa obejmowała zapewnienie obsługi transportowej  TAK/NIE | Usługa obejmowała zapewnienie usług oprawy audiowizualna  TAK/NIE |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Wypełnić właściwie

................................., dn. ..................... 2018 r. .............................................................

1. Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PERFON [↑](#footnote-ref-1)
2. Zapisy ust.6-7 dotyczą sytuacji, gdy Wykonawca zadeklaruje w formularzu ofertowym zatrudnienie w wymiarze 1/5 etatu   
   1 osoby niepełnosprawnej od momentu zlecenia organizacji wydarzenia do czasu zakończenia realizacji umowy. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy osób fizycznych [↑](#footnote-ref-3)
4. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. dotyczy oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji

   turystycznych) [↑](#footnote-ref-5)
6. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579) [↑](#footnote-ref-6)