



**Centrum Projektów Europejskich**  
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a  
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25  
NIP 701 015 88 87; REGON 141681456

Warszawa, dnia 24 lipca 2018 r.

Znak: WA.263.27.2018.AZ

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
(zwana dalej „SIWZ”)

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanej dalej „ustawą”, 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

Kody CPV

Kod CPV: 79952000-2 usługi w zakresie organizacji imprez



## **ROZDZIAŁ I.**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

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, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 1 do SIWZ**.

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6.
4. Wartość zamówienia przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
5. **Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
6. **Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 6, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**
7. Wartość szacunkowa postępowania wynosi 205 820,00 zł (netto).

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Oświadczenia, o których mowa w niniejszej SIWZ dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w rozdziale IV SIWZ ust. 3 – 7 oraz dotyczące podwykonawców składane są w oryginale. **Jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz ze wszystkimi plikami które umożliwią w sposób jednoznaczny zweryfikować poprawność złożonego podpisu kwalifikowanego oprogramowaniem bezpłatnym ogólnie dostępnym ze wskazaniem nazwy. Oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu JEDZ powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy Pzp. Analogiczny wymóg dotyczy JEDZ składanego przez podwykonawcę, na podstawie art. 25a ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.**
3. Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym złożeniu 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 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Zaszyfrowany JEDZ należy przesłać na adres email: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)

**UWAGA!** Szczegółowe informacje dotyczące składania oświadczenia JEDZ w formie elektronicznej zawiera załącznik nr 3 do SIWZ.

4. Dokumenty, o których mowa w niniejszej SIWZ, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
6. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
7. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Oferta wraz z jednolitym europejskim dokumentem zamówienia (JEDZ) powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
9. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
10. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
11. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
12. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
13. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego może żądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
14. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy lub podwykonawcom, informację taką podaje w JEDZ. Przedmiotowa informacja musi określać,

które dokładnie części zamówienia zostaną powierzone podwykonawcom wraz z podaniem firm podwykonawców.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: do dnia 31.12.2018 r.

### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału**

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy:

1) **posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenie określonej działalności zawodowej:** Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych

2) **posiadają zdolność techniczną lub zawodową:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi, z których każda:

- a) polegała na organizacji konferencji/spotkania **oraz**
- b) planowana była dla co najmniej 100 uczestników\* **oraz**
- c) polegała co najmniej na zapewnieniu obsługi organizacyjnej, transportowej, oprawy audiowizualnej oraz cateringu uwzględniającego przerwę/y kawowa/e oraz obiad\*\*.

\* chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez zamawiającego usługę (zgodnie z programem/ agendą / opisem przedmiotu zamówienia), a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usługi, tj. np. usługi gastronomicznej

\*\* zgodnie z programem/ agendą / opisem przedmiotu zamówienia.

**Zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.**

- 3) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 4) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
- 5) Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy.
- 6) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w ust. 3, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić

wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

- 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
  - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaze zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 3.
- 7) Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
- 8) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w ust. 3 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 9) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zostaną spełnione wyłącznie, jeżeli spełni je co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (wymagane doświadczenie nie sumuje się).

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Warunki wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1, 5 ustawy**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zostaną wykluczeni Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, z zastrzeżeniem ust. 8-10 ustawy.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Wykaz oświadczeń i dokumentów, które należy złożyć do upływu terminu składania ofert w zakresie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy**

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:
  - 1) Wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ,
  - 2) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
  - 3) **odpisu z Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych**, w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, opisanego w rozdziale IV ust. 1 SIWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
  - 4) Wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem



ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 4 do SIWZ**) oraz **załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;.

- 5) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**. **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.**

Jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz ze wszystkimi plikami które umożliwią w sposób jednoznaczny zweryfikować poprawność złożonego podpisu kwalifikowanego oprogramowaniem bezpłatnym ogólnie dostępnym ze wskazaniem nazwy.

**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 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

**Zaszyfrowany JEDZ należy przesłać na adres email: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)**

**UWAGA!** Szczegółowe informacje dotyczące składania oświadczenia JEDZ w formie elektronicznej zawiera załącznik nr 3 do SIWZ.

2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, wg zasad opisanych w ust. 1 pkt 5.
3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 dotyczące tych podmiotów, wg zasad opisanych w ust. 1 pkt 5.
4. **Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.**
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
6. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

7. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 7 stosuje się.
8. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Składanie dokumentów w zakresie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy oraz uzupełnianie oświadczeń i dokumentów**

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
5. W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VI, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych **wskazane przez Wykonawcę** oświadczenia lub dokumenty.
6. W przypadku wskazania przez wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VI, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
7. Zamawiający korzysta z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe*, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. *o świadczeniu usług drogą elektroniczną*, z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, zostaną złożone w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej (takiej samej jak złożona oferta) dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
  - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
  - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
  - e-mail do korespondencji: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)
  - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, od poniedziałku do piątku w godz. 08:15–16:15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Wadium**

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości **6 100,00 PLN** (słownie: sześć tysięcy sto złotych, 00/100).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;



- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: **Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**.  
Na przelewie należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu znak WA.263.27.2018.AZ”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.

#### **ROZDZIAŁ X.**

##### **Termin związania ofertą**

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 60 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

#### **ROZDZIAŁ XI.**

##### **Składanie ofert**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia koperty, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczonej w następujący sposób:

**Centrum Projektów Europejskich  
państwowa jednostka budżetowa  
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**  
„Oferta w postępowaniu znak: WA.263.27.2018.AZ – 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.”  
Nie otwierać przed 09.08 .2018 r. przed godz. 11:00”.

3. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 09.08.2018 r. do godz. 10:45.
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

#### **ROZDZIAŁ XII.**

##### **Zmiana i wycofanie ofert**

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

#### **ROZDZIAŁ XIII.**

#### Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 09.08.2018 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

#### ROZDZIAŁ XIV.

##### Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. 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 może zostać wyceniona przez Wykonawcę poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie może nastąpić poniżej kosztów zakupu. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający oświadcza, że jest nieczynnym podatnikiem VAT i nie posiada możliwości obniżenia/zwrotu naliczonego podatku VAT, w związku z czym Wykonawcy zobowiązani są podać w ofertach ceny brutto oferowanego przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
5. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

#### ROZDZIAŁ XV.

##### Kryteria oceny ofert

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. W ramach zamówienia zostanie wyłoniony Wykonawca, którego oferta uzyskała łącznie najwięcej punktów.
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
-----------	----------------------------

<p><b>1. Łączna cena brutto zamówienia</b> – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60. Najwyższą liczbę punktów – 60, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p>Najniższa łączna cena brutto zamówienia</p> <p>----- x 60 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p>Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 60
<p><b>2. Doświadczenie koordynatora</b>, wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu konferencji/ spotkań lub innych tożsamych wydarzeń dla grupy minimum 100 osób każda*, obejmujących co najmniej zapewnienie obsługi organizacyjnej/ transportowej, oprawy audiowizualnej oraz cateringu uwzględniającego przerwę/y kawową/e oraz obiad**) – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 21.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja 5 i więcej konferencji/spotkań łącznie – 21 pkt.</li> <li>• Organizacja 3-4 konferencji/spotkań łącznie – 10 pkt.</li> <li>• Organizacja 0-2 konferencji/spotkań łącznie – 0 pkt.</li> </ul> <p>*Chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez Zamawiającego usługę (zgodnie z programem/agendą-opisem przedmiotu zamówienia), a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usługi, tj. np. wyżywienia, zakwaterowania. ** Zgodnie z programem/agendą merytoryczną/opisem przedmiotu zamówienia</p>	max.21
<p><b>3. Termin płatności</b> -w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 9. Wykonawca otrzyma następującą liczbę punktów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin płatności od 22 dni do 24 od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT – 3 pkt.</li> <li>• Termin płatności od 25 dni do 27 od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT – 6 pkt</li> <li>• Termin płatności od 28 dni do 30 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT – 9 pkt</li> </ul> <p>Wykonawca ofertujący termin płatności 21 dni otrzyma 0 pkt</p>	max. 9
<p><b>4. Aspekty społeczne</b> - w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty 0 lub 5. Punkty za kryterium „aspekty społeczne” zostaną przyznane w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku braku zatrudnienia w wymiarze 1/5 etatu przy realizacji zamówienia osoby niepełnosprawnej* Wykonawca otrzyma 0 pkt;</li> <li>• za zatrudnienie w pełnym wymiarze 1/5 etatu przy realizacji zamówienia 1 osoby niepełnosprawnej* Wykonawca otrzyma 5 pkt;</li> </ul>	max. 10

\*W rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511).

2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty przedstawiające taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **ROZDZIAŁ XVII.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XVIII.**

### **Zawarcie umowy**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w ramach zamówienia.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

## **ROZDZIAŁ XIX.**

### **Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy:
  - b) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - c) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
2. Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy zgodnie z art. 142 ust. 5 ustawy. Strony zobowiązują się do wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
 – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
3. Pozostałe okoliczności skutkujące możliwością zmiany zawartej umowy opisuje art. 144 ustawy.

## **ROZDZIAŁ XX.**

### **Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania**

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ XXI.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, poprzez przesłanie scanów dokumentów na wskazany we wniosku adres e-mail.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
  - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 2) **załącznik nr 2** – formularz ofertowy;
  - 3) **załącznik nr 3** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ);
  - 4) **załącznik nr 4** – wykaz usług;
  - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej.



## 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: \_\_\_\_\_

Po stronie Wykonawcy: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

## §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 jakiegokolwiek 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
8. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za fakturę VAT wystawioną 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 ciążyą 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:
    - 1) wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
    - 2) 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.
  9. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
  10. 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<sup>1</sup>.
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<sup>2</sup>
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:

<sup>1</sup> Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PERFON

<sup>2</sup> 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.

- 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 jakiegokolwiek 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, reemitowanie;
  - 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. Próbné 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 przygotowuje 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 niepełnym, 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 późn. zmianami), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 880), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. 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 ogłędności 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**

- a) 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 (bezprowadową), podłączonego do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows. Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia projektora ze wskaźnikiem oraz ekranem umożliwiającym 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.

b) 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 przygotowuje i rozesła 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.

## 2. USŁUGI HOTELOWSKIE

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.

### 3. 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.

Kolacja w 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.

b) 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.

Obiad w 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 w formie bufetu 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, syrop 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.

#### 4. 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.

a) 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 zakwaterowania 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.

## 5. MATERIAŁY PROMOCYJNE

Wykonawca zapewni następujące materiały promocyjne:

- Wizytownik – 200 sztuk. Elegancki, wysokiej jakości wizytownik zamykany pionowo lub poziomo. Wykonany z dobrej jakości 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.
- Teczka na dokumenty – 200 sztuk. Teczki wykonane z papieru kartonowego, o gramaturze 350 g/m<sup>2</sup>. 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.
- 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.

- d) 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.
- e) Bawełniana torba z nadrukiem – 200 sztuk. Torba wykonana ze 100% bawełny, gramatura: 160-190 g/m<sup>2</sup>. 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 krawędzi 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 gadzety 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). Próbné 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

d) 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 kasetka 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.

- a) Kolorowy wydruk agendy na papierze o gramaturze min 150 g/m<sup>2</sup> – maksymalnie 20 sztuk i umieszczenie ich w wielu miejscach – w miejscu organizacji konferencji oraz w miejscach zakwaterowania dla wygody uczestników.
- b) 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.
- c) 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

- a) 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.

- b) 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.

- c) 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).
- d) 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.



e) 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/płytkach 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.

f) 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 przekazuje Zamawiającemu 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 DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ

- a) 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.
- b) 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.

## 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<sup>1</sup>**

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

<sup>1</sup> Dotyczy osób fizycznych

I. Dane osób korzystających z usług w ramach zamówienia:

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy

**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.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć 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 zobowiązuje 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.

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

## 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 w formie bufetu dla 1 osoby w dniu 09.10.2018 r. ....zł

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

**4. Łączna cena brutto za usługi gastronomiczne i cateringowe: 4.b.+4.d.+4.f.+4.h.+4.j.= .....zł.**

**5) 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

**6) 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 podręcznych w kosmetyczce lotniczej .....zł
- 6.f.** Cena brutto za 200 zestawów pojemników podręcznych 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

**7) 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

**8) 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

**9) 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

**10) 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

#### 11) 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 <sup>1</sup>

#### OŚWIADCZENIA:

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

3. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr .....
4. 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<sup>1</sup>.
5. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....
6. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
7. 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.
8. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
9. Uważam/y się za związanego/yh niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
10. 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.).
11. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:  
.....  
.....
12. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
  - 1) .....
  - 2) .....  
i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy pzp.
13. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....

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

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

<sup>1</sup> dotyczy oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych)

**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.<sup>1</sup>
4. **Podpisany dokument elektroniczny JEDZ musi zostać zaszyfrowany, tj. opatrzone 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

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579)

- 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, przysyłając 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  $\alpha$  (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym wykonawca nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV JEDZ.**



**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)

## 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 audiowizualnej a TAK/NIE
1									
2									
3									

\* Wypełnić właściwie

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