



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

Warszawa, dnia 25 sierpnia 2017 r.

Znak: WA.263.55.2017.BG

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją konferencji rocznej Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 w dniach 24-25 października 2017 roku w województwie podkarpackim

Kody CPV:

79952000-2 usługi w zakresie organizacji imprez



ROZDZIAŁ I.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją konferencji rocznej Programu Współpracy Transgranicznej Polska–Białoruś–Ukraina 2014-2020 w dniach 24-25 października 2017 roku w województwie podkarpackim (załącznik nr 1 do umowy stanowiącej załącznik nr 1 do SIWZ).
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6.
5. Wartość zamówienia przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
6. **Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
7. **Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 6, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**

ROZDZIAŁ II.

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Oświadczenia, o których mowa w niniejszej SIWZ dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w rozdziale IV SIWZ ust. 3 – 7 oraz dotyczące podwykonawców składane są w oryginale.
3. Dokumenty, o których mowa w niniejszej SIWZ, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
5. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
6. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Oferta wraz z jednolitym europejskim dokumentem zamówienia (JEDZ) powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
8. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
9. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
10. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu

- nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
11. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
 12. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego może żądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 13. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są złożyć:
 - 1) wraz z ofertą – jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) – Załącznik nr 3 do SIWZ - każdy z Wykonawców samodzielnie wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.
 - 2) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rozdz. VI SIWZ - każdy z wykonawców samodzielnie,
 - 3) wykaz usług, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 rozdz. VI SIWZ – łącznie dla wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się; Wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do SIWZ,
 - 4) w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy - każdy z Wykonawców samodzielnie, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SIWZ. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczące każdego z tych Wykonawców są poświadczane za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę, którego dany dokument dotyczy, chyba że taki Wykonawca ustanowił dla tych czynności pełnomocnika.

14. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy lub podwykonawcom, informację taką podaje w JEDZ (Załącznik nr 3 do SIWZ). Przedmiotowa informacja musi określać, które dokładnie części zamówienia zostaną powierzone podwykonawcom wraz z podaniem firm podwykonawców.

ROZDZIAŁ III. **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 15 listopada 2017 r.**

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

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy:



- 1) **Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenie określonej działalności zawodowej:** Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych;
- 2) **posiadają zdolność techniczną lub zawodową:**
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej **2** usługi, z których każda:
 - a) o wartości co najmniej 300.000,00 zł brutto **oraz**
 - b) trwała co najmniej 2 dni* **oraz**
 - c) planowana była dla co najmniej 200 uczestników** **oraz**
 - d) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników, usługi transportu ***.

* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres

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

*** zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia.
2. **Zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.**
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy.
6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w ust. 3, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 3.
7. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
8. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w ust. 3 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.



9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki, o których mowa w ust. 1 zostaną spełnione wyłącznie, jeżeli spełni je co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (wymagane doświadczenie nie sumuje się).

ROZDZIAŁ V.

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

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

ROZDZIAŁ VI.

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

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

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



- dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 5) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 dotyczące tych podmiotów.
4. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 dotyczące tych podmiotów.
5. **Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.**
6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
7. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 7 stosuje się.
9. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII.

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

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub



- innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 4. Zamawiający wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
 5. W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VI, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych **wskazane przez Wykonawcę** oświadczenia lub dokumenty.
 6. W przypadku wskazania przez wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VI, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
 7. Zamawiający korzysta z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

ROZDZIAŁ VIII.

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

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej (takiej samej jak złożona oferta) dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
 - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
 - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
 - osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami:



- Barbara Grześ, tel. 22 378 31 44, e-mail do korespondencji: przetargi@cpe.gov.pl
- korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 08:15–16:15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ IX. **Wadium**

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości **7.000,00 PLN** (*słownie: siedem tysięcy złotych*).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Oferta Wykonawcy, który nie wnieśli wadium lub wnieśli je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: **Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**.
Na przelewie należy umieścić informację: „*Wadium w postępowaniu znak WA.263.55.2017.BG*”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:



- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

ROZDZIAŁ X. **Termin związania ofertą**

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

ROZDZIAŁ XI. **Składanie ofert**

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

**Centrum Projektów Europejskich
państwowa jednostka budżetowa
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**
„Oferta w postępowaniu znak: WA.263.55.2017.BG – dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją konferencji rocznej Programu Współpracy Transgranicznej Polska–Białoruś–Ukraina 2014-2020 w dniach 24-25 października 2017 roku w województwie podkarpackim
Nie otwierać przed 11.09.2017 r. przed godz. 11:00”.

3. **Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 11.09.2017 r. do godz. 10:45.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ XII. **Zmiana i wycofanie ofert**

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

ROZDZIAŁ XIII. **Otwarcie ofert**

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 11.09.2017 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.**
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XIV.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie może zostać wyceniona przez Wykonawcę poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie może nastąpić poniżej kosztów zakupu. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający oświadcza, że jest nieczynnym podatnikiem VAT i nie posiada możliwości obniżenia/zwrotu naliczonego podatku VAT, w związku z czym Wykonawcy zobowiązani są podać w ofertach ceny brutto oferowanego przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
5. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

ROZDZIAŁ XV.

Kryteria oceny ofert

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



Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p>1. Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 60, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p style="text-align: center;">Najniższa łączna cena brutto zamówienia</p> <p style="text-align: center;">----- x 60 pkt = liczba punktów oferty</p> <p style="text-align: center;">ocenianej</p> <p style="text-align: center;">Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 60
<p>2. Aspekty społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku braku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia osoby do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia * Wykonawca otrzyma 0 pkt; • za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia 1 osoby do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia Wykonawca otrzyma 10 pkt; • za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia 2 osób do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia Wykonawca otrzyma 20 pkt; 	max.20
<p>3. Doświadczenie koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej* konferencji/spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 200 osób** każda – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-20, w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja 5 i więcej konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 20 pkt. • Organizacja 3-4 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 10 pkt. • Organizacja 0-2 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 0 pkt. <p>* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres</p> <p>** chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez zamawiającego usługę (zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia), a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usługi, tj. np. noclegów czy wyżywienia.</p>	max. 20

ROZDZIAŁ XVI.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej łącznej liczbie zdobytych punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.



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

ROZDZIAŁ XVII.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVIII.

Zawarcie umowy

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

ROZDZIAŁ XIX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Okoliczności skutkujące możliwością zmiany zawartej umowy opisuje art. 144 ustawy.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w art. 144 ustawy i postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XX.

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania

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



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

ROZDZIAŁ XXI.

Postanowienia końcowe

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
 - 1) udostępnienie przedmiotowych dokumentów może nastąpić poprzez:
 - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
 - 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do przedmiotowych dokumentów, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
 - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
 - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
 - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 08:15 do 16:15;
 - 6) jeżeli przesłanie przedmiotowych dokumentów, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
 - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) **załącznik nr 2** – formularz ofertowy;
 - 3) **załącznik nr 3** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ);
 - 4) **załącznik nr 4** – wykaz usług;
 - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej.



WA.263.55.2017.BG

ZAŁĄCZNIK NR 1

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR CPEzp/PBU/ /2017

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 Bullera** 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

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013 (dalej Programu).
2. Przedmiotem umowy jest dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją konferencji rocznej Programu Współpracy Transgranicznej Polska–Białoruś–Ukraina 2014-2020 (dalej konferencja) w dniach 24-25 października 2017 roku w województwie podkarpackim. Data może ulec przesunięciu z powodu okoliczności, na które Zamawiający nie miał wpływu w momencie opisywania zamówienia. W takim przypadku nowa data zostanie ustalona na drodze porozumienia Stron, w zależności od dostępności usług hotelarskich (zmiana daty możliwa tylko z inicjatywy Zamawiającego).
3. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne nr WA.263.55.2017.BG w oparciu o art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
4. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1.
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia (np. ilość posiłków) nastąpi z wyprzedzeniem 7 kalendarzowych dni przed datą wydarzenia.
7. W przypadku materiałów Wykonawca musi je dostarczyć do miejsca organizacji wydarzenia, najpóźniej w dniu, który poprzedza datę wydarzenia, chyba że dalej w umowie miejsce i czas dostawy zostaną określone inaczej w przypadku wskazanych materiałów.
8. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do kontaktów w imieniu każdej ze Stron



w związku z realizacją niniejszej umowy:

- a) po stronie Zamawiającego: Anna Kluczyk, tel.: (22) 378 31 37 e-mail: anna.kluczyk@pbu2020.eu
oraz Agnieszka Ćwikła, tel.: (22) 378 31 87, e-mail: agnieszka.cwikla@pbu2020.eu
b) po stronie Wykonawcy – _____.

§2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy zł brutto (słownie: i/100 groszy).
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 1, zgodnie z kwotami określonymi w załączniku nr 2.
3. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty wszystkich czynności i materiałów, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli nie zostały one wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach.
5. Po wykonaniu umowy i potwierdzeniu jej prawidłowego wykonania poprzez podpisanie protokołu odbioru przez p. Pawła Słowikowskiego, Kierownika Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu (lub osobę go zastępującą), Wykonawca uprawniony jest do wystawienia rachunku/ faktury VAT z zastrzeżeniem § 4, ust. 8.
6. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty rachunku/ faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/ faktury VAT Zamawiającemu na adres:
Centrum Projektów Europejskich
Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej
Polska – Białoruś – Ukraina 2007 – 2013
ul. Domaniewska 39a; 02-672 Warszawa
7. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za rachunek/fakturę VAT wystawione w związku z realizacją niniejszej umowy, na co wykonawca wyraża zgodę.

§3

Umowę zawarto na czas określony od dnia zawarcia umowy do 15.11.2017 r.

§ 4

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy Zamawiający jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umową w wysokości 25% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni organizacji wydarzenia zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 2 ust. 1, według cen określonych w Ofercie, maksymalnie 25%.
3. W razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na

co Wykonawca wyraża zgodę.

4. W przypadku, gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody w pełnej wysokości.
5. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
6. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 i 2.
7. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy 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 osoby/ osób do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy. Wykonawca każdorazowo wraz z protokołem odbioru dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. 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 z PUP potwierdzającym zatrudnienie pracownika będącego osobą bezrobotną¹.
9. W przypadku naruszenia postanowień ust. 8, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 5% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
10. W przypadku nieprzekazania przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust 8, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.²
11. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa z upływem 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej umowy.
12. Odstąpienie, o którym mowa powyżej, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

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

§6

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w przypadku powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wady dotyczące zrealizowanego przedmiotu umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie

¹ Dotyczy w przypadku zatrudnienia osób młodszych do 30 roku życia i osób po 50 roku życia

² Zapisy §4 ust. 8-10 dotyczą sytuacji, gdy Wykonawca zadeklaruje w formularzu ofertowym zatrudnienie 1 osoby/ 2 osób do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia na czas realizacji zamówienia.



autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006r. Nr 90, poz.631 z późn. zm.) w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

§ 8

1. Strony umowy stwierdzają, że przedmiot umowy w zakresie zdjęć, logotypu/znaku, koncepcji graficznej, scenografii i filmu jest objęty prawem autorskim i jest tym prawem chroniony.
2. Wykonawca oświadcza, że przeniesie na Zamawiającego z chwilą przekazania wymienionych w ust. 1 elementów, na zasadzie wyłączności, także autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania przedmiotem umowy, w kraju i za granicą, zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) utrwalanie;
 - 2) digitalizacja;
 - 3) wprowadzanie do pamięci komputera;
 - 4) sporządzanie wydruku komputerowego;
 - 5) zwielokrotnienie poprzez druk, nagrywanie na dysku optycznym;
 - 6) nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
 - 7) wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika;
 - 8) publikacja i rozpowszechnianie w całości lub w części, w sieci Internet, łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM.

§ 9

Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 10

1. 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 – Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. 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.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 11

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 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:
załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy,
załącznik nr 3 – odpis KRS z dnia..... lub zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia,
załącznik nr 4 - Wzór protokołu odbioru

Zamawiający

.....

Wykonawca

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4 do umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU

Na podstawie umowy nr zawartej
w Warszawie w dniu 2017 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 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
ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem,
reprezentowanym przez Pana/Panią,
której przedmiotem było
.....
dokonuje się odbioru przedmiotu umowy.

Przedmiot umowy został wykonany zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

Zamawiający nie zgłasza zastrzeżeń do przedmiotu odbioru./Zamawiający zgłasza następujące uwagi do przedmiotu odbioru*:

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

Zamawiający

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do umowy**Opis Przedmiotu Zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją konferencji rocznej Programu Współpracy Transgranicznej Polska–Białoruś–Ukraina 2014-2020 w dniach 24-25 października 2017 roku w województwie podkarpackim. (Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany podanego terminu tylko na jego wniosek. O zmianie daty Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później jak na 2 dni kalendarzowe po podpisaniu umowy. W takiej sytuacji wszystkie daty wymienione w OPZ powinny zostać adekwatnie dostosowane. Nowy termin zostanie wtedy ustalony za porozumieniem Stron).

Liczba uczestników konferencji wyniesie maksymalnie 250 osób. Zamawiający dopuszcza ostateczną liczbę uczestników konferencji mniejszą o maksymalnie 25 %.

Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 7 dni kalendarzowych przed datą wydarzenia. Wykonawca powinien zapewnić osobę koordynatora do obsługi konferencji obecnego na miejscu w dniach 23-25/10/2017.

Ogólny przebieg wydarzenia: 23/10 przyjazd, zakwaterowanie i kolacja dla wszystkich uczestników, 24/10 część konferencyjna, po obiedzie zajęcia sportowe równoległe (mecz piłki nożnej, strzelnica, kręgielnia), wieczorem koncert muzyczny i uroczysta kolacja, 25/10 gra terenowa, wyjazd uczestników po obiedzie.

1) USŁUGI WYNAJMU SALI:

1. Wynajem sali konferencyjnej w dniu 24/10 do godz. 15:00, pojemność sali: minimum 250 osób w układzie kinowym. Sala wynajęta ma być w hotelu zakwaterowania¹. Rozmiar sali, oprócz miejsc siedzących dla uczestników i prelegentów powinien zmieścić co najmniej 3 kabiny tłumaczy plus miejsce na podest dla prelegentów do zorganizowania panelu dyskusyjnego (maks. 6 osób siedzących na fotelach na podwyższeniu), mównica, ścianka reklamowa i banery Zamawiającego (długość 3 m), ekran główny i boczny, projektor multimedialny ze wskaźnikiem do prezentacji, nagłośnienie, oświetlenie, klimatyzacja/ogrzewanie. Jeśli sala wyposażona jest w scenę wynajem podestu nie będzie potrzebny. Zamówienie obejmuje także obsługę techniczną – sterowanie światłem i klimatyzacją, obsługę prezentacji (w tym użytkowanie komputera) i dźwięku. Umożliwienie wykonania w trakcie przerwy pomiędzy prezentacjami (orientacyjnie ok. godz. 11:30) kilku utworów muzycznych przez zespół na scenie lub obok niej, ale w widocznym dla wszystkich miejscu – nagłośnienie zapewni firma zewnętrzna, z którą Wykonawca ustali niezbędne kwestie organizacyjne. Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym konferencję od godz. 14:00 dla obsługi technicznej, tłumaczy i cateringu. Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi być zademonstrowana Zamawiającemu przynajmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji.
2. Wynajem dodatkowej sali konferencyjnej w miejscu konferencji dla celów konferencji prasowej i spotkania wybranych osób (sala VIP) w dniu 24/10 rano (przed rozpoczęciem konferencji). Pojemność sali: 40 osób maksymalnie, układ i wyposażenie sali: stół prelegentów z mikrofonami, nagłośnieniem, koziolkami (wraz z opisami), wodą, krzesła dla dziennikarzy w ustawieniu kinowym, oświetlenie, klimatyzacja. Sala powinna być usytuowana w pobliżu miejsca konferencji (w tym samym budynku).

¹ W przypadku realizacji usług hotelarskich w więcej niż jednym hotelu, sala zostanie wybrana przez Zamawiającego z przedstawionych propozycji.



Wynajem od godziny 16:00 w dniu poprzedzającym konferencję (przygotowanie), oraz cały dzień w dniu konferencji. Zamówienie obejmuje także obsługę techniczną – sterowanie światłem i klimatyzacją, oraz dźwięku.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi być zademonstrowana Zamawiającemu przynajmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji.

3. Wynajem powierzchni i stołów przeznaczonych do rejestracji uczestników. Wynajem 3 stanowisk do rejestracji uczestników (wg kraju) znajdujących się w pobliżu sali, w której będzie przeprowadzona konferencja, każde ze stanowisk wyraźnie oznakowane logotypami i wskazujące na kraj. Zamówienie obejmuje ustawienie stołów i krzeseł w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, pokrycie stołów materiałem lub obrusem, stoły powinny zawierać opcję „zakrytych nóg” osób obsługujących rejestrację. Zamówienie obejmuje również zapewnienie rejestracji uczestników przed konferencją rano w dniu 24/10 (przynajmniej jedna osoba mówiąca po rosyjsku i jedna po ukraińsku). Zamówienie obejmuje również rejestrowanie zgłoszeń uczestników na konferencję - prowadzenie rejestracji uczestników zgłaszających się elektronicznie (poprzez wysłanie formularza na adres e-mail lub zgłoszenie w formularzu online), w tym: odbieranie i zbieranie formularzy rejestracyjnych (formularz będzie uwzględniał pytanie dotyczące wymagań związanych z niepełnosprawnością i dietą oraz elementy odnoszące się do usług zawartych w niniejszym OPZ. Formularz zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie 1 dnia od podpisania umowy, a rejestracja rozpocznie się najpóźniej 1 dzień po akceptacji formularza i potrwa do wyczerpania puli miejsc, nie dłużej jednak niż do 14/10/2017, weryfikacja ich kompletności, prowadzenie listy uczestników i jej konsultacja z Zamawiającym na bieżąco, ustalenie ilości osób pod kątem organizacji transportów, zakwaterowania i wyżywienia, przygotowanie i wydrukowanie list obecności do podpisu na miejscu konferencji, rozdzielenie miejsc noclegowych, utworzenie listy rezerwowej w przypadku nadwyżki zgłoszeń, potwierdzanie zatwierdzonym uczestnikom udziału w konferencji, kontakt z uczestnikami w sprawach logistycznych, przekazanie uczestnikom niezbędnych informacji w związku z przekraczaniem granicy (ważność paszportów, etc.), ustalanie przerw podczas jazdy, potwierdzenie listy przystanków, ustalenie miejsc podstawienia autokarów, ustalenie godzin odjazdów i przekazanie wszelkich informacji logistycznych uczestnikom, koordynacja odjazdu z miejsc zakwaterowania/miejsc konferencji (umówienie grupy) i podobne.
4. Wynajem sali do przeprowadzenia koncertu zespołu muzycznego (może być ta sama sala co na konferencję) w dniu 24/10 w godzinach 18-19 dla 250 osób (układ krzeseł teatralny) w hotelu, w którym odbywa się konferencja. Nagłośnienie zapewni firma zewnętrzna, z którą Wykonawca ustali niezbędne kwestie organizacyjne.
5. Wynajem maksymalnie 50 miejsc parkingowych na maksymalnie 2 doby przy hotelu/hotelach zakwaterowania (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

2) USŁUGI HOTELOWE

Hotele o standardzie minimum 4 gwiazdek zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2006 Nr 22 poz. 169). Zakwaterowanie w obiekcie hotelarskim, w którym będzie odbywała się konferencja. Wykonawca musi przedstawić minimum dwa obiekty spełniające wymagania do wyboru Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy.

W przypadku braku dostępności wystarczającej liczby miejsc w obiekcie, gdzie będzie odbywać się konferencja, Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie pozostałych uczestników w innym obiekcie spełniającym wymogi niniejszego OPZ. Wykonawca w tym przypadku przedstawi propozycję przynajmniej 3 obiektów, z których Zamawiający dokona wyboru 2. W takim przypadku odległość do miejsca, gdzie będzie konferencja może wynosić maksymalnie 15 km lub maksymalnie pół godziny



jazdy autokarem, a Wykonawca musi zapewnić na własny koszt uczestnikom transport na trasie do miejsca konferencji i z powrotem po zakończeniu konferencji, po obiedzie w dniu 24/10 oraz transport na koncert i uroczystą kolację i z powrotem po zakończeniu kolacji w dniu 24.10.2017r. (lub 25.10.2017) jeżeli kolacja zakończy się po północy). W wyjątkowej sytuacji (braku dostępności miejsc), po akceptacji Zamawiającego, ilość hoteli, w których będą zakwaterowani uczestnicy może się zwiększyć.

W dniu 25/10 po powrocie gości z gry terenowej do hotelu/ hoteli, Wykonawca zapewni odpowiednie zaplecze z możliwością przebrania się gości, odświeżenia i przygotowania do wyjazdu w drogę powrotną.

Szczegółowy podział zakwaterowania poszczególnych osób winien być uzgodniony z Zamawiającym oraz przedstawiony do jego akceptacji najpóźniej 3 dni po zakończeniu rejestracji uczestników.

1. Wynajem maksymalnie 40 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 2 doby 23-25/10 dla maksymalnie 40 osób. Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
2. Wynajem maksymalnie 105 pokoi dwuosobowych na maksymalnie 2 doby 23-25/10 dla maksymalnie 210 osób. Każdy pokój musi dysponować dwoma oddzielnymi łózkami. Zakwaterowanie po 2 osoby na pokój wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
3. Wynajem w Warszawie maksymalnie 10 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 2 doby (doby nie muszą następować jedna po drugiej, hotel służyć będzie osobom podróżującym z Ukrainy/Białorusi samolotem do Warszawy) wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci kolacji i śniadania. Obiekt o standardzie minimum 4 gwiazdek wg klasyfikacji opisanej w art. 38 ustawy o usługach turystycznych. Hotel zlokalizowany w odległości do 5 km od lotniska na Okęciu. W terminie maksymalnie 2 dni roboczych od momentu podpisania umowy Wykonawca musi dać Zamawiającemu przynajmniej 2 obiekty do wyboru. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
4. Wynajem maksymalnie 50 pokoi dwuosobowych na maksymalnie 1 dobę dla maksymalnie 100 osób – dotyczy uczestników z Białorusi w drogę powrotną 25/10. Hotel o standardzie 3 gwiazdek, na trasie powrotnej do Grodna i Brześcia (dokładna lokalizacja do ustalenia). Każdy pokój musi dysponować dwoma oddzielnymi łózkami. Zakwaterowanie po 2 osoby na pokój wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania w dn. 26/10. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

3) USŁUGI GASTRONOMICZNE

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego (na bazie ramowego menu podanego w opisie):

1. W dniu 23/10:
 - obiad w drodze dla maksymalnie 200 osób podczas podróży na trasie do miejsca zakwaterowania - w różnych restauracjach/zajazdach w zależności od trasy (obiad dla maksymalnie 6 grup – podane dalej ilości osób w grupach są orientacyjne): z Suwałk (maksymalnie 100 osób), z Równego/Łucka (maksymalnie 50 osób), z Grodna (maksymalnie 50 osób), z Brześcia (maksymalnie 50 osób), z Tarnopola (maksymalnie 17 osób), z Iwano- Frankowska (maksymalnie 17 osób). Miejsce postoju na



posiłek do uzgodnienia z Zamawiającym. Restauracje/zajazdy muszą posiadać parking dla autokarów oraz system toalet, które będą bezpłatne dla w/w grup.

- obiad na żądanie dla maksymalnie 15 osób w hotelu, w którym odbędzie się konferencja w formie bufetu lub serwowana do wyboru ze specjalnie przygotowanej karty w godzinach 14.00-17.00 (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
- Kolacja na żądanie w hotelach, w których będą zakwaterowani uczestnicy, dla maksymalnie 250 osób, w formie bufetu lub serwowana do wyboru ze specjalnie przygotowanej karty w godzinach 19.00-23.00 (w zależności od godziny przyjazdu każdej grupy)

2. W dniu 24/10 w hotelu w którym odbędzie się konferencja:

- obiad dla maksymalnie 250 osób, w formie bufetu – sposób podania (min. 5 miejsc serwowania) umożliwiający wygodny dostęp dla tak dużej grupy, pozwalający na uniknięcie długiego oczekiwania w kolejce.
- ciągła przerwa kawowa dla maksymalnie 250 osób w hotelu, w którym odbędzie się konferencja (w strefie sal konferencyjnych) w godz. 9:30-13:00
- uroczysta kolacja w miejscu konferencji (maks. do godz. 01:00 w dn. 25/10)
Kolacja z obsługą kelnerską dla maksymalnie 250 osób, przy wieloosobowych stołach (maks. 10-12 osób przy 1 stole). Dodatkowe wyposażenie sali: mikrofon przenośny i nagłośnienie. Zamówienie obejmuje także: ustawienie i nakrycie stołów (eleganckie obrusy, kwiaty i świece na każdym stole), przygotowanie i wydrukowanie oddzielnych menu dla każdego uczestnika (menu wielojęzyczne), montaż i demontaż podium, ustawienie wazonu z żywymi kwiatami na podium, koordynację usadzania osób. W trakcie kolacji Wykonawca zapewni oprawę muzyczną wraz z obsługą DJ (po wcześniejszym uzgodnieniu repertuaru z Zamawiającym), odtwarzaną z nośników elektronicznych, odpowiednio nagłośnioną (DJ maksymalnie do godziny 24:00).

3. W dniu 25/10:

- obiad dla maksymalnie 250 osób w restauracji typu karczma/zajazd (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
- kolacja podczas podróży na trasie z miejsca zakwaterowania dla maksymalnie 200 osób - w różnych restauracjach/zajazdach w zależności od trasy (kolacja dla maksymalnie 6 grup – podane dalej ilości osób w grupach są orientacyjne): do Suwałk (maksymalnie 100 osób), do Równego/Łucka (maksymalnie 50 osób), do Grodna (maksymalnie 50 osób), do Brześcia (maksymalnie 50 osób), do Tarnopola (maksymalnie 17 osób), do Iwano-Frankowska (maksymalnie 17 osób). Miejsce postoju na posiłek do uzgodnienia z Zamawiającym. Restauracje/zajazdy muszą posiadać parking dla autokarów oraz system toalet, które będą bezpłatne dla w/w grup.

Opis dotyczący posiłków i ich podawania:

Posiłki będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania konferencji. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek i materiałowych obrusów na stołach (stoły lub stoliki koktajlowe do uzgodnienia z Zamawiającym). Zamówienie obejmuje również obsługę kelnerską. W przypadku każdego punktu menu na indywidualne żądanie dostępny zamiennik menu na menu typowo wegetariańskie lub bezglutenowe (uwzględnione restrykcyjne warunki dla diety bezglutenowej). Podawane posiłki oraz napoje muszą być oznaczone etykietami z ich nazwami w językach angielskim, polskim, rosyjskim i ukraińskim. (ilość języków do uzgodnienia z Zamawiającym 3 dni przed datą konferencji). Wykonawca musi zapewnić liczbę pracowników



zapewniających sprawną obsługę, wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki. W razie potrzeby zapewnione muszą być stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 6 osób) – do uzgodnienia z Zamawiającym najpóźniej 5 dni przed konferencją. Wykonawca musi zapewnić dbanie o czystość w trakcie i miejscu świadczenia usługi. W przypadku ekspresów wysokociśnieniowych zostaną zapewnione min. 1 os/ekspres do szybkiej jego obsługi.

Ramowe menu:

OBIAD 23/10 /KOLACJA 25/10 w drodze: **zupa** (2 do wyboru), 2 rodzaje **dania głównego** na ciepło dla każdej osoby, w tym danie mięsne dla każdej osoby oraz jeden rodzaj wegetariańskiego (w tym bez ryby) dania na ciepło dla każdej osoby; **warzywa** (w ilości minimum 100 g/osobę): mix sałat lub warzywa grillowane lub surówki, 2 **dodatki do wyboru** w ilości ok. 160 g/osobę typu: ryż brązowy, ziemniaki (w całości lub krojone). **Napoje:** herbata dostępna bez ograniczeń, kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, dostępna bez ograniczeń, soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%) dostępne przynajmniej 0,3 l na osobę, woda mineralna w butelkach w ilości 0,5 l na osobę, **deser:** wybór ciast domowych – minimum 2 rodzaje (minimum 100 g na osobę), **przekąska na drogę:** dla każdej osoby po jednym bananie i jednym jabłku w papierowej torebce (owoce powinny być umyte).

PRZERWA KAWOWA ciągła: **herbata** (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), **kawa** (z ekspresu wysokociśnieniowego i parzona z ekspresu przelewowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), **woda mineralna** (niegazowana i gazowana, min 0,75 l na osobę) podana w małych butelkach lub szklanych dzbankach (sposób podania do uzgodnienia z Zamawiającym), **soki owocowe** 100% w 2 rodzajach smakowych, podana w małych szklanych butelkach lub szklanych dzbankach (sposób podania do uzgodnienia z Zamawiającym) w ilości przynajmniej po 0,75 l na osobę; **owoce sezonowe świeże** 3 rodzaje podane na tacach, filetowane, w ilości co najmniej 0,3 kg owoców/osobę, **kanapki bankietowe** z minimum 5 składnikami (wędlina/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 7 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym; **wybór ciast domowych** – minimum 3 rodzaje (minimum 150 g na osobę), jeden deser bezglutenowy (min. 100 g/os).

OBIAD (w miejscu konferencji): 2 **zupy** do wyboru (min 200 ml każdego rodzaju na osobę), 2 rodzaje **dania głównego** na ciepło dla każdej osoby (po 2 pełne porcje dla każdej osoby), w tym danie mięsne dla każdego z przynajmniej dwóch różnych gatunków mięsa (wołowina 100% i/lub jagnięcina i/lub kaczka), filet z ryby (np. łosoś, sandacz) dla połowy ostatecznej ilości uczestników (minimum 150 g/os), ciepłe danie wegetariańskie dla połowy uczestników (minimum 150 g/os) i dodatkowo ciepłe danie bezglutenowe dla maksymalnie 50 osób; **warzywa:** mix sałat (w ilości minimum 150 g/osobę), surówki, ogórki kiszane, marynaty (co najmniej 150 g / osobę); 2 **dodatki** typu: ryż brązowy/czerwony/mieszanka różnych gatunków w tym dziki (w ilości ok. 160 g/osobę), ziemniaki zapiekane. **Napoje** dostępne podczas obiadu: herbata i kawa dostępna bez ograniczeń, kawa czarna (parzona z ekspresu wysokociśnieniowego i parzona z ekspresu przelewowego) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier. Soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w szklanych butelkach lub dzbankach) minimum 0,3 l na osobę, napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości minimum 0,3 l na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana, minimum 0,3 l na osobę **deser:** wybór ciast domowych (po minimum 150 g na osobę, minimum 2 rodzaje), niskokaloryczny deser na bazie owoców dla połowy uczestników oraz deser bezglutenowy dla maks. 50 os.

KOLACJA (w dn. 23/10): przystawki zimne (minimum 3 rodzaje, w tym szynka tradycyjna/mięso wędzone drewnem oraz jedna przystawka wegetariańska – łącznie minimum 200 g na osobę), śledź w oleju z cebulką/w warzywach itp. dla każdej osoby łącznie minimum 150 g, marynowane/kiszone warzywa łącznie minimum 150 g dla każdej osoby, pieczywo – ciemne i jasne - łącznie minimum 150 g na osobę); 1 **ciepła przystawka/os, danie główne** - danie mięsne dla każdej osoby (wołowina/jagnięcina/cielęcina/królik/kaczka 100 %), danie rybne dla połowy ostatecznej ilości uczestników (minimum 150 g/os), ciepłe danie wegetariańskie dla połowy uczestników (minimum 150 g/os) i dodatkowo ciepłe danie bezglutenowe dla maksymalnie 50 osób, **dodatki** typu ziemniaki pieczone, kasza jaglana (w ilości minimum 200 g/osobę); **warzywa**: surówki/warzywa grillowane w ilości minimum 150 g/osobę, **deser**: wybór ciast domowych (po minimum 150 g na osobę, minimum 2 rodzaje), niskokaloryczny deser na bazie owoców dla połowy uczestników oraz deser bezglutenowy dla maks. 50 os. Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa czarna (parzona z ekspresu przelewowego oraz z ekspresów, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (gazowana i niegazowana w ilości 0,2 l na osobę i soki owocowe do wyboru w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w dzbankach, dostępne przynajmniej 0,3 l na osobę), mix napojów gazowanych w ilości 0,3 l na osobę.

UROCZYSTA KOLACJA (24/10)

Na stołach będą znajdowały się wielojęzyczne menu (ustalone wcześniej z Zamawiającym), z których goście dokonają wyboru jednej przystawki, jednej zupy, i jednego dania głównego. Karta powinna zawierać następujący wybór:

- 3 przystawki w tym jedna wegetariańska i jedna bezglutenowa (porcja min. 100 g/os);
- 3 zupy w tym jedna wegetariańska;
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło - danie mięsne, rybne oraz wegetariańskie (porcja mięsa/ryby min. 150 g/os) wraz z surówką/warzywami/miksem sałat (porcja min. 150 g/os) oraz dodatkiem skrobiowym (np. dziki/czerwony ryż, ziemniaki/bataty, kasza bul gur/jaglana - porcja min. 100 g/os);

Dodatkowo:

- 1 lampka białego wina musującego wytrawnego lub pół-wytrawnego na osobę wręczana przez kelnerów każdemu na wejściu na salę z kolacją (w celu wspólnego toastu na rozpoczęcie kolacji);
- amuse-bouche („czekadełko”) gotowe na każdym stole w momencie, kiedy goście zajmują miejsca przy stołach, podane w estetyczny, ciekawy sposób, lekkie, wytrawne, pasujące do pozostałego menu, podane w porcjach „na jeden kęs”, min. 3 rodzaje, min. 8 szt./os (w sumie)
- 3 lampki wytrawnego wina na osobę, do wyboru białe/czerwone (w sumie min. 300 ml wina/os);
- bufet z deserami i kawą/herbatą: 3 rodzaje deseru w tym jeden deser „light” i jeden bezglutenowy (porcja min. 180 g/os); herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa czarna (parzona z ekspresu przelewowego oraz z ekspresów, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń)
- uzupełniane na bieżąco na stole dla wszystkich dzbanki z wodą i sokami owocowymi (min. 0,5 l/os). Wybór dań musi być przygotowany w taki sposób, żeby była możliwość sprawnego wydania wszystkich porcji tak, aby goście nie czekali na każde z zamówionych dań dłużej niż 20 min.

OBIAD W KARCZMIE (25/10)

W zależności od pogody możliwość spożycia posiłku na zewnątrz (wszyscy na miejscach siedzących), w razie deszczu lub niskiej temperatury wszyscy goście muszą mieć zapewnione miejsce siedzące przy nakrytych stołach wewnątrz obiektu. Lokal powinien dysponować dużym grillem.

Menu ramowe: min. 3 rodzaje grillowanego mięsa na ciepło, po 1 porcji (minimum 150 g/os) dla każdej osoby, w tym kurczak, kiełbasa, karkówka. Dla każdego porcja grillowanych warzyw, min. 3

różne w tym cukinia, bakłażan, papryka, pieczarki (porcja minimum 150 g/os). Dla każdego jedna sztuka pieczonego ziemniaka, do tego sos typu tzatziki. Dodatkowo surówki, ogórki kiszone, marynaty (co najmniej 150 g / osobę); pieczywo w tym pełnoziarniste (bez ograniczeń), dodatki (musztarda, keczup, smalec ze skwarkami).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata i kawa dostępna bez ograniczeń, kawa czarna (parzona z ekspresu wysokociśnieniowego i parzona z ekspresu przelewowego) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier. Soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w szklanych butelkach lub dzbankach) minimum 0,3 l na osobę, napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości minimum 0,3 l na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana, minimum 0,3 l na osobę **deser**: wybór ciast domowych (po minimum 150 g na osobę, minimum 3 rodzaje).

4) USŁUGI TRANSPORTOWE

Wszystkie pojazdy muszą być czyste z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sprawność techniczną, rocznik pojazdów nie starszy niż 2010; wymagane wyposażenie: fotele lotnicze z pasami, klimatyzacja. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze oraz na miejscu oraz koszty wyżywienia i noclegu kierowców pokrywa Wykonawca. Zamówienie obejmuje obsługę każdego autokaru przez 2 kierowców (jazda bez przerw), chyba, że postanowienia szczegółowe poniżej mówią inaczej.

Dotyczy transportów pkt. 2-10:

- Zamówienie obejmuje także wytypowanie miejsc na przystanki autokarów (dosiadanie osób na trasie) i potwierdzenie tych miejsc z uczestnikami (całościowa kontrola i koordynacja).
 - Wszystkie transporty autokarowe rozumiane są jako w obie strony (do miejsca zakwaterowania i z powrotem).
 - Wszystkie godziny wyjazdu w dniu 23/10 powinny być tak zaplanowane przez Wykonawcę, aby do miejsca zakwaterowania goście dotarli najpóźniej około godziny 20 (a w przypadku grupy z Białorusi najpóźniej na godz. 22).
 - W dniu 25/10 wszystkie transporty wyruszają z gośćmi do miejscowości docelowych z miejsca zakwaterowania po obiedzie (ok. godz. 16 – dokładna godzina zostanie ustalona na bieżąco).
 - Dokładne przystanki zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych również w zależności od ostatecznego miejsca organizacji wydarzenia. Goście dosiadać się będą sukcesywnie. Zadaniem Wykonawcy jest każdorazowe sprawdzenie, czy wszyscy goście, którzy są na liście obecności dosiedli się na odpowiednim przystanku. Zamówienie obejmuje także w przypadku każdego autokaru, podczas przejazdu którego przewidziana jest przerwa na obiad, opiekę nad grupą przez pilota.
1. Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych (np. ścianki reklamowe, w tym te materiały, których produkcja obejmuje ta umowa, wydruki, materiały reklamowe) z siedziby Zamawiającego w Warszawie (lub od producenta) do hotelu, w którym odbędzie się konferencja. Objętość materiałów wymaga użycia samochodu dostawczego. Zamówienie obejmuje załadunek i rozładunek samochodu oraz transport powrotny materiałów, które pozostaną po konferencji (ścianki reklamowe, roll-upy, etc) w terminie uzgodnionym przez Strony. Transport musi być tak zaplanowany przez Wykonawcę, aby materiały dojechały do hotelu, w którym odbędzie się konferencja najpóźniej 23/10 do godziny 14:00. Zamówienie obejmuje załadunek/rozładunek z pomieszczeń Zamawiającego znajdującego się w jego siedzibie na poziomie -1 i/lub +3 (w budynku znajduje się winda) do sali konferencyjnej, w której odbędzie się konferencja.
 2. Transport grupy maksymalnie 100 osób maksymalnie dwoma autokarami z Suwałk (z przystankami w Białymstoku, Bielsku Podlaskim, Tomaszowie Lubelskim, Zamościu, Krasnymstawie, Lublinie, Białej Podlaskiej itd.).

3. Transport grupy maksymalnie 40 osób autokarem w obrębie województwa podkarpackiego (do ustalenia w zależności od lokalizacji konferencji, przejazd i przystanki przez Sanok, Krosno, Rzeszów itd. - maks. 5). (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
4. Transport grupy maksymalnie 50 osób autokarem z Grodna (z przystankami w innych miastach).
5. Transport grupy maksymalnie 50 osób autokarem z Brześcia (z przystankami w innych miastach).
6. Transport grupy maksymalnie 50 osób autokarem z Równego z przystankami w Łucku (i innych miastach).
7. Transport grupy maksymalnie 17 osób mini-busem z Iwano-Frankowska (z przystankami w innych miastach). (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
8. Transport grupy maksymalnie 17 osób mini-busem z Tarnopola (z przystankami w innych miastach). (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
9. Transport grupy maksymalnie 17 osób mini-busem z Użgorodu (z przystankami w innych miastach). (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
10. Transport grupy maksymalnie 100 osób maksymalnie dwoma autokarami ze Lwowa (z przystankami w innych miastach/różnych częściach Lwowa).
11. Zapewnienie transportu wszystkich uczestników pomiędzy kolejnymi częściami wydarzenia tj.
 - a) z hotelu zakwaterowania (przygotowanie się do zajęć) do wszystkich miejsc zajęć i z powrotem w dniu 24.10.2017r (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
 - b) z hotelu zakwaterowania na miejsce rozpoczęcia gry terenowej, po zakończeniu gry do karczmy na obiad i po obiedzie do miejsca zakwaterowania w dniu 25.10.2017r. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

5) ZAKUP BILETÓW PRZEWOZOWYCH

Wszystkie loty powinny być tam i z powrotem, dokładne godziny lotów i dni do uzgodnienia z Zamawiającym. Nazwiska osób Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 7 dni roboczych przed wylotem. W cenie każdego biletu uwzględniona jest 1 sztuka bagażu nadawanego do luku. Wszystkie loty w klasie ekonomicznej, przewoźnik musi należeć do stowarzyszenia IATA.

Zamówienie obejmuje także transport wszystkich osób do/z hotelu, w którym będą zakwaterowani.

Zakup i dostarczenie biletów na samolot na trasie:

1. Warszawa-Rzeszów-Warszawa dla maksymalnie 30 osób. Lot bezpośredni. W wyjątkowej sytuacji, w razie braku dostępności biletów bezpośrednich, Zamawiający może wyrazić zgodę na zakup biletów z maksymalnie 1 przesiadką.
2. Mińsk-Rzeszów-Mińsk dla maksymalnie 5 osób (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE). Preferowane loty z 1 przesiadką. W razie braku dostępności takich biletów, Zamawiający może wyrazić zgodę na zakup biletów z maksymalnie 2 przesiadkami.
3. Kijów-Rzeszów-Kijów. dla maksymalnie 5 osób (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE). Preferowane loty z 1 przesiadką. W razie braku dostępności takich biletów, Zamawiający może wyrazić zgodę na zakup biletów z maksymalnie 2 przesiadkami.

6) MATERIAŁY PROMOCYJNE

Zamówienie obejmuje także oznakowanie wszystkich materiałów promocyjnych logo konferencji, Programu oraz flagą UE oraz opcjonalnie nazwą Programu i tytułem konferencji (sposób oznakowania do ustalenia dla każdego materiału promocyjnego osobno, w zależności od materiału i możliwości: nadruk, tłoczenie itp.).

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

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

1. Cyfrowy krokomierz – maksymalnie 280 szt. Minimalne funkcje: liczenie kroków, pomiar odległości (km / mila), pomiar spalonych kalorii (kcal), czujnik ruchu, pamięć zapisująca wyniki umożliwiającą ich przeglądanie. Ekran LCD, podświetlenie ekranu, system bezpiecznego mocowania do ubrania/paska/na nadgarstek itp.

zdjęcie poglądowe:



2. Koszulka termoaktywna - maksymalnie 280 szt. Koszulka z krótkim rękawem (w przypadku niedostępności, za zgodą Zamawiającego możliwe są z długim rękawem), męskie i damskie w rozmiarach między S-XL (dokładny podział do uzgodnienia). Specyfikacja: min. 40% składu wełna merynosa, gramatura min. 150 g/m2. Dopuszczalne kolory: czarny, szary, niebieski, zielony (inne za zgodą Zamawiającego). (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

zdjęcie poglądowe:



3. Saszetka/pas do biegania - maksymalnie 280 szt. Saszetka wykonana z elastycznego materiału typu lycra, do schowania telefonu (wielkość saszetki odpowiednia aby zmieścić telefon o ekranie 5,5 cala, zamykana na suwak, dwie komory/kieszenie), kluczy, pieniędzy itd., z regulowanym pasem długości, do umocowania w talii, solidne zapięcie. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

zdjęcie poglądowe:



4. Bawełniana torba z nadrukiem – maksymalnie 280 szt. 100 % bawełna, co najmniej 280 g/m². Bez podszewki. Wykonana z materiału nie kurczącego się podczas prania w 300C. Format 38 cm x 8 cm (głębokość) x 48 cm (wysokość). Uchwyty o szerokości co najmniej 5 cm i długości ok. 55 cm od krawędzi do krawędzi torby. Rozstaw uszu 15 cm światło. Wszystkie wymiary +/-5 cm. Dopuszczalne kolory: naturalny, szary (jasny i ciemny), granatowy, czarny (do wyboru przez Zamawiającego). Zamówienie obejmuje projekt graficzny opracowany przez Wykonawcę na podstawie wzorów i wytycznych przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający przedstawi Wykonawcy do wyboru torby w min. 3 wersjach kolorystycznych.

Zamówienie obejmuje również dostawę wszystkich materiałów promocyjnych na miejsce konferencji najpóźniej 23/10 do godz. 14.00. Usługa obejmuje zapakowanie (konfekcjonowanie) do toreb wskazanych w pkt. 4 powyżej materiałów promocyjnych dla wszystkich uczestników imprezy (maksymalnie 280 zestawów). Wszystkie zestawy powinny zostać przygotowane najpóźniej na dzień przed imprezą (tj 23/10). Pozostałe po konferencji materiały Wykonawca dostarczy do siedziby CPE w Warszawie.

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

7) PRODUKCJA I DOSTAWA MATERIAŁÓW REKLAMOWYCH I WYSTAWIENNICZYCH

Produkcja, montaż i kompleksowa obsługa systemu dekoracji podczas konferencji, w tym produkcja paneli reklamowych/banerów oraz roll-upów do oznakowania w miejscu konferencji.

Wykonawca musi zaproponować Zamawiającemu przynajmniej dwa modele do wyboru. Nadruk kolorowy. Zamówienie obejmuje także skład graficzny projektów nadruków ze zdjęć i znaków dostarczonych przez Zamawiającego lub zakupionych przez Wykonawcę. Wykonawca musi uzgodnić w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym ostateczne projekty nadruków. Zamówienie obejmuje także transport materiałów do miejsca konferencji i montaż wszystkich ścianek/banerów/dekoracji etc. na miejscu konferencji najpóźniej w dniu 23/10 do godziny 14:00 czasu lokalnego (montaż należy wcześniej uzgodnić z właścicielem sali). Zamówienie obejmuje następujące elementy:

- Oznaczenie sal i korytarzy planszami informacyjnymi z nazwą konferencji („Cross-border Warm-up”).
- Rozkładanie/składanie i ustawianie materiałów już posiadanych przez Zamawiającego (które zostaną dostarczone do miejsca konferencji).
- Produkcję następujących materiałów:
 1. Baner wiszący powitalny umiejscowiony nad wejściem do miejsca konferencji, wymiary maksymalnie 800 x 100 cm (wymiary do potwierdzenia po wybraniu miejsca konferencji). Baner nadrukowany w kolorze, elementy obowiązkowe: logotyp Programu i Unii Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu oraz logo i nazwa konferencji. Wykonany z trwałego materiału odpornego na warunki pogodowe. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
 2. Baner stojący rozwijany (roll-up) konferencji z nadrukiem grafiki, logo konferencji, logo Programu, logo UE – maksymalnie 2 sztuki. Druk do 1440 dpi, wymiary 95x200 cm każdy (+/- 10 cm), w zestawie: aluminiowa kaseta wielokrotnego użytku z jedną, grubą stopą podporową, maszt z aluminium, torba transportowa (umożliwiająca łatwe pakowanie). Zamówienie obejmuje także sporządzenie projektu graficznego.
 3. Banner wiszący (zadrukowana tkanina poliestrowa) jako tło do zdjęcia grupowego o wymiarach maks. 300x600 cm (wymiary do potwierdzenia po wybraniu miejsca konferencji). Baner nadrukowany w kolorze, elementy obowiązkowe: logotyp Programu i Unii Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu oraz logo i nazwa konferencji. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
 4. Baner wiszący/stojący do ustawienia w lobby hotelu, w którym odbędzie się konferencja, wymiary maksymalnie 100x300 cm (wymiary do potwierdzenia po wybraniu miejsca konferencji). Baner nadrukowany w kolorze, elementy obowiązkowe: logotyp Programu i Unii Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu oraz logo i nazwa konferencji. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
 5. Produkcja, i montaż maksymalnie 2 ścianek promocyjnych konferencji – ścianka tekstylna łukowa, szerokość między 300 a 550 cm, wysokość ok. 230 cm (dokładne wymiary do ustalenia z Zamawiającym). Konstrukcja składa się z aluminiowych profili łączonych ze sobą na specjalne zatrzaski, na stelaż montowana jest tkanina z grafiką w jednej części (grafika nie jest łączona). Ścianka wielokrotnego użytku. Montaż bez użycia narzędzi. Grafika na tkaninie poliestrowej, utrwalenie grafiki metodą sublimacji, możliwość wielokrotnego prania i prasowania tkaniny. Zamówienie obejmuje także wykonanie projektu grafiki zgodnie z opracowaną koncepcją szkoleń w ramach konferencji i wydruk wysokiej rozdzielczości. W zestawie torba lub kufer transportowy. Okres



gwarancji ścianek 5 lat. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

8) USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE

Zamówienie obejmuje także transport materiałów do miejsca konferencji najpóźniej w dniu 23/10 do godziny 14:00 czasu lokalnego.

1. Kolorowy wydruk agendy na papierze o gramaturze min 150 g/m² – maksymalnie 15 sztuk i umieszczenie jej w wielu miejscach w miejscu konferencji oraz w miejscach zakwaterowania dla wygody uczestników.
2. Przygotowanie maksymalnie 280 identyfikatorów na konferencję wraz ze smyczami (liczba odpowiadająca ostatecznej liczbie osób zarejestrowanych + 10% czystych do wypełnienia na bieżąco), zamówienie obejmuje: projekt graficzny, dwustronny cyfrowy wydruk na kartach plastikowych, (kolor smyczy do uzgodnienia z Zamawiającym); wzór kart plastikowych do uzgodnienia z Zamawiającym, karty wg standardu: identyfikatory w rozmiarze 124 x87 mm (+/- 20 mm), ze względu na wymiar można na nich umieścić nazwisko, imię, kraj, logotypy, nazwa konferencji, agenda itp.
3. Wydruk broszury – maks. 280 szt. Plik produkcyjny w wersji pdf dostarczy Zamawiający. Specyfikacja wydruku: druk wysokiej jakości, po obu stronach kartek, kolor 4x4, maksymalnie 30 stron z okładkami. Grubość papieru: okładka minimum 250 g/m², papier kredowy błysk, środek papier offset 100 g. Uszlachetnienia: lakier UV wybiórczy. Oprawa zeszytowa. Zamówienie obejmuje także wszelkie prace przygotowawcze związane z uruchomieniem druku. Wykonawca ma 5 dni kalendarzowych (w tym minimum 3 dni robocze) na wydruk i dostawę publikacji od momentu otrzymania plików produkcyjnych od Zamawiającego. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

9) USŁUGI W ZAKRESIE PROMOCJI

1. Kreacja koncepcji graficznej konferencji w oparciu o jej tytuł „Cross-border Warm-up” w tym logotypu oraz ich opracowanie graficzne i wykorzystanie tego znaku na wszystkich materiałach drukowanych i promocyjnych (np. prezentacje, agenda, publikacje itp.) - w ścisłej współpracy z Zamawiającym, który ma prawo zgłaszać uwagi i prosić o modyfikację wstępnej propozycji. Docelowo kompletny projekt logo musi obejmować warianty/wersje:

- przestrzeń barwna: CMYK i RGB
- wersje: kolor, monochromatyczna, achromatyczna
- formaty wektorowe - cdr, ai, eps, PDF
- formaty rastrowe - psd, png, jpg
- zarys znaku, grawer, forma do tłoczenia oraz tabelę z opisem kolorów

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

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić realizację usługi projektowania graficznego na najwyższym poziomie, w szczególności przez osoby posiadające minimum 3-letnie doświadczenie w dziedzinie projektowania autorskich rozwiązań graficznych oraz wykształcenie kierunkowe.

W ramach zamówienia Wykonawca również przygotowuje pomysł oraz wykona scenografię zgodnie z wypracowaną myślą przewodnią i hasłem imprezy z użyciem elementów symbolicznych nawiązujących do symbolu konferencji. Scenografia powinna być estetyczna i trwała.

Pierwsze propozycje koncepcji powinny być przedstawione Zamawiającemu na 1 dzień po podpisaniu umowy.

2. Usługa moderatora prowadzącego całą konferencję w dniu 24/10 w godz. 10.00-13.00 oraz część



wieczorną w godz. 18-19 (zapowiedź koncertu, uroczystej kolacji, przedstawienie planu dnia 25/10). Zamówienie dotyczy wynajmu osoby moderującej konferencję w języku polskim. Wszystkie godziny są podane orientacyjnie do potwierdzenia z Zamawiającym na etapie ustalania scenariusza.

Tematyka spotkania dotyczy funduszy UE, zagadnień finansowych, gospodarczych, międzynarodowych, prawnych, samorządowych, współpracy pomiędzy Polską, Białorusią i Ukrainą. Osoba moderatora, powinna wykazać się profesjonalizmem, stosownym wykształceniem (ukończone studia dziennikarskie, politologiczne itp.) oraz doświadczeniem w prowadzeniu imprez o podobnej tematyce oraz randze międzynarodowej (po podpisaniu umowy przedstawić portfolio przynajmniej 3 imprez, jakie wcześniej prowadziła).

Wykonawca wraz z moderatorem na podstawie otrzymanych przez Zamawiającego materiałów (agendy) przygotuje szczegółowy scenariusz całego wystąpienia i przedstawi go do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem imprezy. Od moderatora Zamawiający wymaga również kontroli czasu i reagowania na ewentualne przesunięcia czasowe w agendzie i bieżące konsultowanie się w tej sprawie z Zamawiającym.

Od Wykonawcy oczekuje się kompleksowego przygotowania moderatora pod kątem znajomości zagadnień związanych z Unią Europejską, sprawdzenia jego wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia, a także dopilnowanie stosownego ubioru ww. osoby podczas imprezy.

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

(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

3. Kompleksowa, reżyserska i techniczna obsługa konferencji oraz kolacji w dniu 24/10 w godz. 10.00 – 22.00, zamówienie obejmuje:
 - Wypracowanie (wspólnie z Zamawiającym) szczegółowego scenariusza konferencji i kontrola jego realizacji w jego trakcie (wymagana obecność przedstawiciela Wykonawcy na miejscu). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pierwszą wersję scenariusza najpóźniej 5 dni od podpisania umowy.
 - Nadzorowanie wykonania scenografii.
 - Montaż nagłośnienia (Zamawiający będzie dysponował własnym systemem do obsługi tłumaczenia symultanicznego), realizacja dźwięku podczas konferencji.
 - Wynajem i montaż niezbędnych ekranów, projektorów wysokiej rozdzielczości (minimum 2 sztuki), podium do obsługi konferencji (możliwość korzystania ze sprzętu, który standardowo mieści się w Sali na miejscu konferencji),
4. Dwóch fotografów, którzy się wzajemnie uzupełniają podczas konferencji (osoby, które zajmują się fotografią profesjonalnie, z minimum 5-letnim doświadczeniem), praca w dniu 24/10 w godzinach 9:00 – 22:00 oraz w dn. 25/10 w trakcie gry terenowej w tym: wykonanie zdjęć reportażowych, zdjęcia grupowego, dostarczenie 5 wybranych przez Zamawiającego zdjęć reportażowych w postaci cyfrowej w dniu konferencji do godziny 14:00; dostarczenie Zamawiającemu wszystkich pozostałych zdjęć w postaci cyfrowej w ciągu następnych 5 dni roboczych. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na



wszelkich możliwych polach eksploatacji. Zamówienie obejmuje także dostawę urządzeń naświetlających (wykonywanie zdjęć wewnątrz i na zewnątrz w różnych warunkach oświetleniowych). Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu nazwiska (życiorysy zawodowe) fotografów do akceptacji przed rozpoczęciem konferencji. Koszty wyżywienia i noclegu (ewentualne) pokrywa Wykonawca.

5. Przygotowanie dokumentacji filmowej (aftermovie).

Wykonawca musi zapewnić obsługę video przez firmę dysponującą profesjonalnym sprzętem filmowym oraz montażowym i wykwalifikowaną ekipą do obsługi wydarzenia – minimum 2 os.

Osoby odpowiedzialne za wykonanie dokumentacji filmowej dla Zamawiającego muszą posiadać, co najmniej 5-letnie doświadczenie w produkcji filmowej. Warunek ten Zamawiający uzna za spełniony, jeżeli Oferent oświadczy w Formularzu ofertowym, że osoby wchodzące w skład ekipy filmowej posiadają co najmniej 5-letnie doświadczenie w produkcji filmowej (życiorys wraz z opisem doświadczeń max 1 strona A4). Warunkiem koniecznym jest realizacja przez oferenta co najmniej 5 nagrań filmowych o charakterze dokumentalnym o minimalnym czasie trwania od 2 minut. Warunek ten Zamawiający uzna za spełniony, jeżeli Oferent oświadczy oraz wskaże w Formularzu ofertowym, że zrealizował co najmniej 5 nagrań filmowych o charakterze dokumentalnym o czasie trwania od 1 minuta 30 sekund do 4 minut. Oferent do oferty dołączy dokumenty potwierdzające jakość wykonanych prac (np. referencje, rekomendacje), wskaże kontakt do osób, które potwierdzą wykonanie prac oraz prześle link do ww. produkcji umożliwiające zapoznanie się z estetyką i jakością wykonanej dokumentacji. Za dokument potwierdzający jakość wykonanych prac nie będą traktowane protokoły odbioru prac. Surowy materiał z nagrania należy przekazać Zamawiającemu na płycie/ach DVD w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia wydarzenia. Dokumentacja filmowa obejmuje przygotowanie trwającej od 2 do 4 minut relacji filmowej łącznie z ujęciami z tzw. „lotu ptaka” (użycie drona), która w atrakcyjny sposób podsumuje całość wydarzenia (tzw. Aftermovie). Film podsumowujący ma być dynamicznym obrazem, który w spójny sposób przedstawi najważniejsze elementy wydarzenia realizowane w jego trakcie – musi objąć całość trwania wydarzenia od początku w dniu 24/10 do zakończenia gry terenowej w dniu 25/10. Podczas montażu należy uwzględnić tzw. product placement Programu, walory estetyczne przestrzeni, w której organizowane będzie wydarzenie, skalę wydarzenia wraz z dużym zaangażowaniem uczestników, rekreacyjne formy aktywności, elementy prezentacji w trakcie wydarzenia. Film (aftermovie) ma mieć uniwersalny charakter, powinien trafiać do szerokiego grona odbiorców oraz skutecznie zachęcać do wzięcia udziału w kolejnych wydarzeniach Programu oraz korzystania z dofinansowania w ramach programu. Film ma być wielojęzyczny tj. wypowiedzi uczestników będą w języku polskim, ukraińskim, rosyjskim/białoruskim natomiast Wykonawca przygotowuje 4 wersje językowe: polską, ukraińską, rosyjską, angielską (napisy oraz lektor). Relacja z wydarzenia, z pełną postprodukcją (montaż, udźwiękowienie, podkład lektora, muzyka, czołówka, tyłówka, itp.), powinna być dostarczona Zamawiającemu na płycie/płytach DVD oraz w formie linku do rozpowszechniania filmu w sieci najpóźniej w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu wydarzenia. Dokumentacja filmowa musi być sporządzona zgodnie z następującymi wymaganiami technicznymi: Format: AVI, MP4, WMV lub MPG. Rozmiar: HD 720px; Full HD 1920x1080 px. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze filmu w całości i we fragmentach na wszelkich możliwych polach eksploatacji.

6. Przeprowadzenie kampanii informacyjnej w języku polskim/ukraińskim/rosyjskim/angielskim w Internecie w mediach społecznościowych (Facebook) na profilu Programu oraz w mediach



tradycyjnych przed wydarzeniem w celu zachęcenia do udziału w nim oraz po wydarzeniu w celu promocji Programu wykorzystując wykonany podczas wydarzenia materiał filmowy oraz zdjęcia:

- a. Facebook: Wykonawca musi zapewnić: zwiększenie liczby osób lubiących fanpage Programu na Facebooku o co najmniej 200 nowych osób w trakcie trwania umowy. Grupy docelowe to: osoby w wieku 18+ zamieszkujące na obszarze programu, pracujące w jednostkach samorządu terytorialnego, organizacjach pozarządowych, instytucjach edukacyjnych, oraz interesujące się funduszami unijnymi i/lub współpracą transgraniczną i/lub turystyką i/lub edukacją. Strategia promocji oraz planowane do zamieszczenia treści wymagają każdorazowo zatwierdzenia przez Zamawiającego (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
- b. Ogólnokrajowe media polskie, białoruskie, ukraińskie – umieszczenie po 1 zaproszeniu na konferencję w trzech ogólnokrajowych dziennikach lub trzech ogólnokrajowych portalach informacyjnych (po jednym w każdym kraju: Polska, Białoruś, Ukraina), zawierającym m.in. termin, miejsce konferencji oraz sposób rejestracji z odpowiednim wyprzedzeniem (zaproszenie powinno ukazać się najpóźniej 3 dni od uruchomienia rejestracji) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
- c. Ogólnokrajowe media polskie, białoruskie, ukraińskie – opublikowanie po 1 artykule (min. 2000 znaków ze spacjami) po wydarzeniu omawiającym jego efekty, łącznie ze zdjęciem (min. 1 szt w każdym artykule) w trzech ogólnokrajowych dziennikach lub trzech ogólnokrajowych portalach informacyjnych (po jednym w każdym kraju: Polska, Białoruś, Ukraina), który ukaze się najpóźniej na 4 dni robocze po wydarzeniu.

Wszystkie planowane do opublikowania treści wymagają każdorazowo uprzedniego zatwierdzenia przez Zamawiającego.

10) USŁUGI REKREACYJNE

Część rekreacyjna będzie przebiegała zgodnie z poniższym programem:

24/10

15:30 – 17:30 zajęcia w grupach, do wyboru (zgodnie z formularzem rejestracyjnym):

1. [transgraniczny mecz piłki nożnej – poza niniejszym zamówieniem]
2. strzelnica
3. gra drużynowa w kręgle

Wszyscy uczestnicy w formularzu rejestracyjnym będą wskazywać w jakiej aktywności chcieliby wziąć udział. Zajęcia odbędą się równolegle.

Do zadań Wykonawcy należy:

I. organizacja następujących zajęć w dniu 24/10:

1. strzelnica – dla maks. 80 os. OPCJA
2. gra drużynowa w kręgle – dla maks. 50 os. OPCJA

Wymogi odnośnie zajęć:

- zapewnienie min. 1 opiekuna dla każdej z grup, którzy zajmą się sprawdzeniem, że wszyscy zapisani do danej grupy są obecni oraz będą opiekować się grupą przez cały czas trwania zajęć, będą udzielać wskazówek instruktażowe itd. Koszt dojazdu/zakwaterowania/wyżywienia opiekunów pokrywa Wykonawca
- na miejscu zajęć zapewnienie profesjonalnej obsługi, która udzieli instrukcji korzystania z zajęć i będzie na miejscu w trakcie zajęć



- zapewnienie odpowiedniej infrastruktury dla każdej grup w tym m.in. zaplecza sanitarnego, z którego będą mogli swobodnie korzystać w trakcie trwania zajęć, bezpiecznego miejsca pozostawienia rzeczy osobistych na czas trwania zajęć, wody mineralnej dostępnej dla wszystkich – 0,5 l na osobę.
- ubezpieczenie NNW każdego uczestnika zajęć na kwotę co najmniej 20 000 zł/1 uczestnik
- takie rozplanowanie zajęć i podziału na drużyny, aby każdy z uczestników w tym samym wymiarze czasu mógł skorzystać z zajęć a w czasie, kiedy nie będą brali udziału w zajęciach, zapewnienie miejsca, gdzie będą mogli usiąść i poczekać na transport do hotelu lub obserwować pozostałych uczestników zajęć
- strzelnica: zapewnienie, aby każdy z uczestników mógł oddać min. 10 strzałów.

11) Usługi dostępu dla osób niepełnosprawnych

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

WA.263.55.2017.BG

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.263.55.2017.BG**, dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją konferencji rocznej Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 w dniach 24-25 października 2017 roku w województwie podkarpackimskładam/składamy niniejszą ofertę, będąc świadom(a/ym)/świadomymi, że:**Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.****I. Kryterium CENA****1. Usługi wynajmu Sali**

- a) Cena brutto za wynajem sali konferencyjnej:zł
- b) Cena brutto za wynajem dodatkowej sali konferencyjnej:zł
- c) Cena brutto za wynajem powierzchni i stołów przeznaczonych do rejestracji uczestników wraz z usługami towarzyszącymi:zł
- d) Cena brutto za wynajem sali do przeprowadzenia koncertu:zł
- e) Cena brutto 1 miejsca parkingowego na 1 dobę przy hotelu zakwaterowania (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł
- f) Cena brutto za maksymalnie 50 miejsc parkingowych na maks. 2 doby przy hotelu zakwaterowania : (poz. 1e x 50 x 2) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł

1. Łączna cena brutto usług wynajmu sali:

$(1a+1b+1c+1d+1f) = \dots\dots\dots$

2. Usługi hotelarskie:

- a) Cena brutto usługi hotelarskiej dla 1 osoby w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę wraz ze śniadaniem:zł
- b) Cena brutto usługi hotelarskiej dla maksymalnie 40 osób w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania na maks. 2 doby wraz ze śniadaniem (poz. 2a x 40 x 2):zł
- c) Cena brutto usługi hotelarskiej dla 1 osoby w pokoju dwuosobowym na 1 dobę wraz ze śniadaniem:zł
- d) Cena brutto usługi hotelarskiej dla maks. 210 osób na maks. 2 doby w pokoju dwuosobowym wraz ze śniadaniem (poz. 2c x 210 x 2):zł
- e) Cena brutto usługi hotelarskiej dla 1 osoby w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania w Warszawie na 1 dobę wraz z kolacją i śniadaniem (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł
- f) Cena brutto usługi hotelarskiej dla maks. 10 osób w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania w Warszawie na maks. 2 doby wraz z kolacją i śniadaniem (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz 2e x 10 x 2):zł
- g) Cena brutto usługi hotelarskiej dla 1 osoby w pokoju dwuosobowym na 1 dobę wraz ze śniadaniem w drodze powrotnej na Białoruś (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł
- h) Cena brutto usługi hotelarskiej dla maks. 100 osób na 1 dobę w pokoju dwuosobowym wraz ze śniadaniem w drodze powrotnej na Białoruś (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 2g x 100):zł

2. Łączna cena brutto usług hotelarskich:

$(2b+2d+2f+2h) = \dots\dots\dots$

3. Usługi gastronomiczne

- a) Cena brutto za obiad w drodze w dniu 23/10 dla 1 osoby na trasie do miejsca zakwaterowania:zł
- b) Cena brutto za obiad w drodze w dniu 23/10 dla maksymalnie 200 osób na trasie do miejsca zakwaterowania (poz. 3a x 200):zł
- c) Cena brutto za obiad na żądanie w miejscu zakwaterowania 23/10 dla 1 osoby (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł

- d) Cena brutto za obiad na żądanie w miejscu zakwaterowania 23/10 dla maks.15 os. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 3c x 15):zł
- e) Cena brutto za kolację na żądanie w miejscu zakwaterowania 23/10 dla 1 osoby:zł
- f) Cena brutto za kolację na żądanie w miejscu zakwaterowania 23/10 dla maksymalnie 250 osób (poz. 3e x 250):zł
- g) Cena brutto za obiad w dniu 24/10 dla 1 osoby:zł
- h) Cena brutto za obiad w dniu 24/10 dla maksymalnie 250 osób (poz. 3g x 250):zł
- i) Cena brutto za ciągłą przerwę kawową dla 1 osoby w dniu 24/10:zł
- j) Cena brutto za ciągłą przerwę kawową dla maks. 250 osób w dniu 24/10 (poz. 3i x 250):zł
- k) Cena brutto za uroczystą kolację w dniu 24/10 dla 1 osoby:zł
- l) Cena brutto za uroczystą kolację w dniu 24/10 dla maksymalnie 250 osób (poz. 3k x 250):zł
- m) Cena brutto za obiad w dniu 25/10 dla 1 osoby (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł
- n) Cena brutto za obiad w dniu 25/10 dla maksymalnie 250 osób (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 3m x 250):zł
- o) Cena brutto za kolację w drodze w dniu 25/10 dla 1 osoby:zł
- p) Cena brutto za kolację w drodze w dniu 25/10 dla maksymalnie 200 osób (poz. 3o x 200):zł

3. Łączna cena brutto usług gastronomicznych:

$(3b + 3d + 3f + 3h + 3j + 3l + 3n + 3p) = \dots\dots\dots\text{zł}$

4. Usługi transportowe:

- a) Cena brutto transportu materiałów konferencyjnych i promocyjnych z Warszawy (z siedziby Zamawiającego) do miejsca konferencji i z powrotem:zł
- b) Cena brutto za przewóz 1 grupy (do 65 osób) 1 autokarem z Suwałk do miejsca zakwaterowania i z powrotem:zł
- c) Cena brutto za przewóz maks. 2 grup (maks. 100 os.) 2 autokarami z Suwałk do miejsca zakwaterowania i z powrotem (poz. 4b x 2):zł
- d) Cena brutto za przewóz 1 autokarem maksymalnie 40 osób w ramach województwa podkarpackiego do miejsca zakwaterowania i z powrotem – maks. 200 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł

- e) Cena brutto za przewóz 1 autokarem maksymalnie 50 osób z Grodna do miejsca zakwaterowania i z powrotem:zł
- f) Cena brutto za przewóz 1 autokarem maksymalnie 50 osób z Brześcia do miejsca zakwaterowania i z powrotem:zł
- g) Cena brutto za przewóz 1 autokarem maksymalnie 50 osób z Równego do miejsca zakwaterowania i z powrotem:zł
- h) Cena brutto za przewóz 1 busem maksymalnie 17 osób z Iwano-Frankowska do miejsca zakwaterowania i z powrotem (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł
- i) Cena brutto za przewóz 1 busem maksymalnie 17 osób z Tarnopola do miejsca zakwaterowania i z powrotem (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł
- j) Cena brutto za przewóz 1 busem maksymalnie 17 osób z Użgorodu do miejsca zakwaterowania i z powrotem (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł
- k) Cena brutto za przewóz 1 grupy (do 65 osób) 1 autokarem ze Lwowa do miejsca zakwaterowania i z powrotem:zł
- l) Cena brutto za przewóz maks. 2 grup (maks. 100 os.) 2 autokarami ze Lwowa do miejsca zakwaterowania i z powrotem (poz. 4k x 2):zł
- m) Cena brutto transportu w dn. 24/10 wszystkich gości z miejsca konferencji do hotelu zakwaterowania po obiedzie i stamtąd do wszystkich miejsc zajęć i z powrotem (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)zł
- n) Cena brutto transportu w dn. 25/10 wszystkich gości z hotelu zakwaterowania na miejsce rozpoczęcia gry terenowej, po zakończeniu gry do karczmy na obiad i po obiedzie do miejsca zakwaterowania (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)zł

4. Łączna cena brutto usług transportowych:

$(4a+4c + 4d + 4e+4f +4g+4h +4i+ 4j+4l+4m+4n) = \dots\dots\dots\text{zł}$

5. Zakup biletów przewozowych:

- a) Cena brutto za 1 bilet lotniczy na trasie Warszawa-Rzeszów-Warszawa:zł
- b) Cena brutto za maksymalnie 30 biletów lotniczych na trasie Warszawa-Rzeszów-Warszawa (5a x 30):zł
- c) Cena brutto za 1 bilet lotniczy na trasie Mińsk- Rzeszów-Mińsk (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł
- d) Cena brutto za maksymalnie 5 biletów lotniczych na trasie Mińsk- Rzeszów-Mińsk (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (5c x 5):zł
- e) Cena brutto za 1 bilet lotniczy na trasie Kijów-Rzeszów-Kijów (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):zł

- f) Cena brutto za - maks. 5 biletów lotniczych na trasie Kijów-Rzeszów Kijów (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (5e x 5):zł

5. Łączna cena brutto usług transportu:

(5b+5d+5f) =

6. Materiały promocyjne:

- a) Cyfrowy krokomierz – cena brutto za 1 szt. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł
- b) Cyfrowy krokomierz – cena brutto za maks. 280 szt. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 6a x 280): zł
- c) Koszulka termoaaktywna – cena brutto za 1 sztukę (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł
- d) Koszulka termoaaktywna – cena brutto za maks. 280 szt. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 6c x 280): zł
- e) Saszetka/pas do biegania – cena brutto za 1 sztukę (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł
- f) Saszetka/pas do biegania – cena brutto za maks. 280 szt. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 6e x 280): zł
- g) Bawełniana torba z nadrukiem – cena brutto za 1 sztukę: zł
- h) Bawełniana torba z nadrukiem – cena brutto za maks. 280 szt. (poz. 6g x 280): zł

6. Łączna cena brutto materiałów promocyjnych:

(6b+6d+6f+6h) =zł

7. Materiały reklamowe i wystawiennicze

- a) Produkcja baneru powitalnego – cena brutto za 1 szt. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł
- b) Produkcja baneru stojącego rozwijanego (roll-up) – cena brutto za 1 szt.: zł
- c) Produkcja baneru stojącego rozwijanego (roll-up) – cena brutto za maks. 2 szt. (poz. 7b x 2): zł
- d) Produkcja baneru wiszącego ok. 300x600 (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – cena brutto za 1 szt.: zł

- e) Produkcja baneru wiszącego/stojącego ok. 100x300 (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – cena brutto za 1 szt.: zł
- f) Produkcja ścianki promocyjnej konferencji – cena brutto za 1 szt. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł
- g) Produkcja ścianki promocyjnej konferencji – cena brutto za maks. 2 szt. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 7f x 2): zł

7. Łączna cena brutto materiałów reklamowych i wystawienniczych:

$(7a+7c+7d+7e+7g) = \dots\dots\dots$ zł

8. Usługi drukowania i powiązane:

- a) Kolorowy wydruk agendy – cena brutto za 1 szt.: zł
- b) Kolorowy wydruk agendy – cena brutto za maks. 15 szt. (poz. 8a x 15): zł
- c) Identyfikator – cena brutto za 1 szt. : zł
- d) Identyfikator – cena brutto za maks. 280 szt. (poz. 8c x 280): zł
- e) Wydruk broszury - cena brutto za 1 egz. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł
- f) Wydruk broszury – cena brutto za maks. 280 szt. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 8e x 280): zł

8. Łączna cena brutto usług drukowania i powiązanych:

$(8b+8d+8f) = \dots\dots\dots$ zł

9. Usługi w zakresie promocji:

- a) Cena brutto za usługę kreacji koncepcji graficznej konferencji: zł
- b) Cena brutto za usługę moderatora (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł
- c) Cena brutto za usługę kompleksowej usługi reżyserskiej i technicznej obsługi imprezy: zł
- d) Cena brutto za usługę fotograficzną: zł
- e) Cena brutto za przygotowanie dokumentacji filmowej (aftermovie): zł
- f) Cena brutto za przeprowadzenie kampanii informacyjnej na Facebooku (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł
- g) Cena brutto za przeprowadzenie kampanii informacyjnej przed konferencją w mediach ogólnokrajowych (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł

h) Cena brutto za opublikowanie artykułów po konferencji w mediach ogólnokrajowych:
..... zł

9. Łączna cena brutto usług w zakresie promocji:

$(9a+9b+9c+9d+9e+9f+9g+9h) = \dots\dots\dots$

10. Usługi rekreacyjne

a) Cena brutto za zorganizowanie zajęć na strzelnicy dla 1 osoby (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł

b) Cena brutto za zorganizowanie zajęć na strzelnicy dla maks. 80 os. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 10a x 80):zł

c) Cena brutto za zorganizowanie zajęć na kręgielni dla 1 osoby (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł

d) Cena brutto za zorganizowanie zajęć na kręgielni dla maks. 50 os. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. 10c x 50): zł

10. Łączna cena brutto usług rekreacyjnych:

$(10b+10d) = \dots\dots\dots$

11. Usługi dostępu dla osób niepełnosprawnych

a) Zapewnienie dostępu dla osób niepełnosprawnych przez 1 dzień, zgodnie z OPZ – (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł

b) Zapewnienie dostępu dla osób niepełnosprawnych przez 2 dni, zgodnie z OPZ – (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): zł

11. Łączna cena brutto usług dostępu dla osób niepełnosprawnych:

$(11b) = \dots\dots\dots$ zł

ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA:

$(1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7+8+9+10+11) = \dots\dots\dots$ zł

II KRYTERIUM: ASPEKTY SPOŁECZNE:

Zatrudnienie na czas realizacji umowy osób do 30. roku życia lub osób po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby/ osób poszukującej/-ych pracy:

OŚWIADCZAM, IŻ NA CZAS REALIZACJI ZAMÓWIENIA ZATRUDNIĘ OSOBĘ/ OSOBY Z GRUPY do 30. roku życia lub osób po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy.

III KRYTERIUM: DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:

OŚWIADCZAM, IŻ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA (podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 200 osób.

OŚWIADCZENIA:

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Opisie Przedmiotu Zamówienia”
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli, restauracji, kasjerów biletowych lub innych podwykonawców dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.¹
4. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z SIWZ nr WA.263.55.2017.BG udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. 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.).
9. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym
1)
2).....
10. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
1).....

¹ dotyczy oferty składanej przez pośredników (np. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych);



- 2).....
i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy pzp.
11. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
- 1).....
2)
3)

....., dn.2017 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

WA.263.55.2017.BG

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.

Jednocześnie Zamawiający zachęca Wykonawców by przed złożeniem ofert wypełnili elektroniczną wersję dokumentu znajdującą się na stronie <https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=pl> i załączyli do oferty dokument wygenerowany za pośrednictwem aplikacji udostępnionej przez Komisję Europejską. Potrzebny do zaimportowania plik espd-request został również zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego wraz z dokumentacją przetargową.

WA.263.55.2017.BG

ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 11 USTAWY**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

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

dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją konferencji rocznej Programu Współpracy Transgranicznej Polska– Białoruś– Ukraina 2014-2020 w dniach 24-25 października 2017 roku w województwie podkarpackim, **WA.263.55.2017.BG**,

oświadczam/y/, że:

- **należy/ymy***
- **nie należy/ymy***

do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. nr 50, poz. 331, z późn. zm.)**

* 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

....., dn. 2017 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

WA.263.55.2017.BG

ZAŁĄCZNIK NR 4 do SIWZ

WYKAZ USŁUG

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

Lp.	Przedmiot usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Data wykonania usługi od do (dzień-miesiąc-rok)	Liczba uczestników	Wartość zamówienia brutto w PLN	Usługa obejmowała wynajem sal TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie usług gastronomicznych TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie usług hotelarskich TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie usług transportu TAK/NIE*
1									
2									
3									

* Wypełnić właściwie

....., dn. 2017 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

