|  |
| --- |
| **WA.263.8.2019.AZ ZAŁĄCZNIK NR 1 do SIWZ** |
| PROJEKT UMOWY |

**UMOWA NR WA.263.8.2019.U**

**zawarta w dniu ……………………………………… roku w Warszawie**

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 działającego na podstawie powołania z dnia 13 maja 2016 roku, wydanego 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 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowaną przez Pana/Panią ……………… –……………………………. , zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

**§ 1**

Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020

Strony oświadczają, iż niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie art 138 g, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), numer postępowania WA.263.8.2019.AZ

Przedmiotem umowy jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020 w 2019 roku na terenie obszaru wsparcia Programu.

Szczegółowy zakres usług określa załącznik nr 1 do umowy – opis przedmiotu zamówienia.

Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1.

W miejscu, w którym będą odbywały się posiedzenia Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej Wykonawca zamieści dwujęzyczną informację o współfinansowaniu spotkania ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020 oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się do oznakowania miejsca posiedzeń zgodnie z zasadami wizualizacji Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020, zgodnie ze wskazówkami przekazanymi przez Zamawiającego.

* + - **2**

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy ……………………… zł brutto (słownie:……………………….). w tym:
   1. wynagrodzenie z tytułu prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy w ramach zamówienia podstawowego, o którym mowa w § 1 ust. 3, wynosi **………………………. zł** **brutto** (słownie:……………………………………………………);
   2. wynagrodzenie z tytułu prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy w ramach prawa opcji, o którym mowa w § 2 ust. 9, wynosi **…………………. zł** **brutto** (słownie: ……………………..);
2. Każdorazowo ostateczne potwierdzenie liczby osób, długości (w dniach) posiedzenia oraz innych danych dotyczących zapotrzebowania Zamawiającego na zakres danych usług i ostateczny kształt zamówienia nastąpi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014 -2020.
3. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 1, zgodnie z kwotami określonymi w załączniku nr 4-ofercieWykonawcy. Z uwagi na fakt, iż posiedzenie może trwać od jednego do trzech dni usługi opisane w dniu drugim i trzecim posiedzenia w ramach zamówienia podstawowego stanowią usługi opcjonalne i nieskorzystanie z nich przez Zamawiającego nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy.
4. Podstawą do wyliczenia kwoty brutto za wykonanie przedmiotowego zamówienia (nie dotyczy transportu) jest iloczyn uczestników posiedzenia i kosztów poszczególnych usług na osobę przedstawionych w ofercie.
5. W przypadku skorzystania z opcji podstawą wyliczenia kwoty brutto za wykonanie usługi transportu autokarowego jest ilość przejechanych kilometrów, zgodnie z przekazanym załącznikiem nr 5, zgodnie z kwotami określonymi w załączniku nr 4.
6. 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.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszelkie koszty wszystkich czynności, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet, jeśli nie zostały one wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach.
8. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia z należytą starannością, terminowo oraz zapewnienia stosownej jakości danego zamówienia.
9. W przypadku podjęcia decyzji o organizacji drugiego posiedzenia Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej Programu w Polsce, Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania, do dnia 31.12.2019 r., z prawa opcji i zlecenia Wykonawcy dostarczenia wybranych usług w ramach organizacji tego posiedzenia na terenie Polski zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia według cen wskazanych w Ofercie Wykonawcy, stanowiącej Załącznik nr 4 do Umowy oraz bez potrzeby sporządzania aneksu do Umowy. Skorzystanie z prawa opcji będzie uzależnione od potrzeb Zamawiającego. Nieskorzystanie przez Zamawiającego z zamówienia w ramach prawa opcji nie rodzi po stronie Wykonawcy jakichkolwiek roszczeń. Przedmiot zamówienia, zamawiany w ramach prawa opcji, zostanie wykonany przez Wykonawcę, w terminie wskazanym w § 5 po zgłoszeniu przez Zamawiającego. Zgłoszenie zostanie przekazane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres ……………………………………………………. najpóźniej na 25 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 3**

1. W przypadku korzystania z transportu wykonawca rozpocznie naliczanie kilometrów danego zamówienia z chwilą wyjazdu z wyznaczonego miejsca zbiórki. Naliczanie zakończy z chwilą powrotu do miejsca zbiórki.
2. W dniu realizacji usługi – po powrocie do miejsca zbiórki – Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu informację o stanie licznika oraz ilości przejechanych kilometrów według załącznika nr 5.
3. Potwierdzony przez Zamawiającego dokument, o którym mowa w ust.2 jest podstawą wystawienia przez Wykonawcę zestawienia, jakim jest ewidencja przebiegu pojazdu, stanowiąca załącznik nr 6.
4. Każdorazowo Wykonawca, w terminie 7 dni od dnia wykonania danego zamówienia (podstawowego lub realizowanego w ramach opcji), jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu jednostronnie podpisany protokół odbioru wykonania zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 oraz specyfikacji kosztów zamówienia. Osobą odpowiedzialną za odebranie protokołu i akceptację specyfikacji kosztów jest Kierownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska– Słowacja lub osoba go zastępująca.
5. Wykonawca uprawniony jest do wystawiania rachunku/faktury VAT z tytułu prawidłowo wykonanej części umowy po wykonaniu danego zamówienia.
6. Warunkiem wystawienia rachunku/faktury VAT przez Wykonawcę jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru wykonania danego zamówienia oraz specyfikacji kosztów tego zamówienia.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury VAT, doręczonego na adres Zamawiającego:

Wspólny Sekretariat Techniczny

Programu Współpracy Transgranicznej

Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 ul. Halicka 9,

31-036 Kraków

**DANE DO RACHUNKU/FAKTURY:**

Centrum Projektów Europejskich ul. Domaniewska 39 a,

02-672 Warszawa, NIP 701 015 88 87

**§ 4**

Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiekolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników posiedzeń (ponad zakres zamówienia określonego w SIWZ, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking, koszty przejazdu autostradami, paliwa, postoju na płatnych parkingach, oraz wszelkie inne opłaty związane z transportem w Polsce i za granicą niezbędne do wykonania usługi, łącznie z dyspozycyjnością, dojazdem do miejsca zbiórki i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.

**§ 5**

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2019 r.

* + **6**

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy- zamówienia podstawowego lub realizowanego w ramach prawa opcji lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20 % należnego maksymalnego wynagrodzenia organizację danego zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1
2. W przypadku nienależytego wykonania zamówienia Zamawiającemu jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną za każde jednostkowe naruszenie umowy w wysokości 5% wartości usługi, której dotyczy naruszenie, według cen wskazanych w Ofercie Wykonawcy, jednak nie większej niż 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia za organizacji danego zamówienia. W przypadku osiągnięcia kary umownej w wysokości 40% Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.
3. W razie naliczenia przez Zamawiającego kary umownej, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tej kary i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty prawa dochodzenia przez Zamawiającego kary umownej, o której mowa w ust.1.
5. W przypadku gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody w pełnej wysokości.
6. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
7. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy bądź jego części z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
8. 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 posiedzenia 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 PFRON1

1. W przypadku naruszenia postanowień ust. 7, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust.12
2. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

**§7**

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 terminie 30 dni od daty 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.
   * **8**
3. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.

Dz. U. z 2018 poz. 1000),Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1,w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
2. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.
   * **9**

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

* **10**

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. 2017 poz. 880), ustawy z dnia 10 czerwca 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1000), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1986).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:

Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 2 – odpis KRS z dnia…… lub zaświadczenie o wpisie do CEiDG z dnia………

Załącznik nr 3 – wzór protokołu,

Załącznik nr 4 – oferta Wykonawcy.

Załącznik nr 5 - wzór rozliczenia kilometrów,

Załącznik nr 6 - ewidencja przebiegu pojazdu,

Załącznik nr 7 – zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,

Załącznik nr 8 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

Załącznik nr 9 – wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

**Załącznik nr 1 do umowy**

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. **Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 w 2019 roku.**
2. **Docelowo w ramach realizacji niniejszego zamówienia możliwe jest zapewnienie organizacji maksymalnie dwóch posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020, jednego na Słowacji i jednego w Polsce (opcja)**
3. Miejsce planowanych posiedzeń:

Obszar wsparcia Programu, który obejmuje po stronie polskiej (powiaty): pszczyński, cieszyński, bielski, miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, żywiecki, olkuski, chrzanowski, oświęcimski, wadowicki, suski, myślenicki, tatrzański, nowotarski, limanowski, nowosądecki, miasto na prawach powiatu Nowy Sącz, gorlicki, bieszczadzki, leski, sanocki, brzozowski, krośnieński, miasto na prawach powiatu Krosno, jasielski, rzeszowski, miasto na prawach powiatu Rzeszów, przeworski, przemyski, miasto na prawach powiatu Przemyśl, jarosławski, lubaczowski.

Obszar wsparcia Programu, który obejmuje po stronie słowackiej: Preszowski Kraj Samorządowy, Żyliński Kraj Samorządowy (powiaty): Čadca, Kysucké Nové Mesto, Bytča, Žilina, Martin, Turčianske Teplice, Ružomberok, Dolný Kubín, Námestovo, Tvrdošín, Liptovský Mikuláš, Poprad, Kežmarok, Stará Ľubovňa, Levoča, Sabinov, Bardejov, Svidník, Prešov, Vranov nad Topľou, Stropkov, Medzilaborce, Humenné, Snina oraz powiat Spišská Nová Ves.

Posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 będą odbywały się w Polsce i na Słowacji.

Pierwsze posiedzenie Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 odbędzie się na Słowacji w Kraju Preszowskim (region Wysokie Tatry albo okres Bardejov) w dniach **18-20.03.2019 r.** Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu niniejszego posiedzenia zgodnie z informacjami zawartymi w punkcie 2 SIWZ. W przypadku zmiany terminu posiedzenia nowy termin zostanie ustalony w porozumieniu z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega również, iż długość przedmiotowego posiedzenia może ulec zmianie, tj. dni posiedzenie może odbyć się w wariancie jednodniowym lub dwudniowym (opcja).

1. Zamawiający potwierdzi Wykonawcy datę planowanego posiedzenia, miejsce organizacji kolacji oraz miejsce realizacji zwiedzanego projektu (w ramach obszaru wsparcia Programu) najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.
2. Po potwierdzeniu przez Zamawiającego terminów i miejsc wskazanych w punkcie 2 Wykonawca w terminie do 3 dni kalendarzowych musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej dwa obiekty hotelarskie, spełniające podane w OPZ kryteria.
3. W przypadku drugiego posiedzenia Komitetu Monitorującego (opcja) Zamawiający wskaże Wykonawcy datę planowanego posiedzenia, miejsce organizacji kolacji plenerowej oraz miejsce realizacji zwiedzanego projektu (w ramach obszaru wsparcia Programu) najpóźniej na 25 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. Po potwierdzeniu przez Zamawiającego terminów i miejsc wskazanych w punkcie 2 Wykonawca w terminie do 3 dni kalendarzowych musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej dwa obiekty hotelarskie, spełniające podane w OPZ kryteria
4. Planowana liczba uczestników każdego posiedzenia Komitetu Monitorującego: minimalnie 20 osób w ramach usługi gastronomicznej i wynajmu sali, 5 osób w ramach usługi hotelarskiej, którego koszt ponosi Zamawiający, 20 osób w przypadku usługi transportu, a maksymalnie do 60 osób (nie dotyczy usługi hotelarskiej, której maksymalna ilość wskazana jest w części usługi hotelarskiej).

Zamawiający określa następujące ramy czasowe posiedzeń: wariant jednodniowy (maks. czas trwania posiedzenia: do 10 godz.), wariant dwudniowy (maks. Czas trwania posiedzenia: do 10 godz. w pierwszym dniu oraz do 8 godz. w drugim dniu). W obu wariantach Zamawiający opcjonalnie zastrzega dodatkową usługę hotelarską z parkingiem i gastronomiczną-kolację w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia posiedzenia oraz zapewnienie Sali konferencyjnej, dodatkowych sal dla delegacji krajowych oraz udostępnienie sprzętu w postaci drukarki, kserokopiarki oraz komputera.

***ORGANIZACJA POSIEDZENIA KOMITETU MONITORUJĄCEGO NA SŁOWACJI:***

**III. Usługa ma zawierać następujące elementy:**

**1. Usługa zapewnienia Sali konferencyjnej**

1. sala klimatyzowana dla ok. 60 osób, w tym samym obiekcie, co zakwaterowanie;
2. układ stołów i krzeseł w kształcie podkowy zewnętrznej; Zamawiający nie dopuszcza ustawienia krzesła między nogami dwóch stołów;
3. stół prezydialny z 10 krzesłami dla prowadzących;
4. ustawiony z boku stół z czterema krzesłami;
5. 2 stoliki pod projektory multimedialne;
6. 2 projektory multimedialne (możliwość równoczesnego wyświetlania dwóch różnych prezentacji);
7. dwa ekrany o tej samej wielkości umieszczone w miejscach zapewniających doskonałą widoczność dla wszystkich uczestników spotkania, dostosowane do wielkości sali. Odpowiednia wielkość ekranów ma zapewnić właściwą widoczność wszystkim uczestnikom spotkania (z każdego miejsca przy stole);
8. odpowiednia liczba przedłużaczy/listew lub gniazdek w celu podpięcia własnych laptopów uczestników posiedzenia;
9. flipchart 1szt (wraz z papierem i pisakami);
10. 2 laptopy (kompatybilne z projektorami, z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo oraz aplikacją umożliwiającą odczyt plików wideo w formacie FLV);
11. bezprzewodowy dostęp do Internetu;
12. multifony na stolikach i stole prezydialnym- 1 multifon na 2 osoby (dokładna ilość multifonów zostanie podana najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia). Ilość słuchawek ma odpowiadać ilości uczestników (bez uwzględnienia tłumaczy).
13. 3 mikrofony bezprzewodowe;
14. zagwarantowanie miejsca do ustawienia 1 kabiny symultanicznej ze stanowiskami pracy dla 2 tłumaczy umieszczonej na sali konferencyjnej w miejscu, w którym nie będzie przeszkadzała w prowadzeniu spotkania, a które zapewni odpowiednią jakość tłumaczeń;
15. zapewnienie dźwiękoszczelnej kabiny symultanicznej ze stanowiskiem pracy dla 2 tłumaczy wraz z niezbędnym sprzętem do tłumaczenia symultanicznego (w tym słuchawki i odbiorniki w ramach tłumaczenia symultanicznego). Wykonawca odpowiada za kompletność, kompatybilność i prawidłowość funkcjonowania wszelkiego sprzętu wykorzystywanego podczas posiedzeń, także w przypadku gdy dany hotel nie będzie dysponował sprzętem tłumaczeniowym i konieczne będzie dostarczenie go przez Wykonawcę (w całości lub częściowo) z zewnątrz; kabina musi być zamknięta, oddzielająca przestrzeń pracy tłumaczy od reszty sali, zapewniająca izolację dźwiękową;
16. bezawaryjność działania wszystkich w/w urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu każdorazowo przed rozpoczęciem danego posiedzenia, w terminie podanym przez Zamawiającego w ramach kontaktów roboczych;
17. zapewnienie odpowiedniej obsługi technicznej w ramach dostarczonego sprzętu do tłumaczenia symultanicznego wraz z montażem/demontażem (w tym dystrybucja słuchawek wraz z odbiornikami przed każdym z posiedzeń oraz zebranie ich po posiedzeniach);
18. przygotowanie sali wraz z niezbędnym sprzętem/wyposażeniem w tym montażem kabiny symultanicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady w ramach danego posiedzenia;
19. sala musi być dostępna dla pracowników Zamawiającego i przygotowana najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady w ramach danego posiedzenia;
20. w przypadku organizacji dwudniowych, posiedzeń sala musi być zamykana na noc;
21. zapis dźwięku i sprzęt do nagrywania spotkań w tym jakościowo dobre nagranie całości obrad, dwie odrębne ścieżki nagraniowe: w języku oryginalnym oraz w wersji polskiej, podział na poszczególne części obrad na nośniku CD/DVD lub pen-drive; W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ ów. Nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w dniu zakończenia posiedzenia na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive). Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, iż posiada oprogramowanie Windows Media Player, więc Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia plików do odsłuchania ww. programie.
22. zamówienie obejmuje także obsługę techniczną sprzętu, w tym sterowanie klimatyzacją, światłem, nagłośnieniem;
23. sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll- upów, kabiny do tłumaczeń); Usługę tłumaczenia ustnego (obecność tłumaczy) zapewnia Zamawiający;
24. zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego. System elektronicznego głosowania bezprzewodowego musi być zapewniony od godz. 8.00 rano każdego dnia posiedzenia do zakończenia każdego dnia posiedzenia. Zapewnienie co najmniej 60 pilotów do głosowania, przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na 2 ekranach - jeden przy stole prezydialnym, drugi umożliwiający prezentację wyników głosowania wszystkim uczestnikom posiedzenia i w postaci protokołu z głosowań - wydruk oraz wersja elektroniczna (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 20 sekund od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu oddane głosy. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania;
25. zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej, w tym zabezpieczenie laptopa z kamerą i mikrofonem oraz łącza internetowego umożliwiającego niezakłócone przeprowadzenie wideokonferencji podczas posiedzenia,
26. zebranie podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; Zamawiający przekaże Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania.
27. Wykonawca przygotuje stenogram w języku polskim i słowackim lub innym języku UE z posiedzenia KM PL-SK w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
28. Wykonawca przygotuje w języku polskim protokół z każdego dnia posiedzenia w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
29. Wykonawca wykona i utrwali w formie zapisu cyfrowego zdjęcia z posiedzenia/ wizyty studyjnej oraz przekaże je na nośniku - płycie CD/ DVD lub pendrivie lub prześle je na wskazany, bezpieczny adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości min. 75 dpi (1024X768 pikseli) niezwłocznie – tego samego dnia Zamawiającemu.

**2. Usługi cateringowe (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o realizacji elementu danej usługi najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed organizacją posiedzenia).**

Standardowe usługi cateringowe realizowane przez Wykonawcę to: ciągłe przerwy kawowe, obiady, kolacja.

1. **Przerwa kawowa** – ciągła przerwa kawowa dla uczestników posiedzenia (ok. 60 osób): Serwis kawowy dostępny na minimum 15 minut przed rozpoczęciem danego posiedzenia.

* W skład serwisu kawowego wchodzą minimum: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach w ilości przynajmniej 0,3 litra na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, ciastka 3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść 5 szt.), 3 rodzaje świeżego ciasta po 1 kawałku z każdego rodzaju na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą) oraz kanapki bankietowe (min. 3 sztuki na osobę, min. 4 składnikowe), 3 rodzaje świeżych sezonowych owoców podanych na tacach.
* Oprócz wyznaczonego miejsca na bufet w ramach przerwy kawowej zapewnienie zastawy ceramicznej typu (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek. Wykonawca ma zapewnić wyposażenie w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.
* Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach w ilości przynajmniej 0,3 litra na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę.
* W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca dostarczy także wodę mineralną niegazowaną/gazowaną podawaną w szklanych butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę dostępną w małych salkach dla delegacji krajowych podczas wszystkich dni trwania posiedzenia.

**b) Przerwa obiadowa dla uczestników posiedzenia (ok. 60 osób) w formie bufetu w tym:**

* 2 rodzaje zupy;
* 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba typu: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego. Sałatki (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę) lub /i surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)- 3 rodzaje, co najmniej 3 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę), kasza pęczak, kasza jaglana;
* 2 rodzaje deseru do wyboru; owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród sezonowych owoców).
* Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna niegazowana/gazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę.
* Obiad w wydzielonej lub wyodrębnionej na wyłączność sali restauracyjnej.

**c) W jednym z wybranych dni kolacja w restauracji hotelowej: dla uczestników posiedzenia (ok. 60 osób) w formie bufetu lub kolacja zasiadana z obsługą kelnerską, w tym (opcja):**

* przystawka na zimo (do wyboru dwa rodzaje);
* 2 rodzaje zupy,
* 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba typu: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego. Sałatki (złożone z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę) lub /i surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)- 3 rodzaje, co najmniej 3 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę), kasza pęczak, kasza jaglana;
* 2 rodzaje deseru do wyboru
* Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,3 litra na osobę), woda mineralna niegazowana/gazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, lampka wina – białe i/lub czerwone w ilości 250 ml/os.
* Kolacja w wydzielonej lub wyodrębnionej na wyłączność sali restauracyjnej przy jednym stole.
* W przypadku zorganizowania obiadu i kolacji w formie bufetu Wykonawca przygotuje w widocznym miejscu dwujęzyczne (polsko-słowackie) nazwy serwowanych dań głównych. W przypadku organizacji kolacji zasiadanej Wykonawca przygotuje dla każdego gościa menu w formie a la’ carte (w języku polskim i słowackim).
* W przypadku podjęcia decyzji o zorganizowaniu uroczystej kolacji w pierwszym lub drugim dniu posiedzenia Wykonawca zapewni na żądanie Zamawiającego wino białe/ czerwone w ilości do 250 ml na osobę. Zamawiający każdorazowo określi w zamówieniu / zleceniu ilości i liczbę osób.

**d) W jednym z wybranych dni kolacja poza hotelem, w którym odbywa się posiedzenie (opcja):** Kolacja w obiekcie hotelarskim z restauracją lub obiekcie restauracyjnym powinna być przygotowana w wydzielonej lub wyodrębnionej na wyłączność sali restauracyjnej przy wspólnym stole. Na życzenie Zamawiającego, w przypadku sprzyjających warunków pogodowych Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania usługi gastronomicznej na zewnątrz budynku (hotelu, restauracji) przy wspólnym stole, w miejscu do tego wyznaczonym (np. kryty taras).

Kolacja dla uczestników posiedzenia (ok. 60 osób) w formie bufetu lub kolacja zasiadana z obsługą kelnerską w tym:

* przystawka na zimo (do wyboru dwa rodzaje);
* 2 rodzaje zupy,
* 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba typu: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego. Sałatki (złożone z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę) lub /i surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)- 3 rodzaje, co najmniej 3 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę), kasza pęczak, kasza jaglana,
* 2 rodzaje deseru do wyboru;
* dodatkowo owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród sezonowych owoców).

Restauracja poza hotelem powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane posiedzenie.

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,3 litra na osobę), woda mineralna niegazowana/gazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, lampka wina – białe i/lub czerwone w ilości 250 ml/os.

Posiłki poza hotelem mają być serwowane na poziomie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel minimum 4-gwiazdkowy (nie dopuszcza się organizacji kolacji w oberżach, zajazdach, domach weselnych) .

**Zamawiający poinformuje Wykonawcę o formie kolacji najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed organizacją posiedzenia. Każdorazowo wszystkie propozycje menu przesłane Zamawiającemu do akceptacji na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.**

**Dokładne godziny i ostateczne potwierdzenie ilości osób zostaną podane najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.**

**Wszystkie posiłki mają być serwowane na poziomie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel minimum 4-gwiazdkowy.**

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzeń. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania zadań:

* uwzględniających sposób podawania posiłków (estetykę podawania posiłków) oraz ich ilość (bieżące uzupełnianie podawanych posiłków, sprzątanie, zbieranie naczyń podczas usługi gastronomicznej a także po jej zakończeniu );
  + zapewniających właściwą liczbę pracowników, która zagwarantuje sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
  + zapewniających realizację usługi wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
* gwarantujących przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 149, 60);
  + mających na celu przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p.poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi.

**3. Usługi hotelarskie (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o realizacji elementu danej usługi najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed organizacją posiedzenia).**

1. Wykonawca zapewni hotel, który posiada standard hotelu, co najmniej 4 gwiazdkowego oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym dla maks. 60 uczestników posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. W związku z organizacją posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 Zamawiający wymaga od uczestników rezerwacji miejsc noclegowych na hasło: Komitet Monitorujący w ramach zapewnionej przez Wykonawcę rezerwacji blokowej.
3. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie w/w rezerwacji blokowej.
4. Termin zakończenia rezerwacji blokowej Zamawiający – najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia
5. W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca dokona rezerwacji maksymalnie do 60 pokoi jednoosobowych z węzłem sanitarnym lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. W cenę noclegu musi być wliczone śniadanie.
6. Wykonawca zapewni jednakową cenę za nocleg ze śniadaniem dla wszystkich uczestników opłacających nocleg indywidualnie.
7. W ramach zakwaterowania Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maks. do 13 pokoi jednoosobowych lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Pozostałe koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej. Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa uczestnik we własnym zakresie (dotyczy osób, których koszt noclegu opłacany jest indywidualnie).
8. Dokładna liczba pokoi, których koszt wynajęcia pokrywa Zamawiający zostanie podana najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.
9. Dostępność pokoi dla przedstawicieli Zamawiającego (wskazani pracownicy WST PL-SK), maksymalnie 13 pokoi, w przeddzień posiedzeń od godzin porannych.
10. Dokładna godzina zostanie podana przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.
11. Wykonawca zapewni wydłużenie dostępności dwóch pokoi przydzielonych przedstawicielom Zamawiającego w dniu zakończenia posiedzenia do godzin popołudniowych. Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie.
12. Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz.U. 2017 poz. 2166) i/lub zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Republiki Słowackiej z dnia 26.06.2008 r. (predpis č. 277/2008 Z. z. Vyhláška Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú klasifikačné znaky na ubytovacie zariadenia pri ich zaraďovaní do kategórií a tried) – w przypadku organizacji posiedzenia na Słowacji.

**4. Usługi transportu (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o realizacji elementu danej usługi najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed organizacją posiedzenia).**

Wykonawca zobowiązany jest (o ile zachodzi taka konieczność) do zorganizowania transportu dla uczestników posiedzenia.(opcja)

Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z 2018 r. poz. 12, 79, 138, 650.) oraz zapisami: Zákon č. 8/2009 Z. z.Zákon o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov,Zákon č. 725/2004 Z. z.Zákon o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke (355/2011 Z. z).

W ramach usługi transportu Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapewnienia transportu pojazdami spełniającymi wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2016 r. poz. 2022);
2. zapewnienia odpowiedniej do liczby uczestników i trasy przejazdu sprawne technicznie, wyposażone w działającą klimatyzację pojazdy (autokar, minibus) w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
3. zapewnienia uczestnikom właściwych warunków bezpieczeństwa, higieny oraz wygody;
4. zapewnienia odpowiedniej do trasy wyjazdu liczby kierowców;
5. w przypadku awarii pojazdu przewożącego uczestników lub innej nieprzewidzianej sytuacji uniemożliwiającej wykonanie usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do podstawienia na własny koszt i ryzyko zastępczego pojazdu tej samej klasy w czasie nie dłuższym niż 2 godz.

Zamawiający powiadomi wykonawcę najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia o dokładnym dniu i godzinie wyjazdu, przedstawi także szacunkowe godziny realizacji usług transportu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin wyjazdów/odjazdów w trakcie realizacji zamówienia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa transportu uczestników danego posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020, obejmować będzie następujące miejsca przejazdu:

1. transport uczestników z Krakowa (siedziby biura WST PL-SK) do miejsca odbywania Komitetu Monitorującego dla minimum 15 osób, (zamówienie opcjonalne)- busem
2. transport uczestników z hotelu, w którym odbywa się posiedzenie do miejsca realizacji projektu dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne)- autokarem
3. przejazd z miejsca realizacji projektu do miejsca, w którym realizowana będzie usługa gastronomiczna (kolacja plenerowa) dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne)- autobusem
4. przejazd z miejsca usługi gastronomicznej (kolacja), do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne)- autokarem
5. transport uczestników z miejsca posiedzenia Komitetu Monitorującego do Krakowa (siedziby biura WST PL-SK) dla minimum 15 osób, (zamówienie opcjonalne)-busem

Zamawiający zastrzega sobie zmianę kolejności trasy przejazdu, o czym poinformuje Wykonawcę w trakcie realizacji umowy.

**Wymagania dotyczące transportu i pojazdu:**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie do liczby uczestników i trasy przejazdu pojazdy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Pojazdy muszą być sprawne technicznie, wyposażone w działająca klimatyzację, pasy bezpieczeństwa przy każdym fotelu, siedzenia rozkładane (regulowane oparcia foteli), indywidualne oświetlenie, nawiewy dla każdego pasażera, toaleta,
3. Pojazdy muszą być estetyczne, co należy rozumieć jako czyste (zewnątrz i wewnątrz), schludne, niezaśmiecone i higieniczne,
4. Pojazdy nie mogą być starsze niż 6 lat.
5. Pojazdy będą oznaczone kartką/informacją z nazwą wydarzenia, według wzoru udostępnionego przez Zamawiającego,
6. Wykonawca zapewni autokar / minibus w standardzie co najmniej \*\*\* tzw. Comfort Class w liczbie odpowiedniej do przewidywanej liczby przewożonych osób,
7. Zamawiający nie dopuszcza zastosowania autokaru piętrowego,
8. Zamawiający wymaga zastosowania jednego - wspólnego autokaru dla całej grupy.
9. Wykonawca ponosi koszty paliwa, przejazdu autostradami, koszty postoju na płatnych parkingach oraz wszelkie inne opłaty związane z transportem i niezbędne do wykonania usługi w Polsce i za granicą, łącznie z dyspozycyjnością, dojazdem do miejsca zbiórki. Zamawiający nie ponosi kosztów wyżywienia kierowcy/kierowców.

Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że przewoźnik jest zarejestrowana firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego oraz posiada licencję i zezwolenia do uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego- przewozu osób.

Kierowcy podlegają na trasie Zamawiającemu (lub osobie wyznaczonej przez Zamawiającego do kontaktu z kierowcą) i w związku z tym wykonują jego wskazówki i instrukcje niepozostające w sprzeczności z przepisami prawa na terenie kraju. Wykonawca powinien określić w ofercie stawkę za 1 km.

**5. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykonawca zapewni parking dla gości przy wskazanym hotelu (ok. 30 miejsc parkingowych) podczas trwania posiedzenia.
2. Wykonawca zapewni koordynatora – osobę do kontaktu (opiekuna) odpowiedzialną za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym, w tym za właściwe przygotowanie sali obrad oraz obsługę sprzętu. Opiekun ma być obecny od dnia, w którym rozpocznie się realizacja usług związanych z posiedzeniem, przez cały czas trwania posiedzenia aż do jego zakończenia.). Wykonawca zapewni we własnym zakresie nocleg, pobyt oraz dojazd koordynatora.
3. Wykonawca zapewni dostęp drukarki kolorowej (zapewni papier do druku), kserokopiarki oraz komputera na minimum 4 godz. przed rozpoczęciem posiedzenia oraz podczas wszystkich dni trwania posiedzenia (od rozpoczęcia do zakończenia).
4. Wykonawca zapewni stół rejestracyjny wraz z dwoma krzesłami, który powinien być ustawiony na co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem się danego posiedzenia tak, by umożliwić rejestrację uczestników.
5. Wykonawca zapewni dodatkowe dwie małe sale dla delegacji krajowych na minimum 15 osób każda. Sale dla delegacji krajowych mają być udostępnione: w przypadku posiedzenia dwudniowego (przez dwa dni trwania posiedzenia licząc od pierwszego dnia, w którym rozpocznie się świadczenie usług na rzecz Zamawiającego przez kolejny dzień).
6. Wykonawca zapewnieni pomieszczenie do przechowywania bagaży od momentu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego a następnie podczas całego czasu trwania posiedzeń.
7. Wykonawca zapewnieni szatnię (wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy) lub przygotowanie wieszaka na okrycia wierzchnie dla uczestników posiedzenia w bliskości sali konferencyjnej od momentu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego a następnie podczas całego czasu trwania posiedzeń
8. Wykonawca zapewni zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oznakowanie przestrzeni hotelowej, w której będzie organizowane posiedzenie, umożliwiającą uczestnikom bezbłędną lokalizację kluczowych miejsc.
9. Wykonawca odpowiada za umieszczenie w miejscu posiedzenia (przy wejściu do hotelu, na sali, w której będzie odbywać się posiedzenie a także na dwóch małych salach dla delegacji krajowych) dwujęzycznej informacji oraz stosownych logotypów według zasad przekazanych przez Zamawiającego.
10. Zarówno w przypadku wariantu I posiedzenia (jednodniowego) jak i wariantu II (dwudniowego) Zamawiający zastrzega możliwość skorzystania z usługi hotelowej (dotyczy noclegów dla 60 osób, w tym 13 finansowanych przez Zamawiającego, a 47 w ramach tzw. bloku rezerwacyjnego) z parkingiem, usługi gastronomicznej ( kolacji w restauracji hotelowej: dla uczestników posiedzenia ok 60 osób w formie bufetu lub kolacja zasiadana z obsługą kelnerską) oraz usługi zapewnienia sali konferencyjnej na 60 osób oraz dodatkowych dwóch małych sal dla delegacji krajowych na minimum 15 osób każda (wszystkie sale winny być udostępniane od godziny 16:00 dnia poprzedzającego wydarzenie) oraz usługi zapewnienia dostępu do drukarki, kserokopiarki i komputera.

***POSIEDZENIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO W POLSCE: OPCJA***

**IV. Usługa ma zawierać następujące elementy:**

**1. Usługa zapewnienia Sali konferencyjnej**

1. sala klimatyzowana dla ok. 60 osób, w tym samym obiekcie, co zakwaterowanie;
2. układ stołów i krzeseł w kształcie podkowy zewnętrznej; Zamawiający nie dopuszcza ustawienia krzesła między nogami dwóch stołów;
3. stół prezydialny z 10 krzesłami dla prowadzących;
4. ustawiony z boku stół z czterema krzesłami;
5. 2 stoliki pod projektory multimedialne;
6. 2 projektory multimedialne (możliwość równoczesnego wyświetlania dwóch różnych prezentacji);
7. dwa ekrany o tej samej wielkości umieszczone w miejscach zapewniających doskonałą widoczność dla wszystkich uczestników spotkania, dostosowane do wielkości sali. Odpowiednia wielkość ekranów ma zapewnić właściwą widoczność wszystkim uczestnikom spotkania (z każdego miejsca przy stole);
8. odpowiednia liczba przedłużaczy/listew lub gniazdek w celu podpięcia własnych laptopów uczestników posiedzenia;
9. flipchart 1szt (wraz z papierem i pisakami);
10. 2 laptopy (kompatybilne z projektorami, z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo oraz aplikacją umożliwiającą odczyt plików wideo w formacie FLV);
11. bezprzewodowy dostęp do Internetu;
12. multifony na stolikach i stole prezydialnym- 1 multifon na 2 osoby (dokładna ilość multifonów zostanie podana najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia). Ilość słuchawek ma odpowiadać ilości uczestników (bez uwzględnienia tłumaczy).
13. 3 mikrofony bezprzewodowe;
14. zagwarantowanie miejsca do ustawienia 1 kabiny symultanicznej ze stanowiskami pracy dla 2 tłumaczy umieszczonej na sali konferencyjnej w miejscu, w którym nie będzie przeszkadzała w prowadzeniu spotkania, a które zapewni odpowiednią jakość tłumaczeń;
15. zapewnienie dźwiękoszczelnej kabiny symultanicznej ze stanowiskiem pracy dla 2 tłumaczy wraz z niezbędnym sprzętem do tłumaczenia symultanicznego (w tym słuchawki i odbiorniki w ramach tłumaczenia symultanicznego). Wykonawca odpowiada za kompletność, kompatybilność i prawidłowość funkcjonowania wszelkiego sprzętu wykorzystywanego podczas posiedzeń, także w przypadku gdy dany hotel nie będzie dysponował sprzętem tłumaczeniowym i konieczne będzie dostarczenie go przez Wykonawcę (w całości lub częściowo) z zewnątrz; kabina musi być zamknięta, oddzielająca przestrzeń pracy tłumaczy od reszty sali, zapewniająca izolację dźwiękową;
16. bezawaryjność działania wszystkich w/w urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu każdorazowo przed rozpoczęciem danego posiedzenia, w terminie podanym przez Zamawiającego w ramach kontaktów roboczych;
17. zapewnienie odpowiedniej obsługi technicznej w ramach dostarczonego sprzętu do tłumaczenia symultanicznego wraz z montażem/demontażem (w tym dystrybucja słuchawek wraz z odbiornikami przed każdym z posiedzeń oraz zebranie ich po posiedzeniach);
18. przygotowanie sali wraz z niezbędnym sprzętem/wyposażeniem w tym montażem kabiny symultanicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady w ramach danego posiedzenia;
19. sala musi być dostępna dla pracowników Zamawiającego i przygotowana najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady w ramach danego posiedzenia;
20. w przypadku organizacji dwudniowych, trzydniowych posiedzeń sala musi być zamykana na noc;
21. zapis dźwięku i sprzęt do nagrywania spotkań w tym jakościowo dobre nagranie całości obrad, dwie odrębne ścieżki nagraniowe: w języku oryginalnym oraz w wersji polskiej, podział na poszczególne części obrad na nośniku CD/DVD lub pen-drive; W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ ów. Nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w dniu zakończenia posiedzenia na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive). Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, iż posiada oprogramowanie Windows Media Player, więc Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia plików do odsłuchania ww. programie.
22. zamówienie obejmuje także obsługę techniczną sprzętu, w tym sterowanie klimatyzacją, światłem, nagłośnieniem;
23. sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll- upów, kabiny do tłumaczeń); Usługę tłumaczenia ustnego (obecność tłumaczy) zapewnia Zamawiający;
24. zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego. System elektronicznego głosowania bezprzewodowego musi być zapewniony od godz. 8.00 rano każdego dnia posiedzenia do zakończenia każdego dnia posiedzenia. Zapewnienie co najmniej 60 pilotów do głosowania, przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na 2 ekranach - jeden przy stole prezydialnym, drugi umożliwiający prezentację wyników głosowania wszystkim uczestnikom posiedzenia i w postaci protokołu z głosowań - wydruk oraz wersja elektroniczna (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 20 sekund od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu oddane głosy. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania;
25. zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej, w tym zabezpieczenie laptopa z kamerą i mikrofonem oraz łącza internetowego umożliwiającego niezakłócone przeprowadzenie wideokonferencji podczas posiedzenia,
26. zebranie podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; Zamawiający przekaże Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania.
27. Wykonawca przygotuje stenogram w języku polskim i słowackim lub innym języku UE z posiedzenia KM PL-SK w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
28. Wykonawca przygotuje w języku polskim protokół z każdego dnia posiedzenia w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
29. Wykonawca wykona i utrwali w formie zapisu cyfrowego zdjęcia z posiedzenia/ wizyty studyjnej oraz przekaże je na nośniku - płycie CD/ DVD lub pendrivie lub prześle je na wskazany, bezpieczny adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości min. 75 dpi (1024X768 pikseli) niezwłocznie – tego samego dnia Zamawiającemu.

**2. Usługi cateringowe (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o realizacji elementu danej usługi najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed organizacją posiedzenia).**

Standardowe usługi cateringowe realizowane przez Wykonawcę to: ciągłe przerwy kawowe, obiady, kolacja.

1. **Przerwa kawowa** – ciągła przerwa kawowa dla uczestników posiedzenia (ok. 60 osób): Serwis kawowy dostępny na minimum 15 minut przed rozpoczęciem danego posiedzenia.

* W skład serwisu kawowego wchodzą minimum: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach w ilości przynajmniej 0,3 litra na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, ciastka 3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść 5 szt.), 3 rodzaje świeżego ciasta po 1 kawałku z każdego rodzaju na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą) oraz kanapki bankietowe (min. 3 sztuki na osobę, min. 4 składnikowe), 3 rodzaje świeżych sezonowych owoców podanych na tacach.
* Oprócz wyznaczonego miejsca na bufet w ramach przerwy kawowej zapewnienie zastawy ceramicznej typu (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek. Wykonawca ma zapewnić wyposażenie w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.
* Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach w ilości przynajmniej 0,3 litra na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę.
* W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca dostarczy także wodę mineralną niegazowaną/gazowaną podawaną w szklanych butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę dostępną w małych salkach dla delegacji krajowych podczas wszystkich dni trwania posiedzenia.

**b) Przerwa obiadowa dla uczestników posiedzenia (ok. 60 osób) w formie bufetu w tym:**

* 2 rodzaje zupy;
* 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba typu: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego. Sałatki (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę) lub /i surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)- 3 rodzaje, co najmniej 3 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę), kasza pęczak, kasza jaglana;
* 2 rodzaje deseru do wyboru; owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród sezonowych owoców).
* Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna niegazowana/gazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę.
* Obiad w wydzielonej lub wyodrębnionej na wyłączność sali restauracyjnej.

**c) W jednym z wybranych dni kolacja w restauracji hotelowej: dla uczestników posiedzenia (ok. 60 osób) w formie bufetu lub kolacja zasiadana z obsługą kelnerską, w tym:**

* przystawka na zimo (do wyboru dwa rodzaje);
* 2 rodzaje zupy,
* 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba typu: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego. Sałatki (złożone z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę) lub /i surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)- 3 rodzaje, co najmniej 3 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę), kasza pęczak, kasza jaglana;
* 2 rodzaje deseru do wyboru
* Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,3 litra na osobę), woda mineralna niegazowana/gazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, lampka wina – białe i/lub czerwone w ilości 250 ml/os.
* Kolacja w wydzielonej lub wyodrębnionej na wyłączność sali restauracyjnej przy jednym stole.
* W przypadku zorganizowania obiadu i kolacji w formie bufetu Wykonawca przygotuje w widocznym miejscu dwujęzyczne (polsko-słowackie) nazwy serwowanych dań głównych. W przypadku organizacji kolacji zasiadanej Wykonawca przygotuje dla każdego gościa menu w formie a la’ carte (w języku polskim i słowackim).
* W przypadku podjęcia decyzji o zorganizowaniu uroczystej kolacji w pierwszym lub drugim dniu posiedzenia Wykonawca zapewni na żądanie Zamawiającego wino białe/ czerwone w ilości do 250 ml na osobę. Zamawiający każdorazowo określi w zamówieniu / zleceniu ilości i liczbę osób.

**d) W jednym z wybranych dni kolacja poza hotelem, w którym odbywa się posiedzenie:** Kolacja w obiekcie hotelarskim z restauracją lub obiekcie restauracyjnym powinna być przygotowana w wydzielonej lub wyodrębnionej na wyłączność sali restauracyjnej przy wspólnym stole. Na życzenie Zamawiającego, w przypadku sprzyjających warunków pogodowych Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania usługi gastronomicznej na zewnątrz budynku (hotelu, restauracji) przy wspólnym stole, w miejscu do tego wyznaczonym (np. kryty taras).

Kolacja dla uczestników posiedzenia (ok. 60 osób) w formie bufetu lub kolacja zasiadana z obsługą kelnerską w tym:

* przystawka na zimo (do wyboru dwa rodzaje);
* 2 rodzaje zupy,
* 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba typu: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego. Sałatki (złożone z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę) lub /i surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)- 3 rodzaje, co najmniej 3 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę), kasza pęczak, kasza jaglana,
* 2 rodzaje deseru do wyboru;
* dodatkowo owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród sezonowych owoców).

Restauracja poza hotelem powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane posiedzenie.

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,3 litra na osobę), woda mineralna niegazowana/gazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, lampka wina – białe i/lub czerwone w ilości 250 ml/os.

Posiłki poza hotelem mają być serwowane na poziomie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel minimum 4-gwiazdkowy (nie dopuszcza się organizacji kolacji w oberżach, zajazdach, domach weselnych) .

**Zamawiający poinformuje Wykonawcę o formie kolacji najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed organizacją posiedzenia. Każdorazowo wszystkie propozycje menu przesłane Zamawiającemu do akceptacji na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.**

**Dokładne godziny i ostateczne potwierdzenie ilości osób zostaną podane najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.**

**Wszystkie posiłki mają być serwowane na poziomie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel minimum 4-gwiazdkowy.**

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzeń. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania zadań:

* uwzględniających sposób podawania posiłków (estetykę podawania posiłków) oraz ich ilość (bieżące uzupełnianie podawanych posiłków, sprzątanie, zbieranie naczyń podczas usługi gastronomicznej a także po jej zakończeniu );
  + zapewniających właściwą liczbę pracowników, która zagwarantuje sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
  + zapewniających realizację usługi wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
* gwarantujących przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 149, 60);
  + mających na celu przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p.poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi.

**3. Usługi hotelarskie(Zamawiający poinformuje Wykonawcę o realizacji elementu danej usługi najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed organizacją posiedzenia).**

* 1. Wykonawca zapewni hotel, który posiada standard hotelu, co najmniej 4 gwiazdkowego oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym dla maks. 60 uczestników posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  2. W związku z organizacją posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 Zamawiający wymaga od uczestników rezerwacji miejsc noclegowych na hasło: Komitet Monitorujący w ramach zapewnionej przez Wykonawcę rezerwacji blokowej.
  3. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie w/w rezerwacji blokowej.
  4. Termin zakończenia rezerwacji blokowej Zamawiający poda na etapie realizacji umowy
  5. W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca dokona rezerwacji maksymalnie do 60 pokoi jednoosobowych z węzłem sanitarnym lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. W cenę noclegu musi być wliczone śniadanie.
  6. Wykonawca zapewni jednakową cenę za nocleg ze śniadaniem dla wszystkich uczestników opłacających nocleg indywidualnie.
  7. W ramach zakwaterowania Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maks. do 13 pokoi jednoosobowych lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Pozostałe koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej. Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa uczestnik we własnym zakresie (dotyczy osób, których koszt noclegu opłacany jest indywidualnie).
  8. Dokładna liczba pokoi, których koszt wynajęcia pokrywa Zamawiający zostanie podana najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.
  9. W przypadku rozpoczęcia się posiedzenia w godzinach południowych (dotyczy posiedzenia dwudniowego) dostępność pokoi dla przedstawicieli Zamawiającego (wskazani pracownicy WST PL-SK) od godzin porannych.
  10. W przypadku posiedzeń trzydniowych dostępność pokoi dla przedstawicieli Zamawiającego (wskazani pracownicy WST PL-SK) od godzin południowych w dniu wszczęcia realizacji usług w ramach danego posiedzenia.
  11. Dokładna godzina zostanie podana przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.
  12. Wykonawca zapewni wydłużenie dostępności dwóch pokoi przydzielonych przedstawicielom Zamawiającego w dniu zakończenia posiedzenia do godzin popołudniowych. Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie.
  13. Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz.U. 2017 poz. 2166) i/lub zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Republiki Słowackiej z dnia 26.06.2008 r. (predpis č. 277/2008 Z. z. Vyhláška Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú klasifikačné znaky na ubytovacie zariadenia pri ich zaraďovaní do kategórií a tried) – w przypadku organizacji posiedzenia na Słowacji.

**4. Usługi transportu (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o realizacji elementu danej usługi najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed organizacją posiedzenia).**

Wykonawca zobowiązany jest (o ile zachodzi taka konieczność) do zorganizowania transportu dla uczestników posiedzenia.(opcja)

Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z 2018 r. poz. 12, 79, 138, 650.)

W ramach usługi transportu Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapewnienia transportu pojazdami spełniającymi wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2016 r. poz. 2022);
2. zapewnienia odpowiedniej do liczby uczestników i trasy przejazdu sprawne technicznie, wyposażone w działającą klimatyzację pojazdy (autokar, minibus) w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
3. zapewnienia uczestnikom właściwych warunków bezpieczeństwa, higieny oraz wygody;
4. zapewnienia odpowiedniej do trasy wyjazdu liczby kierowców;
5. w przypadku awarii pojazdu przewożącego uczestników lub innej nieprzewidzianej sytuacji uniemożliwiającej wykonanie usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do podstawienia na własny koszt i ryzyko zastępczego pojazdu tej samej klasy w czasie nie dłuższym niż 2 godz.

Zamawiający powiadomi wykonawcę najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia o dokładnym dniu i godzinie wyjazdu, przedstawi także szacunkowe godziny realizacji usług transportu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin wyjazdów/odjazdów w trakcie realizacji zamówienia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa transportu uczestników danego posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020, obejmować będzie następujące miejsca przejazdu:

1. transport uczestników z Krakowa (siedziby biura WST PL-SK) do miejsca odbywania Komitetu Monitorującego dla minimum 15 osób, (zamówienie opcjonalne) - busem
2. transport uczestników z hotelu, w którym odbywa się posiedzenie do miejsca realizacji projektu dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne) - autokarem
3. przejazd z miejsca realizacji projektu do miejsca, w którym realizowana będzie usługa gastronomiczna (kolacja plenerowa) dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne) - autokarem
4. przejazd z miejsca usługi gastronomicznej (kolacja plenerowa), do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne) - autokarem
5. transport uczestników z miejsca posiedzenia Komitetu Monitorującego do Krakowa (siedziby biura WST PL-SK) dla minimum 15 osób, (zamówienie opcjonalne) – busem

Zamawiający zastrzega sobie zmianę kolejności trasy przejazdu, o czym poinformuje Wykonawcę w trakcie realizacji umowy.

**Wymagania dotyczące transportu i pojazdu:**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie do liczby uczestników i trasy przejazdu pojazdy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Pojazdy muszą być sprawne technicznie, wyposażone w działająca klimatyzację, pasy bezpieczeństwa przy każdym fotelu, siedzenia rozkładane (regulowane oparcia foteli), indywidualne oświetlenie, nawiewy dla każdego pasażera, toaleta,
3. Pojazdy muszą być estetyczne, co należy rozumieć jako czyste (zewnątrz i wewnątrz), schludne, niezaśmiecone i higieniczne,
4. Pojazdy nie mogą być starsze niż 6 lat.
5. Pojazdy będą oznaczone kartką/informacją z nazwą wydarzenia, według wzoru udostępnionego przez Zamawiającego,
6. Wykonawca zapewni autokar / minibus w standardzie co najmniej \*\*\* tzw. Comfort Class w liczbie odpowiedniej do przewidywanej liczby przewożonych osób,
7. Zamawiający nie dopuszcza zastosowania autokaru piętrowego,
8. Zamawiający wymaga zastosowania jednego - wspólnego autokaru dla całej grupy.
9. Wykonawca ponosi koszty paliwa, przejazdu autostradami, koszty postoju na płatnych parkingach oraz wszelkie inne opłaty związane z transportem i niezbędne do wykonania usługi w Polsce i za granicą, łącznie z dyspozycyjnością, dojazdem do miejsca zbiórki. Zamawiający nie ponosi kosztów wyżywienia kierowcy/kierowców.

Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że przewoźnik jest zarejestrowana firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego oraz posiada licencję i zezwolenia do uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego- przewozu osób.

Kierowcy podlegają na trasie Zamawiającemu (lub osobie wyznaczonej przez Zamawiającego do kontaktu z kierowcą) i w związku z tym wykonują jego wskazówki i instrukcje niepozostające w sprzeczności z przepisami prawa na terenie kraju. Wykonawca powinien określić w ofercie stawkę za 1 km.

**5. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykonawca zapewni parking dla gości przy wskazanym hotelu (ok. 30 miejsc parkingowych) podczas trwania posiedzenia.
2. Wykonawca zapewni koordynatora – osobę do kontaktu (opiekuna) odpowiedzialną za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym, w tym za właściwe przygotowanie sali obrad oraz obsługę sprzętu. Opiekun ma być obecny od dnia, w którym rozpocznie się realizacja usług związanych z posiedzeniem, przez cały czas trwania posiedzenia aż do jego zakończenia.). Wykonawca zapewni we własnym zakresie nocleg, pobyt oraz dojazd koordynatora.
3. Wykonawca zapewni dostęp drukarki kolorowej (zapewni papier do druku), kserokopiarki oraz komputera na minimum 4 godz. przed rozpoczęciem posiedzenia oraz podczas wszystkich dni trwania posiedzenia (od rozpoczęcia do zakończenia).
4. Wykonawca zapewni stół rejestracyjny wraz z dwoma krzesłami, który powinien być ustawiony na co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem się danego posiedzenia tak, by umożliwić rejestrację uczestników.
5. Wykonawca zapewni dodatkowe dwie małe sale dla delegacji krajowych na minimum 15 osób każda. Sale dla delegacji krajowych mają być udostępnione: w przypadku posiedzenia dwudniowego (przez dwa dni trwania posiedzenia licząc od pierwszego dnia, w którym rozpocznie się świadczenie usług na rzecz Zamawiającego przez kolejny dzień).
6. Wykonawca zapewnieni pomieszczenie do przechowywania bagaży od momentu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego a następnie podczas całego czasu trwania posiedzeń.
7. Wykonawca zapewnieni szatnię (wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy) lub przygotowanie wieszaka na okrycia wierzchnie dla uczestników posiedzenia w bliskości sali konferencyjnej od momentu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego a następnie podczas całego czasu trwania posiedzeń
8. Wykonawca zapewni zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oznakowanie przestrzeni hotelowej, w której będzie organizowane posiedzenie, umożliwiającą uczestnikom bezbłędną lokalizację kluczowych miejsc.
9. Wykonawca odpowiada za umieszczenie w miejscu posiedzenia (przy wejściu do hotelu, na sali, w której będzie odbywać się posiedzenie a także na dwóch małych salach dla delegacji krajowych) dwujęzycznej informacji oraz stosownych logotypów według zasad przekazanych przez Zamawiającego.
10. Zarówno w przypadku wariantu I posiedzenia (jednodniowego) jak i wariantu II (dwudniowego) Zamawiający zastrzega możliwość skorzystania z usługi hotelowej (dotyczy noclegów dla 60 osób, w tym 13 finansowanych przez Zamawiającego, a 47 w ramach tzw. bloku rezerwacyjnego) z parkingiem, usługi gastronomicznej ( kolacji w restauracji hotelowej: dla uczestników posiedzenia ok 60 osób w formie bufetu lub kolacja zasiadana z obsługą kelnerską) oraz usługi zapewnienia sali konferencyjnej na 60 osób oraz dodatkowych dwóch małych sal dla delegacji krajowych na minimum 15 osób każda (wszystkie sale winny być udostępniane od godziny 16:00 dnia poprzedzającego wydarzenie) oraz usługi zapewnienia dostępu do drukarki, kserokopiarki i komputera.

**Załącznik nr 3 do umowy nr…………………….. z dnia……………**

**PROTOKÓŁ ODBIORU z dnia ……..**

Na podstawie umowy nr ………………………… zawartej w Warszawie w dniu .......................... roku 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 Bullera** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania do pełnienia funkcji dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13 maja 2016 r. przez Ministra  Rozwoju,zwanym w dalszej części **„Zamawiającym”,**

a

”

a firmą ………………………………….. z siedzibą w ………………. przy ul. …………………, ……………….., ………………., posiadającą numer identyfikacji REGON …………. oraz NIP …………….., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ……………………..…../wpisaną do Centralnej Ewidencji I Informacji o Działalności Gospodarczej reprezentowanym przez Pana/Panią ……………… –……………………………. zwaną w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**, której przedmiotem była dostawa wybranych usług polegających na organizacji minimalnie jednego posiedzenia, maksymalnie dwóch posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 w ciągu 2019 roku dokonuje się odbioru danej części przedmiotu umowy zgodnie ze opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik numer 1 do umowy.

Dotyczy:organizacji posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 w dniach …….w miejscowości ………w Polsce/na Słowacji[[1]](#footnote-1).

(opis organizowanej części zamówienia wraz z podaniem daty i miejsca wydarzenia)

Zamawiający nie zgłasza/zgłasza [[2]](#footnote-2) zastrzeżeń do danej części przedmiotu odbioru:

Uwagi:…………………………………………………………………………………………

Zamawiający Wykonawca

**Załącznik nr 5 do umowy nr ……………….. …………….. z dnia……………**

Autokar typ ........................................................ Marka................................................

Numer rejestracyjny …………………………Pojemność silnika.............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Trasa skąd-**  **-dokąd** | **Stan licznika przed wyjazdem (liczony od miejsca zbiórki)** | **Stan licznika po przyjeździe (liczony do miejsca zbiórki)** | **Ilość przejechanych kilome­trów** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Sporządzono dnia

Oświadczam, że ww. przebieg pojazdu jest zgodny ze stanem faktycznym.

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

*(podpis kierowcy/ Pracownika)*

Zatwierdzam

……………………………………………

*(podpis przedstawiciela Zamawiającego)*

**Załącznik nr 6 do umowy nr ……………………… 2019 z dnia……………**

**Ewidencja przebiegu pojazdu**

Sporządzona dnia…………..

Dane Wykonawcy (nazwa, imię/nazwisko, adres prowadzonej działalności, NIP, REGON)

……………………………………………………………………………………………………………………………………

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr kolejny wpisu | Data wyjazdu | Opis trasy wyjazdu  (skąd-dokąd) | Cel wyjazdu | Liczba faktycznie przejechanych kilometrów | Stawka za 1km  Przebiegu zł gr (zgodnie z ofertą) | Wartość  (5)x(6)  zł gr | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
| 1 |  |  | usługa transportu uczestników posiedzenia Komitetu Monitorującego PWT Interreg V-A Polska –Słowacja 2014-2020 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Podsumowanie |  |  |  |  |

Podpis Wykonawcy:

**Załącznik nr 7 do umowy nr ……………………… 2019 z dnia……………**

**Zakres powierzonych do przetwarzania danych osobowych w zbiorach ograniczony do danych WST Interreg V-A Polska- Słowacja 2014-2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaje danych osobowych**  **(zestawy danych)** | **Wyszczególnienie danych osobowych** |
| Dane osobowe osób odbywających praktyki staże, wolontariat | Imię, nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, wykształcenie |
| Dane osobowe pracowników obecnych i byłych | *Imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,* numer PESEL, inne dane osobowe pracownika (w tym imiona i daty urodzenia dzieci), jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy oraz inne dane, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów (podatkowych, ubezpieczeniowych), |
| Dane osób biorących udział w szkoleniach organizowanych przez CPE | Imię, nazwisko, służbowy adres e-mail, adres zamieszkania … |
| Dane osób biorących udział w konkursach | Imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, nr telefonu, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres e-mail, PESEL, seria i nr dowodu osobistego, nr konta bankowego, adres właściwego Urzędu Skarbowego |
| Dane kandydatów na ekspertów, asesorów | imię (imiona), nazwisko, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia/doświadczenia |
| Dane osób, ekspertów, asesorów, współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych | imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia/doświadczenia, PESEL, obywatelstwo, nazwisko rodowe, nr konta bankowego |
| Dane osobowe osób składających wnioski, skargi, pisma kierowane do CPE | imię, nazwisko, adres zamieszkania …. |
| Dane osób korzystających z newslettera | imię, nazwisko, adres e-mail |
| Służbowe dane kontaktowe pracowników CPE | Imię, nazwisko, służbowy adres e-mail, nr telefonu służbowego |
| Zamówienia publiczne | Imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail, PESEL, NIP, REGON, nr konta bankowego, seria i nr dowodu osobistego, miejsce pracy, zawód, wykształcenie |

**Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.**

**UPOWAŻNIENIE   
do przetwarzania powierzonych do przewarzania danych osobowych w zbiorze Programu Polska – Słowacja 2014-2020**

Z dniem ……………………….. r., na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE z 2016 r., L119/1) upoważniam Pana/nią …………………………..do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju na podstawie Porozumienia z dnia 03.09.2015 r. w ramach zbioru Programu Polska – Słowacja 2014-2020.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia w firmie ………… z siedzibą w ………….. lub z chwilą jego odwołania.

……………………………………………………………..

(pieczątka i podpis osoby upoważnionej do wydawania   
i odwoływania upoważnień

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE z 2016 r., L119/1), a także z obowiązującą w firmie ……………. z siedzibą   
w ……….. regulacjami wewnętrznymi dot. ochrony danych osobowych i zasad przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

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

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

……………………………………………..

(miejscowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.**

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ………..**

**do przetwarzania powierzonych danych osobowych**

Z dniem ………………………………….. r., na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE z 2016 r., L119/1) odwołuję upoważnienie Pana/Pani\* ………………………………………………………. do przetwarzania danych osobowych w dniu ……………………………………..

……………………………………………………………..

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

\*niepotrzebne skreślić

|  |
| --- |
| **WA.263.8.2019.AZ ZAŁĄCZNIK NR 2 do SIWZ** |
| **O F E R T A** |

|  |
| --- |
| (pieczęć Wykonawcy) |

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

\*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr **WA.263.8.2019.AZ**” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej V-A Polska-Słowacja 2014-2020 w 2019 roku na terenie obszaru wsparcia

składam/składamy niniejszą ofertę:

**Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.**

**KRYTERIUM CENA:**

1. **POSIEDZENIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO NA SŁOWACJI**
2. **WARIANT I - POSIEDZENIE JEDNODNIOWE**
3. Zapewnienie sali konferencyjnej w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00, parkingu dla gości, zapewnienie koordynatora, rozmieszczenia informacji i logotypów (opcja)

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie dwóch dodatkowych małych sal dla delegacji krajowych na co najmniej 15 osób każda w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00 (opcja)

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie Rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników posiedzenia w przeddzień posiedzenia zgodnie z OPZ (opcja)
   1. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
   2. cena brutto za 47 osób (3ax47) ….................................... zł
2. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w przeddzień posiedzenia (opcja)
3. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
4. cena brutto za 13 osób (4ax13)….................................... zł
5. Kolacja w formie bufetu lub w formie zasiadanej z obsługą kelnerską w przeddzień posiedzenia (opcja)
6. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
7. cena brutto za 60 osób (5a x60) ….................................... zł
8. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera w przeddzień posiedzenia (opcja)

Cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna wraz z wyposażeniem, zapewnieniem parkingu dla gości, zapewnieniem koordynatora, rozmieszczeniem informacji i logotypów oraz stołem rejestracyjnym:

cena brutto ….................................... zł .

1. Dodatkowe dwie sale na minimum 15 osób każda:

cena brutto ….................................... zł.

1. Zapewnienie kabiny symultanicznej wraz z obsługą techniczną oraz zapisem dźwięku

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie multifonów dla 30 osób:

a) cena za 1 sztukę – brutto: ….….............................. zł

b) cena za 30 sztuk - brutto (10a x 30): …….............................. zł

1. Zapewnienie słuchawek dla 60 osób:

a) cena za 1 sztukę – brutto: ….….............................. zł

b) cena za 60 sztuk - brutto (11a x 60): …….............................. zł

1. Zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w dniu trwania posiedzenia:

cena brutto ………………………….. zł

1. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w dniu trwania posiedzenia

Cena brutto …………………….. zł

1. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w dniu trwania posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego:

Cena brutto ………………….……… zł

1. Przygotowanie protokołu z dnia trwania posiedzenia:

Cena brutto ………………….…….. zł

1. Serwis kawowy ciągły dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę - brutto …….............................. zł

b) cena za 60 osób - brutto (16a x 60) ….….............................. zł

1. Lunch/obiad dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę - brutto …….............................. zł

b) cena za 60 osób - brutto (17a x 60) …….............................. zł

1. Zapewnienie pomieszczenia do przechowywania bagażu oraz szatni lub wieszaka:

Cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie oznakowania przestrzeni hotelowej:

Cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera:

Cena brutto ….................................... zł

1. Kolacja w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja):

a) cena za 1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 60 osób - brutto (21a x 60): ……..............................zł

1. Kolacja poza hotelem w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja)

a) cena za 1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 60 osób - brutto (22a x 60): ……..............................zł

23. Wykonanie stenogramu w języku polskim i słowackim z dnia trwania posiedzenia:

cena brutto ….................................... zł

24. Cena za zapewnienie wina do kolacji (opcja)

a) cena za 250ml/1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 250ml/60 osób - brutto (24a x 60): ……..............................zł

Łączna cena brutto za organizację posiedzenia w wariancie I jednodniowym (należy uwzględnić w kalkulacji tylko droższą opcję kolacji – albo z ppkt 21b albo z ppkt 22b. Pozycje są alternatywne, nie należy sumować obu kolacji) wraz z usługą transportową

(1+2+3b+4b+5b+6+7+8+9+10b+11b+12+13+14+15+16b+17b+18+19+20+21b lub 22b+23+ 24b+ Łączna cena za usługę transportową z pkt III): …………………………………………………zł

1. **WARIANT II POSIEDZENIE DWUDNIOWE**
2. Zapewnienie sali konferencyjnej w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00, parkingu dla gości, zapewnienie koordynatora, rozmieszczenia informacji i logotypów (opcja)

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie dwóch dodatkowych małych sal dla delegacji krajowych na co najmniej 15 osób każda w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00 (opcja)

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie Rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników posiedzenia w przeddzień posiedzenia zgodnie z OPZ (opcja)
2. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
3. cena brutto za 47 osób (3ax47) ….................................... zł
4. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w przeddzień posiedzenia (opcja)
5. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
6. cena brutto za 13 osób (4ax13)….................................... zł
7. Kolacja w formie bufetu lub w formie zasiadanej z obsługą kelnerską w przeddzień posiedzenia (opcja)
8. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
9. cena brutto za 60 osób (5a x60) ….................................... zł
10. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera w przeddzień posiedzenia (opcja)

Cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna wraz z wyposażeniem, zapewnieniem parkingu dla gości, zapewnieniem koordynatora, rozmieszczeniem informacji i logotypów oraz stołem rejestracyjnym:
2. cena brutto za 1 dzień….................................... zł .
3. cena brutto za 2 dni (7ax2) ….................................... zł .
4. Dodatkowe dwie sale na minimum 15 osób każda:
5. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
6. cena brutto za 2 dni (8ax2)….................................... zł.
7. Zapewnienie kabiny symultanicznej wraz z obsługą techniczną oraz zapisem dźwięku
8. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
9. cena brutto za 2 dni (9ax2)….................................... zł.
10. Zapewnienie multifonów dla 30 osób:

a) cena za 1 sztukę 1 dzień – brutto: ….….............................. zł

b) cena za 30 sztuk na 2 dni- brutto (10a x 30x2): …….............................. zł

1. Zapewnienie słuchawek dla 60 osób:

a) cena za 1 sztukę 1 dzień – brutto: ….….............................. zł

b) cena za 60 sztuk 2 dni- brutto (11a x 60x2): …….............................. zł

1. Zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w dniu trwania posiedzenia:
2. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
3. cena brutto za 2 dni (12ax2)….................................... zł.
4. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w dniu trwania posiedzenia
5. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
6. cena brutto za 2 dni (13ax2)….................................... zł.
7. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w dniu trwania posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego:
8. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
9. cena brutto za 2 dni (14ax2)….................................... zł.
10. Przygotowanie protokołu z dnia trwania posiedzenia:
11. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
12. cena brutto za 2 dni (15ax2)….................................... zł.
13. Serwis kawowy ciągły dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę 1 dzień - brutto …….............................. zł

b) cena za 60 osób 2 dni- brutto (poz. 16a x 60x2) ….….............................. zł

1. Lunch dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę 1 dzień - brutto …….............................. zł

b) cena za 60 osób 2 dni - brutto (poz. 17a x 60x2) …….............................. z

1. Zapewnienie pomieszczenia do przechowywania bagażu oraz szatni lub wieszaka:
2. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
3. cena brutto za 2 dni (18ax2)….................................... zł.
4. Zapewnienie oznakowania przestrzeni hotelowej:
5. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
6. cena brutto za 2 dni (19ax2)….................................... zł.
7. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera:
8. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
9. cena brutto za 2 dni (20ax2)….................................... zł.
10. Kolacja w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja):

a) cena za 1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 60 osób - brutto (poz. 21a x 60): ……..............................zł

1. Kolacja poza hotelem w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja)

a) cena za 1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 60 osób - brutto (poz. 22a x 60): ……..............................zł

23. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w dniu posiedzenia (opcja)[[3]](#footnote-3):

a) cena za 1 osobę/1 doba – brutto ....................................... zł

b) cena za 13 osób/1 doba – brutto (poz. 23a x 13) ....................................... zł

24. Zapewnienie rezerwacji pokoju hotelowego dla uczestników posiedzenia w dniu posiedzenia (opcja)

a) cena za 1 osobę – brutto ....................................... zł

b) cena za 47 osób – brutto (24a x47) ....................................... zł

* + - 1. Wykonanie stenogramu w języku polskim i słowackim z dnia trwania posiedzenia:

1. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
2. cena brutto za 2 dni (25ax2)….................................... zł.

26. Cena za zapewnienie wina do kolacji w przeddzień posiedzenia i w dniu posiedzenia(opcja)

a) cena za 250ml/1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 250ml/60 osób - brutto (24a x 60x2): ……..............................zł

Łączna cena brutto za organizację posiedzenia w wariancie II dwudniowym (należy uwzględnić w kalkulacji tylko droższą opcję kolacji – albo z ppkt 21b albo z ppkt 22b. Pozycje są alternatywne, nie należy sumować obu kolacji) wraz z usługą transportową

(1+2+3b+4b+5b+6+7b+8b+9b+10b+11b+12b+13b+14b+15b+16b+17b+18b+19b+20b+21b lub 22b+23b+24b+25b+26b+ Łączna cena za usługę transportową z pkt III): ………………………………………………………………zł

1. **USŁUGA TRANSPORTOWA**
2. Zapewnienie transportu na trasie siedziba WST Kraków – miejsce organizacji posiedzenia (hotel) – WST Kraków, w tym wynajem 1 minibusa dla minimalnie 15 osób. Transport realizowany w ciągu dwóch dni, które mogą nie być następującymi po sobie (opcja)
3. cena za 1 km- brutto ……................................. zł
4. cena za 300 km – brutto (1a x 300) ……................................. zł
5. Zapewnienie transportu autokarowego dla maks. 60 osób[[4]](#footnote-4)na trasie miejsce organizacji posiedzenia (hotel)- miejsce zwiedzania projektu- miejsce organizacji posiedzenia (hotel) (opcja)
6. cena za 1 km- brutto ……................................. zł
7. cena za 200 km – brutto (2a x 200) ……................................. zł
8. Zapewnienie usługi transportu autokarowego dla maks. 60 osób[[5]](#footnote-5)na trasie miejsce organizacji posiedzenia (hotel)- miejsce kolacji- miejsce organizacji posiedzenia (hotel) (opcja)
9. cena za 1 km- brutto ……................................. zł
10. cena za 50 km – brutto (3a x 50) ……................................. zł

Łączna cena brutto za usługę transportową (1b+2b+3b) ………………………………. zł

Dla porównania ofert Zamawiający wymaga podania przez Wykonawców ceny uwzględniającej możliwy pełny pakiet usług.

**Łączna cena brutto za organizację posiedzenia na Słowacji (Łączna cena brutto za organizację wariantu I posiedzenia lub Łączna cena brutto za organizację wariantu II posiedzenia- w kalkulacji należy wskazać cenę wyższą ): ………………….………….… PLN, (słownie: ………………………..………….…………)**

**B. POSIEDZENIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO W POLSCE - OPCJA**

1. **WARIANT I - POSIEDZENIE JEDNODNIOWE**
2. Zapewnienie sali konferencyjnej w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00, parkingu dla gości, zapewnienie koordynatora, rozmieszczenia informacji i logotypów (opcja)

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie dwóch dodatkowych małych sal dla delegacji krajowych na co najmniej 15 osób każda w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00 (opcja)

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie Rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników posiedzenia w przeddzień posiedzenia zgodnie z OPZ (opcja)
   1. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
   2. cena brutto za 47 osób (3ax47) ….................................... zł
2. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w przeddzień posiedzenia (opcja)
3. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
4. cena brutto za 13 osób (4ax13)….................................... zł
5. Kolacja w formie bufetu lub w formie zasiadanej z obsługą kelnerską w przeddzień posiedzenia (opcja)
6. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
7. cena brutto za 60 osób (5a x60) ….................................... zł
8. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera w przeddzień posiedzenia (opcja)

Cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna wraz z wyposażeniem, zapewnieniem parkingu dla gości, zapewnieniem koordynatora, rozmieszczeniem informacji i logotypów oraz stołem rejestracyjnym:

cena brutto ….................................... zł .

1. Dodatkowe dwie sale na minimum 15 osób każda:

cena brutto ….................................... zł.

1. Zapewnienie kabiny symultanicznej wraz z obsługą techniczną oraz zapisem dźwięku

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie multifonów dla 30 osób:

a) cena za 1 sztukę – brutto: ….….............................. zł

b) cena za 30 sztuk - brutto (10a x 30): …….............................. zł

1. Zapewnienie słuchawek dla 60 osób:

a) cena za 1 sztukę – brutto: ….….............................. zł

b) cena za 60 sztuk - brutto (11a x 60): …….............................. zł

1. Zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w dniu trwania posiedzenia:

cena brutto ………………………….. zł

1. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w dniu trwania posiedzenia

Cena brutto …………………….. zł

1. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w dniu trwania posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego:

Cena brutto ………………….……… zł

1. Przygotowanie protokołu z dnia trwania posiedzenia:

Cena brutto ………………….…….. zł

1. Serwis kawowy ciągły dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę - brutto …….............................. zł

b) cena za 60 osób - brutto (16a x 60) ….….............................. zł

1. Lunch/obiad dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę - brutto …….............................. zł

b) cena za 60 osób - brutto (17a x 60) …….............................. zł

1. Zapewnienie pomieszczenia do przechowywania bagażu oraz szatni lub wieszaka:

Cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie oznakowania przestrzeni hotelowej:

Cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera:

Cena brutto ….................................... zł

1. Kolacja w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja):

a) cena za 1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 60 osób - brutto (21a x 60): ……..............................zł

1. Kolacja poza hotelem w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja)

a) cena za 1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 60 osób - brutto (22a x 60): ……..............................zł

23. Wykonanie stenogramu w języku polskim i słowackim z dnia trwania posiedzenia:

cena brutto ….................................... zł

24. Cena za zapewnienie wina do kolacji (opcja)

a) cena za 250ml/1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 250ml/60 osób - brutto (24a x 60): ……..............................zł

Łączna cena brutto za organizację posiedzenia w wariancie I jednodniowym (należy uwzględnić w kalkulacji tylko droższą opcję kolacji – albo z ppkt 21b albo z ppkt 22b. Pozycje są alternatywne, nie należy sumować obu kolacji) wraz z usługą transportową

(1+2+3b+4b+5b+6+7+8+9+10b+11b+12+13+14+15+16b+17b+18+19+20+21b lub 22b+23+ 24b+ Łączna cena za usługę transportową z pkt III): …………………………………………………zł

1. **WARIANT II POSIEDZENIE DWUDNIOWE**
2. Zapewnienie sali konferencyjnej w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00, parkingu dla gości, zapewnienie koordynatora, rozmieszczenia informacji i logotypów (opcja)

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie dwóch dodatkowych małych sal dla delegacji krajowych na co najmniej 15 osób każda w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00 (opcja)

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie Rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników posiedzenia w przeddzień posiedzenia zgodnie z OPZ (opcja)
2. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
3. cena brutto za 47 osób (3ax47) ….................................... zł
4. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w przeddzień posiedzenia (opcja)
5. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
6. cena brutto za 13 osób (4ax13)….................................... zł
7. Kolacja w formie bufetu lub w formie zasiadanej z obsługą kelnerską w przeddzień posiedzenia (opcja)
8. cena brutto za 1 osobę ….................................... zł
9. cena brutto za 60 osób (5a x60) ….................................... zł
10. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera w przeddzień posiedzenia (opcja)

Cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna wraz z wyposażeniem, zapewnieniem parkingu dla gości, zapewnieniem koordynatora, rozmieszczeniem informacji i logotypów oraz stołem rejestracyjnym:
2. cena brutto za 1 dzień….................................... zł .
3. cena brutto za 2 dni (7ax2) ….................................... zł .
4. Dodatkowe dwie sale na minimum 15 osób każda:
5. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
6. cena brutto za 2 dni (8ax2)….................................... zł.
7. Zapewnienie kabiny symultanicznej wraz z obsługą techniczną oraz zapisem dźwięku
8. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
9. cena brutto za 2 dni (9ax2)….................................... zł.
10. Zapewnienie multifonów dla 30 osób:

a) cena za 1 sztukę 1 dzień – brutto: ….….............................. zł

b) cena za 30 sztuk na 2 dni- brutto (10a x 30x2): …….............................. zł

1. Zapewnienie słuchawek dla 60 osób:

a) cena za 1 sztukę 1 dzień – brutto: ….….............................. zł

b) cena za 60 sztuk 2 dni- brutto (11a x 60x2): …….............................. zł

1. Zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w dniu trwania posiedzenia:
2. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
3. cena brutto za 2 dni (12ax2)….................................... zł.
4. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w dniu trwania posiedzenia
5. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
6. cena brutto za 2 dni (13ax2)….................................... zł.
7. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w dniu trwania posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego:
8. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
9. cena brutto za 2 dni (14ax2)….................................... zł.
10. Przygotowanie protokołu z dnia trwania posiedzenia:
11. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
12. cena brutto za 2 dni (15ax2)….................................... zł.
13. Serwis kawowy ciągły dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę 1 dzień - brutto …….............................. zł

b) cena za 60 osób 2 dni- brutto (poz. 16a x 60x2) ….….............................. zł

1. Lunch dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę 1 dzień - brutto …….............................. zł

b) cena za 60 osób 2 dni - brutto (poz. 17a x 60x2) …….............................. z

1. Zapewnienie pomieszczenia do przechowywania bagażu oraz szatni lub wieszaka:
2. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
3. cena brutto za 2 dni (18ax2)….................................... zł.
4. Zapewnienie oznakowania przestrzeni hotelowej:
5. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
6. cena brutto za 2 dni (19ax2)….................................... zł.
7. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera:
8. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
9. cena brutto za 2 dni (20ax2)….................................... zł.
10. Kolacja w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja):

a) cena za 1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 60 osób - brutto (poz. 21a x 60): ……..............................zł

1. Kolacja poza hotelem w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja)

a) cena za 1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 60 osób - brutto (poz. 22a x 60): ……..............................zł

23. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w dniu posiedzenia (opcja)[[6]](#footnote-6):

a) cena za 1 osobę/1 doba – brutto ....................................... zł

b) cena za 13 osób/1 doba – brutto (poz. 23a x 13) ....................................... zł

24. Zapewnienie rezerwacji pokoju hotelowego dla uczestników posiedzenia w dniu posiedzenia (opcja)

a) cena za 1 osobę – brutto ....................................... zł

b) cena za 47 osób – brutto (24a x47) ....................................... zł

* + - 1. Wykonanie stenogramu w języku polskim i słowackim z dnia trwania posiedzenia:

1. cena brutto za 1 dzień ….................................... zł.
2. cena brutto za 2 dni (25ax2)….................................... zł.

26. Cena za zapewnienie wina do kolacji w przeddzień posiedzenia i w dniu posiedzenia(opcja)

a) cena za 250ml/1 osobę – brutto: ….…..............................zł

b) cena za 250ml/60 osób - brutto (24a x 60x2): ……..............................zł

Łączna cena brutto za organizację posiedzenia w wariancie II dwudniowym (należy uwzględnić w kalkulacji tylko droższą opcję kolacji – albo z ppkt 21b albo z ppkt 22b. Pozycje są alternatywne, nie należy sumować obu kolacji) wraz z usługą transportową

(1+2+3b+4b+5b+6+7b+8b+9b+10b+11b+12b+13b+14b+15b+16b+17b+18b+19b+20b+21b lub 22b+23b+24b+25b+26b+ Łączna cena za usługę transportową z pkt III): ………………………………………………………………zł

1. **USŁUGA TRANSPORTOWA**
2. Zapewnienie transportu na trasie siedziba WST Kraków – miejsce organizacji posiedzenia (hotel) – WST Kraków, w tym wynajem 1 minibusa dla minimalnie 15 osób. Ttransport realizowany w ciągu dwóch dni, które mogą nie być następującymi po sobie (opcja)
3. cena za 1 km- brutto ……................................. zł
4. cena za 300 km – brutto (1a x 300) ……................................. zł
5. Zapewnienie transportu autokarowego dla maks. 60 osób[[7]](#footnote-7)na trasie miejsce organizacji posiedzenia (hotel)- miejsce zwiedzania projektu- miejsce organizacji posiedzenia (hotel) (opcja)
6. cena za 1 km- brutto ……................................. zł
7. cena za 200 km – brutto (2a x 200) ……................................. zł
8. Zapewnienie usługi transportu autokarowego dla maks. 60 osób[[8]](#footnote-8)na trasie miejsce organizacji posiedzenia (hotel)- miejsce kolacji- miejsce organizacji posiedzenia (hotel) (opcja)
9. cena za 1 km- brutto ……................................. zł
10. cena za 50 km – brutto (3a x 50) ……................................. zł

Łączna cena brutto za usługę transportową (1b+2b+3b) ………………………………. zł

Dla porównania ofert Zamawiający wymaga podania przez Wykonawców ceny uwzględniającej możliwy pełny pakiet usług.

**Łączna cena brutto za organizację posiedzenia w Polsce (Łączna cena brutto za organizację wariantu I posiedzenia lub Łączna cena brutto za organizację wariantu II posiedzenia- w kalkulacji należy wskazać cenę wyższą ): ………………….………….… PLN, (słownie: ………………………..………….…………)**

**Łączna cena brutto za organizację posiedzeń Komitetu Monitorującego w 2019 roku (Łączna cena brutto za organizację posiedzenia na Słowacji + Łączna cena brutto za organizację posiedzenia w Polsce ): ………………….………….… PLN, (słownie: ………………………..………….…………)**

**KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:**

OŚWIADCZAM, ŻE DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA ……………………….. (podać imię i nazwisko), który ), który posiada doświadczenie w realizacji ………. (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu minimum dwudniowej¹ międzynarodowej konferencji/ spotkania z zapewnieniem co najmniej zakwaterowania, wyżywienia, sali konferencyjnej, sprzętu do tłumaczenia symultanicznego i usługi transportu dla grupy minimum 50 osób²[[9]](#footnote-9) każda.

**III. KRYTERIUM ASPEKTY SPOŁECZNE**

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej w wymiarze 1/5 etatu:

TAK/NIE³

**OŚWIADCZENIA:**

1. **Adres skrzynki e-Puap …………………………………………………………**
2. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[[10]](#footnote-10) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.[[11]](#footnote-11)
3. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.8.2019.AZ”.
4. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.8.2019.AZ”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. Zamówienie zrealizujemy samodzielnie/ z udziałem podwykonawcy/ów ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. którzy wykonają następujące zakresy zamówiena:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Udział podwykonawcy/ów w realizacji zamówienia wyniesie ……….%
7. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
8. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
9. 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.).
10. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:

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

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

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

1. Ofertęniniejszą składamy na ……... kolejno ponumerowanych stronach.
2. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty:
3. ............................................................................................
4. ............................................................................................
5. ............................................................................................
6. ………………………………………………………………….
7. ………………………………………………………………….
8. ………………………………………………………………….

..............................., dn. ..............2019 r. .....................................................................

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

|  |
| --- |
| **WA.263.8.2019.AZ ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ** |
| **JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA**  **(JEDZ)** |

Wypełniony w części dotyczącej Zamawiającego JEDZ stanowi odrębny plik zamieszczony wraz z dokumentacją przetargową na stronie Zamawiającego. ***Zamawiający udostępnia na stronie formularz JEDZ w wersji elektronicznej w postaci pliku: xml. oraz pdf.***

**Wykonawca do wypełnienia oświadczenia - formularza JEDZ może wykorzystać narzędzie dostępne na stronie** [**https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=pl**](https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=pl)

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

JEDZ **złożyć należy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz z ofertą** za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na mini portalu.

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Wykonawca może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego.

Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie „PDF” (należy plik podpisać formatem PAdES) lub innym ( należy plik podpisać formatem XAdES), wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.[[12]](#footnote-12)

Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również formularza JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.

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

|  |
| --- |
| **WA.263.8.2019.AZ ZAŁĄCZNIK NR 4 do SIWZ**  **OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA  W ZAKRESIE ART. 24 UST. 11 USTAWY** |
|  |

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

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

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g na:

dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej V-A Polska-Słowacja 2014-2020 w 2019 roku na terenie obszaru wsparcia, **nr postępowania WA.263.8.2019.AZ**,

**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. ..................... 2019 r. .............................................................

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

|  |
| --- |
| **WA.263.8.2019.AZ ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ** |
| **Wykaz USŁUG** |

potwierdzenie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w Rozdz. IV ust.1 pkt 2 SIWZ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot usługi | Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę | Data wykonania usługi  (dzień–miesiąc–rok) | Liczba uczestników | Liczba dni usługi | Usługa obejmowała wynajem sali  TAK/NIE\* | Usługa obejmowała zapewnienie wyżywienia  TAK/NIE\* | Usługa obejmowała zapewnienie zakwaterowania  TAK/NIE\* | Usługa obejmowała zapewnienie usług transportu  TAK/NIE\* | Usługa obejmowała zapewnienie sprzętu do tłumaczenia symultanicznego  TAK/NIE\* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

................................., dn. ..................... 2019 r. .............................................................

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

|  |
| --- |
| **WA.263.8.2019.AZ ZAŁĄCZNIK NR 6 do SIWZ** |
| ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU , O KTÓRYM MOWA W ART. 22a USTAWY Pzp DO ODDANIA DO DYSPOZYCJI WYKONAWCY NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW NA POTRZEBY WYKONANIA ZAMÓWIENIA |

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu, stanowisko (właściciel, prezes zarządu, członek zarządu, prokurent, upełnomocniony reprezentant itp.\*)

działając w imieniu i na rzecz: ………………………………………………………………………………………………

(nazwa Podmiotu)

zobowiązuję się do oddania nw. zasobów na potrzeby wykonania zamówienia: ………………………………………………………………………………………………

(określenie zasobu – wiedza i doświadczenie) do dyspozycji Wykonawcy : ………………………………………………………………………………………………

(nazwa Wykonawcy)

przy wykonywaniu (w trakcie realizacji) zamówienia na ………………….nr WA.263.8.2019.AZ

Oświadczam, iż:

1) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2) sposób wykorzystania przez Wykonawcę udostępnionych przeze mnie zasobów przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3) charakter stosunku łączącego mnie z Wykonawcą będzie następujący: …………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………

4) zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący: ……………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………

5) okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

podpisy osób/osoby wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo

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

(miejscowość) (data)

1. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-1)
2. J.w [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. 1 Zgodnie z programem/agendą/opisem przedmiotu zamówienia w każdym dniu odbywała się konferencja/spotkanie

   ²Chodzi 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. noclegu, usługi gastronomicznej

   ³Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-9)
10. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). [↑](#footnote-ref-10)
11. W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie). [↑](#footnote-ref-11)
12. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579) [↑](#footnote-ref-12)