



**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 2.12.2020 r.

Usługi społeczne, znak: WA.263.57.2020.BG

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, na świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w formie on-line.

Kody CPV: 79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez



## **ROZDZIAŁ I.**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w formie on-line. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych ani częściowych.
3. W ramach przedmiotowego zamówienia Zamawiający nie przewiduje opcji.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 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 najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
8. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę zamówienia.
9. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi 479.674,80 złotych.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego na miniPortalu. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
2. Oferta musi zostać złożona zgodnie ze wzorem formularza ofertowego określonym w załączniku nr 2 do SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ i uwzględniać wszystkie wymagane w SIWZ warunki i oświadczenia.
3. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
  - a) wypełniony Formularz ofertowy sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do SIWZ
  - b) oświadczenie wymienione w rozdziale VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ
  - c) oświadczenie o udostępnianiu zasobów na zasadach określonych w art. 22 a ust.1 ustawy PZP, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik nr 6 do SIWZ.(jeżeli dotyczy)
  - d) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym

e) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;

f) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730), a Wykonawca wskazuje w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.

g) 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 dostawy zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 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 dostawy 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.

4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w formacie danych zgodnie z rozdziałem IX ust. 8 SIWZ i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sposób złożenia oferty w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z miniPortalu. Ofertę należy złożyć w oryginale. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia skanu oferty opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

5. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP).

6. Do oferty należy dołączyć Jednolity Europejski Dokument Zamówienia w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).

7. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na mini portalu.

8. W przypadku podpisania oferty i/lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę, której umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

9. Dokumenty i oświadczenia, składane są w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.
10. 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. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
11. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami 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.
13. 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 2018 r. poz. 419 z późn. zm.), powinny znajdować się w osobnym pliku z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „**Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa**”. Pliki stanowiące jawną część wraz z plikiem stanowiącym tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać razem skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). W przypadku braku jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiający przyjmie, iż oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.
14. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument pełnomocnictwa określającego sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie winien być załączony do oferty w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
15. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są złożyć: wraz z ofertą w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału VI ust. 2 pkt 1 i 3 SIWZ; – 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. aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do SIWZ. Zamawiający informuje, że w Części IV JEDZ wymaga jedynie wypełnienia tego dokumentu w sekcji α (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym Wykonawca nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV JEDZ.

16. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenie o którym mowa w rozdz. VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ dotyczące tych podmiotów.

17. 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.

18. 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. Wykonawca zobowiązany jest podać informację o podwykonawcy lub podwykonawcach także w ofercie.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: na czas określony tj. od dnia 1 stycznia do 31 grudnia 2021 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 starać się Wykonawcy, którzy **spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:**

Zamawiający wymaga, by Wykonawca wykazał, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej 3 usługi organizacji konferencji/szkoleń/spotkań/kongresów, z których każda:

- a) planowana była dla co najmniej 45 uczestników\* **oraz**
- b) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników (łącznie)\*\*.

\* 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 cateringu,

\*\* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem wydarzenia.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że wykonał ww. usługi, zgodnie z opisanymi warunkami, z podaniem przedmiotu świadczonych usług, dat wykonania i podmiotów na rzecz, których usługi zostały wykonane, wraz z załączeniem dowodów, że zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

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.

2. 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.

3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenie o którym mowa w rozdz. VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ – JEDZ- dotyczące tych podmiotów.

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 pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Pisemne zobowiązanie np. oświadczenie, należy dołączyć do oferty. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ. Z wymienionego dokumentu musi wynikać w szczególności:

- a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- d) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

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. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

7. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w ust. 4, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

- 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
- 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaze zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 4.

8. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.

9. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w ust. 4 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.

10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków, o którym mowa w ust. 1 zostanie spełniony wyłącznie, jeżeli spełni go 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. 22 ust. 1 pkt 1 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 i 3 ustawy**

1. Wykonawca musi złożyć wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ.

2. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:

1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, w postaci formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (zwanego również jako „JEDZ”) stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ. Informacje zawarte w formularzu JEDZ stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału IX SIWZ. Zamawiający informuje, że Wykonawca do wypełnienia oświadczenia - formularza JEDZ może wykorzystać również narzędzie dostępne na stronie <https://ec.europa.eu/tools/esp/efilter?lang=pl> W złożonym przez Wykonawcę oświadczeniu w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia, Zamawiający wymaga wypełnienia w Części IV jedynie Sekcję „a” - jako wstępne potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu. *Zamawiający udostępnia formularz JEDZ w wersji elektronicznej w postaci pliku: xml. oraz pdf.*

2) oświadczenie o udostępnianiu zasobów na zasadach określonych w art. 22a ust.1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik nr 6 do SIWZ (jeżeli dotyczy) – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału IX SIWZ;

3) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym

4) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;

5) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730), a Wykonawca wskazuje w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.

6) 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 5 do SIWZ) oraz załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie-celem wykazania spełnienia warunku opisanego w rozdz. IV ust. 1 pkt 2 SIWZ. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy 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.

3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

4. 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. 2 pkt. 1 dotyczące tych podmiotów.

5. 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. 2 pkt 1 dotyczące tych podmiotów.

6. 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- w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 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 4 do SIWZ**.

7. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu poprzez inne podmioty, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 6.

8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

9. 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. 5, 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. 8 stosuje się.

10. 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 VIII.**

### **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 SIWZ, 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 SIWZ, 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 IX.**

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

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
2. Wykonawca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.

3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
5. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP. Identyfikator postępowania i klucz publiczny dla postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na *Liście wszystkich postępowań* na miniPortalu oraz Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej.
6. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal -Formularz do komunikacji powołując się na nr referencyjny postępowania tj. WA.263.57.2020.BG
7. Oświadczenie JEDZ, o którym mowa w rozdziale VI ust. 2 pkt 1 należy przestać wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu JEDZ powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy Pzp. **UWAGA!** *Złożenie JEDZ wraz z ofertą na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną.*
8. Zamawiający, zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320) określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
- a) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać formatem PAdES,
  - b) Zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy podpisywać formatem XAdES.
9. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Wykonawca może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego, w szczególności w jednym z ww. formatów:
- a) Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie określonym w ust. 8, wystawionym przez **dostawcę** kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.<sup>1</sup>
  - b) Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również formularza JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 162, 1590)

10. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji* jako załączniki. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

11. Zamawiający na swojej stronie internetowej [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.

11. 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.

12. 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. Wykonawcy winni przestać treść wniosku o wyjaśnienie SIWZ także w postaci elektronicznej (w formacie.doc innym edytowalnym). Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.

13. Wykonawcy związani są wszelkimi zmianami i wyjaśnieniami do SIWZ zamieszczanymi na stronie internetowej Zamawiającego. W związku z powyższym Zamawiający zaleca bieżące monitorowanie strony internetowej Zamawiającego [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) w celu zapoznania się z ewentualnymi odpowiedziami na zapytania do SIWZ bądź wyjaśnieniami SIWZ lub wprowadzonymi zmianami do SIWZ. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Wadium**

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **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 XII.**

### **Składanie ofert**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego na miniPortalu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.12.2020 r.**, do godziny **09:00**.

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **Zmiana i wycofanie ofert**

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego na mini portalu.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.

## **ROZDZIAŁ XIV.**

### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu składania ofert tj. w dniu 17.12.2020 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) informacje dotyczące:
  - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - c) ceny, doświadczenia oraz aspektów społecznych zawartych w ofertach.

## **ROZDZIAŁ XV.**

### **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. 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.
3. 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.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

## **ROZDZIAŁ XVI.**

### **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:

4.

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p><b>łąćzna cena brutto zamówienia</b> – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 95. Najwyższą liczbę punktów – 95, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p>Najniższa łączna cena brutto zamówienia -----x 95 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p>łąćzna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 95
<p>Aspekty społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku braku zatrudnienia przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej ¼ etatu * Wykonawca otrzyma 0 pkt;</li> <li>• za zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej ¼ etatu * Wykonawca otrzyma 5 pkt;</li> </ul> <p>Kategorie osób będące członkami grup społecznie marginalizowanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511);</li> <li>▪ osób bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.);</li> <li>▪ osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia;</li> </ul>	max. 5

*Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łąćznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:  $P = C + A$ , gdzie:*

*P – łąćzna liczba punktów oferty ocenianej,*

*C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „cena”*

*A – liczba punktów uzyskanych w kryterium „aspekt społeczny”*

#### **ROZDZIAŁ XVII.**

#### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej liczbie zdobytych punktów w ramach zamówienia.

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 w ramach zamówienia 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 XVIII.**

##### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **ROZDZIAŁ XIX.**

##### **Zawarcie umowy**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
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 XX.**

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

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Działając na podstawie przepisu art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie dotyczącym warunków wykonywania usługi, wynagrodzenia (o ile nie zastrzeżono inaczej) i terminów częściowych określonych umową, terminu wykonania umowy (nie dłużej niż o 2 miesiące z zastrzeżeniem pkt 4) określonych umową w przypadku:
  - 1) wystąpienia siły wyższej;
  - 2) zmiany przepisów krajowych w sposób mający bezpośredni wpływ na realizację umowy;
  - 3) w przypadku niewykorzystania maksymalnej wartości wynagrodzenia określonego w §2 ust. 1;
  - 4) niemożności przeprowadzenia umowy z powodu wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby COVID-19 o czas niezbędny do realizacji umowy.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 nie mogą powodować zmiany charakteru przedmiotu umowy przez zastąpienie dotychczasowego przedmiotu umowy innym lub przez całkowitą zmianę rodzaju zamówienia.
4. Warunkiem wprowadzenia zmian jest zaistnienie okoliczności opisanych w ust. 2, ich bezpośredni wpływ na realizację oraz wystąpienie strony powołującej się na warunek z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmiany.
5. Strony są uprawnione do dokonania zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - a) stawki podatku od towarów i usług,
  - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,

d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych

– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

6. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu, że zmiany określone w ust. 5 będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

7. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 5 lit. a wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.

8. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 5 lit. b-d skutkujących zmianą kosztów wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, każda ze Stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających te zmiany, może wystąpić do drugiej strony z pisemnym wnioskiem w sprawie dokonania odpowiedniej zmiany wynagrodzenia. Wniosek należy złożyć wraz z niezbędnymi dokumentami (w tym wyliczeniem kosztów tych zmian) oraz uzasadnieniem przedstawiającym wpływ zmian na koszty wykonania przedmiotu umowy.

9. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 5 lit. b wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu wykonania umowy przez Wykonawcę, wynikającego ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących czynności na rzecz Zamawiającego do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publiczno-prawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.

10. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 5 lit. c-d wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu wykonania umowy przez Wykonawcę, jaki będzie zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących czynności na rzecz Zamawiającego.

11. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.

## **ROZDZIAŁ XXI.**

### **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 przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ XXII.**

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

**Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”) przetwarza dane zawarte w ofertach albo wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1843). Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego CPE informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest **Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”)
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – [iod@cpe.gov.pl](mailto:iod@cpe.gov.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1843).
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez okres 5 lat), a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a po tym okresie będą archiwizowane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum Projektów Europejskich.
- 6) Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>[1]</sup>;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>[2]</sup>;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość oceny ofert i zawarcia umowy.
- 9) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 11) CPE dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

<sup>[1]</sup> skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup> prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

## **ROZDZIAŁ XXIII.**

### **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,
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** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
  - 5) **załącznik nr 5** – wykaz usług
  - 6) **Załącznik nr 6** – zobowiązanie podmiotu do udostępnienia zasobów

## PROJEKT UMOWY

## UMOWA NR WA.263.57.2020.U

zawarta w dniu ..... roku w Warszawie, pomiędzy:

**Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Buller** Dyrektora Centrum Projektów Europejskich działającego na podstawie powołania z dnia 13 maja 2016 roku, wydanego przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

(w przypadku, gdy Wykonawca jest spółką)

\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem \_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_ **zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”**, reprezentowaną przez Pana/Panią \_\_\_\_\_

(w przypadku, gdy Wykonawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą)

\_\_\_\_\_ prowadzącą/cym działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_, NIP: \_\_\_\_\_, REGON: \_\_\_\_\_ wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, **zwaną/nym w dalszej części umowy „Wykonawcą”**,<sup>1</sup>

Zamawiający i Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” a łącznie „Stronami”.

## § 1

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne nr zamówienia WA.263.57.2020.BG w oparciu o art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
3. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w formie on-line.
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 3.
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 3 dni od przekazania zlecenia przedstawić do

<sup>1</sup> Wypełnić właściwie.



akceptacji Zamawiającemu propozycję 3 hoteli po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3 (dot. spotkań stacjonarnych).

## §2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczy .....zł brutto (słownie: .....).
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług wg cen jednostkowych określonych w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem, które obejmuje wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z umową i OPZ, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy, a są w uznaniu Wykonawcy konieczne. 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. Podstawą wystawienia rachunku/ faktury jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru.
5. Po wykonaniu umowy i potwierdzeniu jej prawidłowego wykonania protokołem odbioru, Wykonawca uprawniony jest do wystawienia rachunku/ faktury z zastrzeżeniem § 5, ust. 3.
6. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy o nr \_\_\_\_\_
7. Dane do faktury:  
Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39 a  
02-672 Warszawa  
NIP: 7010 1588 87
8. Zamawiający dopuszcza stosowanie ustrukturyzowanych faktur, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. 2020 r. poz. 1666).
9. Wykonawca oświadcza, że wskazany w ust. 6 rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej i jest rachunkiem bankowym zgłoszonym do elektronicznego rejestru prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w ramach tzw. „białej listy podatników” (zwanego dalej „Wykazem”), o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług. Jeżeli przed realizacją płatności Zamawiający poweźmie informację o braku zaewidencjonowania rachunku bankowego w Wykazie, Zamawiający będzie uprawniony do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w Wykazie, co będzie stanowić wykonanie zobowiązania Zamawiającego.

## §3

Umowę zawarto na czas określony i obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia 2021 r.

## § 4

1. W związku z uzyskaniem przez Zamawiającego prawa do przetwarzania danych osobowych dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników spotkań w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji umowy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na

Zamawiającym zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.

2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
4. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego jest określony w Załączniku nr 5.
6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych na podstawie wydanych dla swoich pracowników/ współpracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
8. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
9. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz umożliwi Zamawiającemu, lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Wykonawca może dokonać dalszego powierzenia danych osobowych tylko i wyłącznie za uprzednią zgodą Zamawiającego. Wykaz podmiotów, w stosunku do których Zamawiający wyraził zgodę został określony w załączniku nr 6.
11. W przypadku konieczności dokonania dalszego powierzenia danych osobowych podmiotom nie wykazanych w załączniku nr 6 Wykonawca zobowiązuje się przed dalszym powierzeniem uzyskać zgodę Zamawiającego.

## §5

1. Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w przypadku:
  - 1) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy lub odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z powodów leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1;
  - 2) niewykonania przedmiotu umowy w wysokości do 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §2 ust. 1;

- 3) zawinione przez Wykonawcę nieprzeprowadzenia zleconego spotkania każdorazowo w wysokości 10% Wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 4) naruszenia postanowień § 7 w każdorazowo wysokości 3% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust.1;
  - 5) opóźnienia Wykonawcy w stosunku do terminów obowiązujących Wykonawcę wskazanych w umowie lub OPZ – każdorazowo w wysokości 0,3% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 6) innego niż powyżej nienależytego wykonania przedmiotu umowy, przez które rozumieć należy naruszenie jakiegokolwiek obowiązków Wykonawcy określonych umową lub OPZ każdorazowo w wysokości 0,5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1;
2. Kary umowne mogą być naliczane maksymalnie do wysokości łącznego, całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1.
  3. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający może potrącić z wypłacanego Wykonawcy wynagrodzenia kwotę odpowiadającą wysokości tych kar (o ile obowiązujące w dniu potrącenia przepisy prawa nie stanowią inaczej). Do potrącenia może dojść po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do zapłaty kary umownej i upływie terminu przewidzianego na jej zapłatę.
  4. Zamawiający może dochodzić, na zasadach ogólnych, odszkodowań przewyższających zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.
  5. Kary umowne mogą podlegać łączeniu.
  6. Naliczenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcę z obowiązku wykonania przedmiotu umowy.

## § 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w całości lub w części bez dodatkowego wezwania:
  - 1) w przypadku, gdy suma kar umownych naliczonych Wykonawcy osiągnie 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 - prawo odstąpienia może zostać zrealizowane w terminie 30 dni od dnia, w którym suma kar umownych osiągnęła 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 2) w przypadku nieprzedstawienia w terminie 3 dni od daty przekazania zlecenia organizacji spotkania (miejsce, termin) do akceptacji Zamawiającego propozycji co najmniej 3 obiektów spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym – prawo do odstąpienia może zostać zrealizowane w terminie 30 dni od upływu 3 dnia przewidzianego na przedstawienie propozycji co najmniej 3 obiektów;
  - 3) w przypadku zawinione przez Wykonawcę nieprzeprowadzenia zleconego spotkania - prawo do odstąpienia może zostać zrealizowane w terminie 30 dni od dnia, w którym Zamawiający powziął informację o przyczynie uzasadniającej odstąpienie;
  - 4) w przypadku gdy Wykonawca nie wykonuje umowy lub wykonuje umowę w sposób sprzeczny z umową i nie przystępuje do realizacji umowy lub nie zmienia sposobu realizacji umowy, mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu lub nie usunie uchybień, mimo wezwania przez Zamawiającego do usunięcia uchybień w terminie określonym w wezwaniu.
2. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie.
3. Odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku zapłaty kar umownych zastrzeżonych w umowie.
4. Przesłanki odstąpienia określone w ust. 1 nie mają wpływu na możliwość skorzystania z

przesłanek rozwiązania umowy określonych we właściwych przepisach prawa.

## § 7

Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w wymiarze 1/4 etatu czasu<sup>1</sup> pracy osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) lub 1 osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.) lub 1 osoby do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia, od momentu przekazania zlecenia do czasu zakończenia realizacji umowy. Wykonawca dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. deklaracje ZUS RCA pracownika za każdy miesiąc wraz z potwierdzonym za zgodność z oryginałem dokumentem księgowym potwierdzającym opłacenie składek za dany miesiąc oraz dokumentem potwierdzającym rejestrację w ewidencji PFRON<sup>2</sup>.

## § 8

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Działając na podstawie przepisu art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie dotyczącym warunków wykonywania usługi, wynagrodzenia (o ile nie zastrzeżono inaczej) i terminów częściowych określonych umową, terminu wykonania umowy (nie dłużej niż o 2 miesiące z zastrzeżeniem pkt 4) określonych umową w przypadku:
  - 1) wystąpienia siły wyższej;
  - 2) zmiany przepisów krajowych w sposób mający bezpośredni wpływ na realizację umowy;
  - 3) w przypadku niewykorzystania maksymalnej wartości wynagrodzenia określonego w §2 ust. 1;
  - 4) niemożliwości przeprowadzenia umowy z powodu wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby COVID-19 o czas niezbędny do realizacji umowy.
3. Zmiany, o których mowa umowy w ust. 2 nie mogą powodować zmiany charakteru przedmiotu umowy przez zastąpienie dotychczasowego przedmiotu umowy innym lub przez całkowitą zmianę rodzaju zamówienia.
4. Warunkiem wprowadzenia zmian jest zaistnienie okoliczności opisanych w ust. 2, ich bezpośredni wpływ na realizację oraz wystąpienie strony powołującej się na warunek z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmiany.
5. Strony są uprawnione do dokonania zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - a) stawki podatku od towarów i usług,
  - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
  - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych

<sup>1</sup> Dotyczy Wykonawców którzy wskazali w ofercie spełnianie kryterium nr 2

<sup>2</sup> Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PFRON

– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

6. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu, że zmiany określone w ust. 5 będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

7. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 5 lit. a wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.

8. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 5 lit. b-d skutkujących zmianą kosztów wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, każda ze Stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających te zmiany, może wystąpić do drugiej strony z pisemnym wnioskiem w sprawie dokonania odpowiedniej zmiany wynagrodzenia. Wniosek należy złożyć wraz z niezbędnymi dokumentami (w tym wyliczeniem kosztów tych zmian) oraz uzasadnieniem przedstawiającym wpływ zmian na koszty wykonania przedmiotu umowy.

9. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 5 lit. b wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu wykonania umowy przez Wykonawcę, wynikającego ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących czynności na rzecz Zamawiającego do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publiczno-prawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.

10. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 5 lit. c-d wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu wykonania umowy przez Wykonawcę, jaki będzie zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących czynności na rzecz Zamawiającego.

11. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.

## §9

1. Żadna ze Stron umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy spowodowane przez okoliczności traktowane jako Siła Wyższa. Przez Siłę Wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, których nie mogły one przewidzieć ani im zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają realizację umowy w szczególności: zamieszki, rozruchy, stan wojenny, wojna, strajki uniemożliwiające w bezpośredni sposób realizację przedmiotu umowy, kataklizm.
2. W przypadku zaistnienia Siły Wyższej, Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.
3. Wykonawca oświadcza, iż podpisując niniejszą umowę znane mu są okoliczności związane z epidemią wywołaną wirusem SARS-CoV-2 i chorobę COVID-19 i ocenia, że na dzień podpisania umowy jest w stanie zrealizować przedmiot umowy na warunkach umową określonych.

## § 10

1. Za działania lub zaniechania podwykonawców Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jak za działania lub zaniechania własne.
2. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść praw lub obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).



5. Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
7. Integralną część umowy stanowią:
  - załącznik nr 1 – odpis KRS z dnia..... lub zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ....,
  - załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy,
  - załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia,
  - załącznik nr 4 – Wzór protokołu odbioru,
  - załącznik nr 5 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
  - załącznik nr 6- Wykaz podmiotów

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w formie on-line.**

Zamawiający w zależności od potrzeb i/ lub sytuacji epidemicznej będzie zlecał spotkania w formie stacjonarnej lub online .

### I. Spotkania stacjonarne

#### 1. Zakres poszczególnych usług:

Świadczenie usługi hotelarskiej i gastronomicznej w obiekcie, który posiada standard hotelu co najmniej 4 gwiazdkowego, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2017, poz. 2166) oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym na terenie m. st. Warszawy jak również na terytorium Polski w celu organizacji spotkań, grup roboczych, warsztatów, posiedzeń oraz innych form spotkań (nazwanych dalej na potrzeby niniejszej SIWZ „spotkaniami”) na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), współfinansowanych ze środków EFS, obejmujących:

- a) zakwaterowanie:** nocleg w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym (na żądanie Zamawiającego do pojedynczego wykorzystania) wraz ze śniadaniem, węzłem sanitarnym, bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi: download: 2 Mbit/s, Upload: 0,5 Mbit/s; Zamawiający każdorazowo wskaże liczbę pokoi jednoosobowych i dwuosobowych;
  - Każdorazowo Zamawiający wskaże miejscowość, w której ma zostać zrealizowane zamówienie/ zlecenie.
  - Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zarezerwuje co najmniej 10 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych (na życzenie Zamawiającego do pojedynczego wykorzystania) dzień przed planowanym spotkaniem oraz pomiędzy dniami spotkania dla rezerwacji indywidualnych (osoby ponoszące koszt zakwaterowania we własnym zakresie)

wraz z kompleksową obsługą wskazanych rezerwacji. Zamawiający każdorazowo określi żadaną pulę pokoi w zleceniu oraz przekaze Wykonawcy informację o planowanych rezerwacjach indywidualnych, w tym dane do kontaktu.

- Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji spotkania w dwóch różnych obiektach hotelowych, z zastrzeżeniem pkt 2a).
- W przypadku kiedy spotkania planowane będą w miastach wojewódzkich, lokalizacja miejsca musi umożliwiać dojazd środkami komunikacji publicznej z Dworca Głównego/ Centralnego PKP lub PKS, zajmujący nie dłużej niż 15 minut (Zamawiający żąda lokalizacji w centrum miasta); czas dojazdu określony na podstawie serwisu internetowego: [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl) w godzinach szczytu tj. 7.00-9.00 rano oraz 15.00-18.00. W sytuacji kiedy w danym mieście dworzec Główny/ Centralny PKP znajduje się w innej lokalizacji niż dworzec PKS, wówczas miejsce spotkania musi być zlokalizowane w odległości 15 minut dojazdu środkami komunikacji publicznej od dworca Głównego/ Centralnego PKP.
- Zamawiający zastrzega możliwość wskazania innej lokalizacji na terenie Polski niż miasta wojewódzkie, czy byłe miasta wojewódzkie zachowując warunki przedstawione w opisie przedmiotu zamówienia i do jego decyzji pozostaje ostateczna kwestia lokalizacji spotkania.

#### **b) wyżywienie (usługi gastronomiczne):**

- 1 przerwa kawowa ciągła bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas spotkań z uzupełnianiem brakujących składników ustawiona na zewnątrz/ wewnątrz sali konferencyjnej (decyduje Zamawiający) lub 1-3 przerwy kawowe standardowe w ciągu dnia. Standardowa przerwa kawowa będzie wystawiona dla uczestników spotkań do 45 minut - licząc od czasu rzeczywistego wyjścia uczestników spotkania z sali konferencyjnej a nie zgodnie z czasem przerwy kawowej podanej w agendzie/ programie spotkania. O ilości i rodzaju przerw kawowych decyduje Zamawiający na etapie zamówienia/ zlecenia danego spotkania. Menu przerwy kawowej składa się z:
  - kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe,
  - herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna w plasterkach,
  - syрки cukier w cukiernicach,
  - woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych - ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej,
  - mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lub o obniżonej zawartości cukru w ilości 0,25 l/ osoba, typu coca cola, coca cola zero, sprite,

- świeże owoce sezonowe/ lokalne, filetowane, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, śliwka, (1 os. min. 100 g),
- 100 % soki owocowe w butelkach szklanych – 3 rodzaje, np. pomarańcza, jabłko, grejpfrut (1 os./ min. 300 ml),
- mix. różnych ciast - 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych i wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
- mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj bezmięśny.

➤ Obiad w formie bufetu lub serwowany (decyduje Zamawiający) składający się z:

- przystawek – min. 2 rodzaje,
- zupy - 2 rodzaje,
- dania głównego na ciepło - 3 rodzaje, w tym jedno jarskie (w przypadku użycia makaronów Zamawiający preferuje makarony pełnoziarniste),
- sałatki lub/ i surówki - 3 rodzaje,
- 3 rodzaje dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
- deseru min. 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
- kawa z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe,
- herbata – min. 4 rodzaje syropu cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach,
- napoje bezalkoholowe - sok 100 %, min. 3 rodzaje w butelkach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych - ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej,
- mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lub o obniżonej zawartości cukru w ilości 0,25 l/ osoba, typu coca cola, coca cola zero, sprite.

- Kolacja (serwowana lub bufetowa w miejscu zakwaterowania w części odpowiednio wydzielonej lub udostępnionej na wyłączność lub poza miejscem zakwaterowania – decyduje Zamawiający) składająca się z:
  - przystawek – min. 2 rodzaje,
  - zupy - 2 rodzaje,
  - dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno jarskie,
  - sałatki lub/ i surówki - 3 rodzaje (nie dotyczy w przypadku kolacji serwowanej, w ramach których dania główne ciepłe są podawane z dodatkami),
  - 3 rodzaje dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
  - deseru (3 rodzaje do wyboru, w tym 1 bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy),
  - świeżych owoców sezonowych/ lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje, np. jabłka, gruszka śliwka (1 os. min. 100 g),
  - napoi bezalkoholowych (typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata – 4 rodzaje, w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych (ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej), soki owocowe 100% (min. 3 rodzaje w butelkach szklanych), dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe; sypki cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach,
  - mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lub o obniżonej zawartości cukru w ilości 0,25 l/ osoba, typu coca cola, coca cola zero, sprite.
- W przypadku kolacji w przeddzień wybranego spotkania, w sytuacji w której osoba nocująca w przeddzień wybranego spotkania nie dotrze do hotelu w godzinach trwania kolacji, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jej posiłku.
- W przypadku wybranych spotkań Wykonawca zapewni na żądanie Zamawiającego wino białe/ czerwone w ilości do 300 ml na osobę. Zamawiający każdorazowo określi w zamówieniu/ zleceniu ilości i liczbę osób.
- Każdorazowo Zamawiający wskaże, czy kolacja będzie organizowana w restauracji hotelowej, czy poza hotelem, określi sposób jej podania (serwowana czy bufetowa) oraz czas trwania (do 7 godzin zegarowych).
- W przypadku organizacji kolacji poza hotelem Wykonawca wskaże propozycje, co najmniej 3 restauracji spełniających następujący standard:
  - restauracje będą się znajdowały w odległości do 1 km od miejsca, w którym odbywa się spotkanie, po ciągach komunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach (np. braku dostępności restauracji w tej odległości, braku dostępności miejsc) Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość,



- zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić około 100 osób (uroczysta kolacja w formie zasiadanej) oraz pozwalającą na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal),
  - wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych),
  - restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane wydarzenie.
- Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 propozycje menu na każdy dzień spotkania (oddzielnie dla przerw kawowych, obiadu i kolacji).
- W przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dotyczące przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło, np. wegetariańskiego, wegańskiego, czy bezglutenowego, które będzie podane z co najmniej 2 dodatkami, uwzględniając je w menu przesyłanych do wyboru Zamawiającego.
- Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. **Wszystkie posiłki/ potrawy (obiad/ kolacja/ przerwa kawowa) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy.** Na żądanie Zamawiającego również w języku angielskim lub innym języku UE wskazanym przez Zamawiającego. **Opis poza nazwą dania muszą zawierać jego skład (zwłaszcza przy sosach z uwagi na alergie pokarmowe).**
- Zapewnienie doświadczonej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania posiłku (minimum 1 kelner na 20 osób).
- Podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych).
- c) **Wynajem sali konferencyjnej o powierzchni 80 - 400 m<sup>2</sup> w zależności od liczby osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 08:00 do godziny 18:00 podczas spotkań jednodniowych oraz od godziny 19:00 dnia poprzedzającego pierwszy dzień spotkania do godziny 17:00 ostatniego dnia spotkania:**
- stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowę zewnętrzną lub konferencyjnie – stoły prostopadłe do stołu prezydialnego (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego) dla maksymalnie 180 osób, przeciętna liczba uczestników spotkań wynosi 45 osób, natomiast minimalna liczba uczestników spotkań wynosi 10 osób – Zamawiający każdorazowo zaznaczy liczbę uczestników danego spotkania; 1 miejsce przy

stole minimum 0,7 m/ 1 osobę. Głębokość stołu nie powinna być mniejsza niż 80 cm. Wszystkie stoły (włącznie ze stołem prezydialnym) należy estetycznie przykryć białym płótnem lub gładkimi białymi obrusami. Na życzenie Zamawiającego, Wykonawca zapewni w dniu spotkania możliwość dostawienia w sali, w której odbywa się spotkanie dodatkowych stołów i krzeseł;

- sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
- sala nie może znajdować się na kondygnacjach poniżej parteru; w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ PO WER Zamawiający może odstąpić od niniejszego wymogu;
- sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadów dachowych/ pochyłości ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów, kabiny do tłumaczeń) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m - w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ PO WER Zamawiający może odstąpić od niniejszego wymogu. Wykonawca zadba o odpowiednio widoczne oznaczenie sali konferencyjnej/ sal konferencyjnych z użyciem nazwy wydarzenia oraz odpowiedniego zestawienia znaków FE udostępnionego przez Zamawiającego; w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ PO WER Zamawiający może odstąpić o niniejszego wymogu;
- stół prezydialny ustawiony na wprost ekranu; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę; Zamawiający każdorazowo wskazuje liczbę osób zasiadających przy stole prezydialnym;
- zapewnienie obsługi technicznej (nagłośnienie) wraz z obsługą oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sali/ sal w dniach trwania spotkania:
  - multifony na stołach uczestników w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników, min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie, słuchawki do odbioru tłumaczenia, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,
  - multifony na stole prezydialnym 1 szt. na 2 osoby,
  - Nagrywanie spotkania w dniach trwania spotkania, w tym nagrywanie w dniach trwania spotkania tłumaczenia symultanicznego (język polski – angielski lub inny język UE wskazany przez Zamawiającego - polski – w dwóch wersjach językowych). W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ ów. Nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w dniu zakończenia spotkania na nośniku elektronicznym (płyta

CD, DVD lub pendrive). Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, że posiada oprogramowanie Windows Media Player,

- sala musi być wyposażona w projektor multimedialny (rzucający wyraźny i w pełni czytelny obraz dla osoby znajdującej się w każdym miejscu sali), 2 ekrany, w tym 1 dla stołu prezydialnego (odtwarzanie prezentacji, wyników głosowań na 2 ekranach równocześnie), laptop, tablicę flipchartową, markery, odpowiednią ilość przedłużaczy/ listw z funkcją przeciwprzebieciową, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi: Download minimum.: 6 Mbit/s, Upload: 2 Mbit/s,
- w wyjątkowych sytuacjach na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem (usługa ksero/ druku / skanu dokumentów),
- na żądanie Zamawiającego, zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego. System elektronicznego głosowania bezprzewodowego musi być zapewniony od godz. 8.00 rano każdego dnia spotkania do zakończenia każdego dnia spotkania. Zapewnienie co najmniej 60 pilotów do głosowania (na życzenie Zamawiającego wskazana liczba może ulec zwiększeniu/ zmniejszeniu – liczba pilotów określana na etapie składania zlecenia), przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na 2 ekranach - jeden przy stole prezydialnym, drugi umożliwiający prezentację wyników głosowania wszystkim uczestnikom danego spotkania i w postaci protokołu z głosowań - wydruk oraz wersja elektroniczna (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 20 sekund od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu oddane głosy. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania,
- na żądanie Zamawiającego zapewnienie infrastruktury, w tym zabezpieczenie łącza umożliwiającego niezakłócone przeprowadzenie wideokonferencji podczas spotkania,
- na żądanie Zamawiającego, zapewnienie i obsługa organizacyjna spotkania przez pracownika Wykonawcy w każdym dniu spotkania w zakresie: oznaczenia sali (Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ww. oznaczenia), rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem spotkania) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia spotkania) wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia spotkania pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; Zamawiający przekaże Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania;

Co najmniej jeden przedstawiciel Wykonawcy musi być stale obecny na stanowisku recepcji i pozostawać do stałej dyspozycji Zamawiającego.

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego zapewni parking w miejscu spotkania dla co najmniej 30 pojazdów (w tym co najmniej 2 dogodnie usytuowane i odpowiednio oznaczone miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnościami) na każdą dobę (parking musi zostać zapewniony w miejscu spotkania i miejscu zakwaterowania uczestników spotkania, jeśli jest ono inne niż miejsce spotkania).

lub/ i

- **Wynajem sali konferencyjnej o powierzchni do 80 m<sup>2</sup>, w zależności od liczby osób- maksymalnie 45 osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 08:00 do godziny 18:00 podczas spotkań oraz od godziny 19:00 dnia poprzedzającego pierwszy dzień spotkania do godziny 17:00 ostatniego dnia spotkania;** zgodnie z wymogami określonymi w ppkt c) powyżej. Zamawiający zastrzega jednak możliwość żądania ustawienia teatralnego i stołu prezydialnego (Zamawiający każdorazowo wskazuje liczbę osób zasiadających przy stole prezydialnym).
- **Wynajem sali konferencyjnej** w miejscu spotkania (zapotrzebowanie określane przez Zamawiającego) dla max. 30 osób w terminie organizacji spotkania (ok. 1 godz.) wraz z wyposażeniem:

Krzesła w ustawieniu teatralnym, stół prezydialny (Zamawiający każdorazowo wskazuje liczbę osób zasiadających przy stole prezydialnym), multifony na stole prezydialnym (1 szt. na 2 osoby) oraz 2 mikrofony bezprzewodowe, nagłośnienie i obsługa nagłośnienia.

**d) Tłumaczenie symultaniczne i/lub konsekwentne podczas posiedzeń i/ lub wybranych spotkań, wizyt studyjnych lub innych spotkań w terminie lub innych terminach niż termin posiedzenia :**

- zapewnienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego z możliwością nagrywania rozmów z kabiny oraz z sali obrad,
- Wykonawca zapewni 1 lub 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/ konsekwentnego polski - angielski lub inny język UE – polski na czas spotkania lub innego wydarzenia powiązanego z danym spotkaniem (np. wizyty studyjnej); Zamawiający zastrzega realizację usługi w różnych terminach
- słuchawki do odbioru tłumaczenia, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,
- usługi tłumaczenia będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy znających tematykę polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich oraz specjalistyczne słownictwo używane przez Zamawiającego, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności, zgodnie z następującymi wskazaniem:
  - ukończone studia wyższe, co najmniej 3-letnie, na kierunku filologicznym (w kraju lub za granicą) lub ukończone studia podyplomowe (w kraju lub za granicą),

- w ramach posiadanego doświadczenia - tłumaczenie ustnie co najmniej 300 godzin z/lub na język angielski lub inny język UE, w tym m. in. 80 godzin w obszarach polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich,
- czas pracy tłumaczy liczy się od chwili rozpoczęcia spotkania do faktycznego zakończenia spotkania,
- w szczególnych okolicznościach czas pracy tłumaczy może się przedłużyć ze względu na faktyczny czas trwania spotkania, wykraczający poza pierwotne szacunki określone w zleceniu. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia ustnego aż do zakończenia spotkania,
- tłumacze mają obowiązek stawić się **w stroju formalnym** w ustalonym miejscu spotkania najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania w celu uzgodnienia szczegółów, Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem tłumaczy na miejsce spotkania, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.

**e) Transport:**

- Wykonawca zobowiązany jest (o ile zachodzi taka konieczność) do zorganizowania transportu dla uczestników spotkania. W związku z usługą transportową Wykonawca zapewni autokar w standardzie co najmniej \*\*\* tzw. Comfort Class, lub/ oraz minibusy w liczbie odpowiedniej do przewidywanej liczby przewożonych osób – 1 minibus – dla maksymalnie 20 osób) – do maksymalnie 300 km każdego dnia (przejazd w danym dniu w określonych ramach czasowych). Pojazdy zapewnione przez Wykonawcę nie mogą być starsze niż 6 lat. Pojazd/ pojazdy będą oznaczone kartką z nazwą wydarzenia oraz odpowiednim zestawieniem znaków FE udostępnionym przez Zamawiającego.
- Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (DZ.U. 2019 poz 58).
- Każdorazowo Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego oraz posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.
- Wykonawca powinien określić w ofercie stawkę za 1 km.
- Zamawiający będzie zlecał jednorazowo usługę na minimum 30 kilometrów, na dany pojazd. Wynajęty pojazd powinien pozostawać do dyspozycji Zamawiającego, co najmniej do momentu wykorzystania wskazanej w zleceniu puli kilometrów, co oznacza, że może wykonać więcej niż 1 kurs (przejazd w danym dniu w określonych ramach czasowych, ale nie dłużej niż 8 godzin).
- Transport uczestników spotkania ze stacji PKP/PKS do miejsca spotkania powinien być każdorazowo koordynowany przez przedstawiciela Wykonawcy. Powyższe oznacza obecność przedstawiciela Wykonawcy na stacji PKP/PKS w godzinach realizacji transportu, weryfikację na podstawie przekazanej przez Zleceniodawcę listy, czy wszystkie osoby korzystające z transportu dotarły do wyznaczonych środków transportu oraz kontakt telefoniczny z osobami, które w wyznaczonej godzinie odjazdu nie dotarły do środka transportu celem ustalenia sposobu dostarczenia ich do miejsca spotkania.

**f) Stenogram:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego przygotowuje stenogram w języku polskim i angielskim lub innym języku UE ze spotkania w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia spotkania. Stenogram w języku angielskim lub innym języku UE dotyczy oryginalnych wypowiedzi osób wypowiadających się w języku innym niż język polski. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.

**g) Protokół:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego przygotowuje w języku polskim protokół z każdego dnia spotkania w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia spotkania. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.

Protokół musi zawierać m.in. informacje ogólne dotyczące spotkania (datę i miejsce organizacji spotkania, informację nt. liczby osób uczestniczącej w spotkaniu oraz składzie Komisji Europejskiej); w treści protokołu należy wskazywać rodzaj spotkania, np. posiedzenie, warsztat, spotkanie, grupa robocza; podział na dni spotkania oraz poszczególne punkty porządku obrad; wypowiedzi uczestników z każdorazowym wskazaniem imienia i nazwiska (w przypadku pierwszej wypowiedzi w protokole również nazwę reprezentowanej instytucji) osoby, która zabrała głos; w przypadku prezentacji informację, że prezentacja stanowi załącznik do protokołu i wskazać kolejny numer załącznika; spis załączników oraz listę osób uczestniczących w spotkaniu (tzw. załącznik numer 1). Wykonawca musi wzorować się (m.in. w zakresie oznaczeń, czcionek, sposobu ujmowania przedstawianych treści – kwestie techniczne i merytoryczne itp.) na najbardziej aktualnym protokole zamieszczonym na stronie <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/komitet-monitorujacy/>, w zakładce dokumenty. Wymogi dot. przygotowania tekstu:

- cały tekst powinien zostać wyrównany do lewej (nie wyjustowany),
- nagłówek: czcionka arial, rozmiar czcionki 12px, bold, wielkie litery,
- I i II dzień – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px, bold,
- poszczególne punkt porządku obrad – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px, bold,
- pozostała treść – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px,
- odstępy pomiędzy wypowiedziami – po 6, interlinia wielokrotnie, co 1,15,
- formułowane zdania nie powinny przekraczać 20 wyrazów,
- w treści protokołu nie należy stosować skrótów (wyjątek stanowią nazwy własne np. Grup roboczych zawierające w swej nazwie skrót, np. Grupa robocza ds. efektywności PO WER),



- w treści protokołu nie należy stosować kursywy – nazwy projektów, wytycznych itp. należy zawierać w cudzysłowie.

Wzór protokołu uwzględniający wszystkie konieczne elementy:

➤ Preambuła następującej treści:

„W spotkaniu wzięło udział .... osób: ..... przedstawicieli strony rządowej, ..... przedstawicieli strony samorządowej, ..... przedstawicieli partnerów społecznych, ..... przedstawicieli Komisji Europejskiej (KE) oraz ..... obserwatorów. (podział na strony na życzenie Zamawiającego). Do głosowania uprawnionych było ..... osób (lista osób biorących udział w spotkaniu stanowi załącznik numer 1 do protokołu).

Obradom przewodniczył pan ..... – pełniona funkcja oraz nazwa reprezentowanego urzędu

Komisję Europejską reprezentowali: pani ....., pan... oraz pani ..... z Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego (wskazana informacja na życzenie Zamawiającego).”

➤ Przebieg spotkania:

➤ I dzień spotkania– dzień tygodnia, data (dzień, miesiąc słownie, rok);

prezentacja porządku obrad; kolejno wypowiadające się osoby w pierwszym dniu;

➤ II dzień spotkania– dzień tygodnia, data (dzień, miesiąc słownie, rok);

prezentacja porządku obrad w przypadku zmian; kolejno wypowiadające się osoby w drugim dniu.

➤ Załączniki.

Wykonawca jest zobligowany do stałego przebywania na recepcji spotkania i notowaniu imion i nazwisk osób wypowiadających się podczas spotkania.

**h) Zdjęcia:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego wykona i utrwali w formie zapisu cyfrowego zdjęcia ze spotkania lub innego wydarzenia powiązanego z danym spotkaniem (np. wizyty studyjnej) oraz przekaże je na nośniku - płycie CD/DVD lub pendrivie lub prześle je na wskazany adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości min. 75 dpi (1024x768 pikseli) niezwłocznie – tego samego dnia Zamawiającemu.

**i) Materiały:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego zapewni jednorazową usługę transportu materiałów z siedziby Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w Warszawie („tam” i „powrót”) przekazanych przez pracownika MFiPR. Pracownik MFiPR przekaze Wykonawcy na 2 dni robocze przed spotkaniem następujące materiały: baner i pozostałe materiały informacyjne i promocyjne (max 4 paczki) celem przetransportowania ich do miejsca, w którym będzie odbywało się spotkanie. Po zakończeniu wydarzenia Wykonawca zobowiązany jest do przetransportowania w ciągu 3 dni roboczych banera i pozostałych po spotkaniu materiałów, w tym m.in. notatniki, długopisy, koziółki itp. z miejsca wydarzenia do siedziby MFiPR. Wykonawca jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie banera i materiałów przed potencjalnymi uszkodzeniami związanymi z ich przewożeniem. Za wszelkie szkody związane ze zniszczeniem lub utratą przewożonych paczek i/lub banera odpowiada Wykonawca.

**2. Warunki ogólne dot. świadczenia usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie:**

- a) Rezerwacja usług będzie dokonywana nie później niż na **20 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania. Wykonawca podpisując umowę jest zobligowany do zapewnienia m.in. usług hotelarskich, gastronomicznych, wynajmu sali/ sal konferencyjnych, usługi transportowej oraz usługi tłumaczenia symultanicznego zgodnie z pkt. 1 w żądanym przez Zamawiającego miejscu oraz terminie. W przypadku faktycznego braku miejsc w obiektach hotelowych, spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia (pkt. 1), w danym terminie, termin oraz/ lub lokalizacja spotkania może zostać ponownie wyznaczona przez Zamawiającego i może on odstąpić od żądania lokalizacji w centrum miasta. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli znajdujących się w niewielkiej odległości od siebie (maksymalnie 5 km). Zastosowanie wskazanego rozwiązania wymaga każdorazowej akceptacji Instytucji Zarządzającej PO WER.
- b) Wykonawca przedstawi w terminie do **3 dni** od daty przekazania zlecenia dot. organizacji spotkania do akceptacji Zamawiającego propozycje co najmniej **3 obiektów**, które spełniają warunki określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający wskaże obiekt do realizacji zlecenia z przedstawionych propozycji pod warunkiem spełniania wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia. W przypadku braku obiektów w danej miejscowości Wykonawca przedstawi dostępny obiekt do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość niedokonania wyboru z 3 przedstawionych propozycji i wówczas Zamawiający zażąda od Wykonawcy przedstawienia kolejnych lokalizacji/ obiektów. W przypadku braku innych obiektów Zamawiający skorzysta z możliwości wskazanej w pkt 2a.

- c) Minimalna liczba uczestników spotkań - 10 osób, średnia liczba uczestników spotkań – 45 osób, maksymalna liczba uczestników spotkań – 150 osób z możliwością zwiększenia w wyjątkowych sytuacjach do 20% tej liczby. Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników.
- d) Bezkosztowa rezygnacja z usługi może nastąpić w terminie **14 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania.
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej korekty zamówienia poszczególnych usług, w tym:
- hotelarskich na 5 dni kalendarzowych przed realizacją do +/- 30% wartości danego zamówienia/zlecenia, na 3 dni kalendarzowe przed realizacją do +/- 10% wartości danego zamówienia/zlecenia; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, ale korekta nie może przekroczyć ww. limitów;
  - gastronomicznych na 5 dni kalendarzowych przed realizacją do +/- 30% wartości danego zamówienia/zlecenia, na 3 dni kalendarzowe przed realizacją do +/- 10 % wartości danego zamówienia/zlecenia; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, ale korekta nie może przekroczyć ww. limitów;
  - pozostałych usług określonych w ofercie na 5 dni kalendarzowych przed realizacją do +/- 100%; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy w zależności od potrzeb.
- f) Zamawiający zastrzega możliwość realizacji spotkań jednodniowych bądź dwudniowych, wg cen określonych w ofercie i z możliwością korzystania z części tych usług dla określonej indywidualnie liczby osób lub 1 usługi tj. np. tylko z usługi cateringowej i/lub hotelowej i/lub tłumaczeniowej i/lub wynajmu sali i/lub zapewnienia transportu i/lub tłumaczenia itp. lub dowolnej kombinacji usług wskazanych w formularzu ofertowym.
- g) Spotkania będą się odbywały w dni powszednie. W przypadku wyznaczenia terminu spotkania na poniedziałek, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić nocleg i kolację w niedzielę.
- h) W uzasadnionych przypadkach w sytuacji braku obiektów hotelowych spełniających wymagania określone w pkt 1 Zamawiający, za zgodą IZ PO WER, może wyrazić zgodę na organizację spotkań w innych dostępnych na tym terenie obiektach hotelowych, których standard nie będzie niższy od obiektu hotelowego 4 gwiazdkowego.
- i) **W zakresie usługi gastronomicznej:**
- Zamawiający każdorazowo wskaże sposób podania kolacji oraz każdorazowo będzie akceptował menu na wszystkie posiłki (kolacja/ obiad/ przerwa kawowa) zaproponowane przez Wykonawcę (3 propozycje menu do akceptacji przez Zamawiającego) uwzględniające w/w parametry. Ponadto, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie związane z modyfikacją wybranego menu (modyfikacja będzie polegała na zamianie np. jednego rodzaju dania mięsnego/ deseru/ zupy/ przystawki/ sałatki na inny uwzględniony w przestanych do akceptacji menu);

- w przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dot. przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło tj. np. wegetariańskiego, wegańskiego, bezglutenowego itp., które będzie podane z co najmniej 2 dodatkami, (spośród powyżej wymienionych), uwzględniając je w menu przesyłanych do akceptacji przez Zamawiającego;
  - wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia);
  - każdorazowo Wykonawca zapewni informację o nazwie i składzie danej potrawy, w miejscu widocznym dla uczestników spotkania;
  - zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania spotkań (minimum 1 kelner na 20 osób);
  - Podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych);
  - W sytuacji, w której osoba nocująca w przeddzień spotkania nie dotrze do hotelu w godzinach trwania kolacji, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jej posiłku.
- j) Przewidywany termin realizacji zamówienia: od daty podpisania umowy do 31.12.2021 r. lub do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zamówienia w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- k) Zamawiający szacuje:
- ok. 5% spotkań z wykorzystaniem tłumaczenia symultanicznego,
  - ok. 40% spotkań jednodniowych odbywających się na terenie m. st. Warszawy,
  - ok. 20% spotkań dwudniowych na terenie m. st. Warszawy,
  - ok. 20% spotkań (jednodniowych dwudniowych) odbywających się na terenie kraju,
- Podane szacunkowe wartości spotkań nie są w żaden sposób wartościami zobowiązującymi w stosunku do Wykonawcy i mogą ulec zmianie. Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników i wymagany zakres usług.
- l) W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie czystości w pokoju, czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu.
- m) W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/ sprzętu/ internetu/ aranżacji sali obrad/ sali konferencyjnej, Wykonawca ma obowiązek w ciągu 1 godziny zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/ wadliwego sprzętu/ sali obrad.

**n) Zamawiający wymaga na każdym spotkaniu obecności koordynatora ze strony Wykonawcy odpowiedzialnego za prawidłową realizację Zamówienia, wskazanego w formularzu ofertowym.**

**o) Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem osób zaangażowanych przez Wykonawcę do realizacji usług na miejsce spotkania, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.**

**p) DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

- Miejsce, w którym odbywa się spotkanie, jak również miejsce kolacji w przypadku jej organizacji poza miejscem, w którym odbywa się spotkanie powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami lub umożliwiać odpowiednie dostosowanie (na zasadzie racjonalnych usprawnień) do prawidłowego przeprowadzenia spotkania, kolacji. Ponadto miejsce, w którym organizowane będzie spotkanie oraz miejsce organizacji kolacji powinny akceptować obecność psa przewodnika osoby niepełnosprawnej. Zamawiający, za zgodą IZ PO WER, może odstąpić w całości lub w części od powyższego wymogu.
- W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w spotkaniu przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie /osobom do udziału w spotkaniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łąwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, SPT (symultaniczny przekaz tekstowy/napisy na żywo), 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 spotkania).

## **II. Spotkania online**

Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia organizacji spotkania/posiedzenia KM POWER w formie on-line z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji.

Zakres poszczególnych usług obejmuje:

**a) Zapewnienie obsługi technicznej spotkania on-line:**

- Wykonawca, zapewni organizację i obsługę spotkania w formie on-line, z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji, przez co rozumie się zaplanowanie i zorganizowanie wydarzenia w formie on-line zgodnie z ramami czasowymi wskazanymi przez Zamawiającego w agendzie, którą dostarczy Wykonawcy. Zadaniem Wykonawcy ma być obsługa wydarzenia. Poprzez obsługę należy rozumieć m.in. wpuszczanie z poczekalni do właściwego pokoju (o ile dotyczy) w oparciu o listę uczestników przekazaną przez IZ POWER, zmiana nazewnictwa uczestników zgodnie ze wskazaniem IZ PO WER, obsługa związana z problemami technicznymi występującymi po stronie osób logujących się (w tym gości obcojęzycznych), mutowanie wizji i fonii w trakcie spotkania

zgodnie z zaleceniami IZ PO WER, przeprowadzenie głosowań, pomoc w uruchamianiu prezentacji lub jej wyświetlenie, zapewnienie odrębnego, równoległego pokoju do dyskusji (kuluary) zgodnie ze wskazaniem IZ PO WER, przygotowanie listy obecności z odbytego spotkania zgodnie ze wskazaniem IZ PO WER, itp.

- Wykonawca sporządzi szczegółową instrukcję obsługi platformy dla użytkownika. Instrukcja powinna zawierać informacje o sposobie pobrania aplikacji umożliwiającej łączenie się z systemem, jak również informacje praktyczne związane z jego obsługą m.in. jak włączać i wyłączać dźwięk i obraz, jak przetaczać obraz na różne tryby, jak zabierać głos, jak samodzielnie zmienić nazwę użytkownika itp. Szczegółowy zakres do ustalenia z IZ PO WER. Ponadto instrukcja powinna być w 2 wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Na żądanie Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia za konkretne spotkanie Wykonawca w oparciu o listę uczestników przekazaną przez Zleceniodawcę przeprowadzi spotkanie testowe z uczestnikami spotkania, w trakcie którego pomoże im rozwiązać problemy techniczne i przetestuje głosowanie. Czas trwania spotkania testowego to maksymalnie 3 godziny.
- Wykonawca każdorazowo, na co najmniej 15 dni roboczych przed datą wydarzenia, wygeneruje linki dla maksymalnie 200 uczestników spotkania i przekaze je Zamawiającemu. W uzasadnionych przypadkach IZ PO WER może wyrazić zgodę na krótszy termin.
- Wykonawca zapewni każdorazowo nagranie audio i /lub wideo ze spotkania on-line z całego jego przebiegu, od chwili planowanego rozpoczęcia do momentu faktycznego zakończenia, nawet jeśli czas spotkania wydłuży się względem agendy, w tym Wykonawca zapewni także nagrywanie tłumaczenia symultanicznego (język polski – angielski lub inny język UE wskazany przez Zamawiającego – w dwóch wersjach językowych). Zamawiający wskaże każdorazowo czy nagranie ma posiadać format audio i/ lub video. W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania. Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, że posiada oprogramowanie Windows Media Player. Wykonawca w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od dnia zakończenia danego spotkania przekaze Zleceniodawcy żądane nagrania ze spotkania. Nagrania należy przekazać na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive).
- na żądanie Zamawiającego, zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania online. System elektronicznego głosowania online musi być zapewniony od godziny rozpoczęcia danego spotkania do jego faktycznego zakończenia. Dla każdego z uczestników spotkania zostanie wygenerowany spersonalizowany link/linki i kod/kody umożliwiające głosowanie/ głosowania, liczba uczestników głosowania określana będzie na etapie składania zlecenia- maksymalnie 55 osób, (Zamawiający zastrzega, że wskazana liczba może ulec zwiększeniu maksymalnie do 65 osób), przeprowadzenie



głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na ekranie widoczną dla wszystkich uczestników spotkania/posiedzenia on-line, wynik głosowania będzie także zapisany w postaci protokołu z głosowania - w wersji elektronicznej (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 1 minuta od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu słupkowego rezultaty głosowania. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania. Zamawiający żąda wyświetlania wyników liczbowych, czyli np. że głosowało 30 osób, w tym 25 za, 3 przeciw i 2 wstrzymały się od głosu. Niedopuszczalne jest wyświetlanie wyników w postaci procentowej. Głosowania poszczególnych osób są tajne, jednakże przedmiotowe wyniki głosowania muszą być dostępne dla IZ POWER, także po zakończeniu posiedzenia w formie umożliwiającej zidentyfikowanie osób, które głosowały oraz w jaki sposób zagłosowały.

- Wykonawca każdorazowo wyznaczy koordynatora do kontaktu, który będzie na bieżąco monitorował przebieg spotkania on-line i w razie problemów technicznych będzie je niezwłocznie rozwiązywał, a także będzie gotów do wsparcia technicznego uczestników spotkania, w przypadku problemów z połączeniem.

**b) Tłumaczenie symultaniczne on-line podczas wybranych spotkań:**

- Wykonawca zapewni minimum 2, maksymalnie 4 tłumaczy w liczbie odpowiadającej potrzebom zamawiającego, wskazanej w zleceniu do tłumaczenia symultanicznego polski - angielski lub inny język UE – polski na czas spotkania/posiedzenia w formie on-line
- Wykonawca zapewni system informatyczny do obsługi tłumaczeń on-line, który uwzględnia przekład symultaniczny polski - angielski lub inny język UE – polski, obsługuje co najmniej 200 użytkowników i umożliwia integrację z dowolną platformą zewnętrzną do obsługi spotkań on-line, np. Zoom, Microsoft Teams, Webex, Skype, z zastosowaniem specjalistycznego oprogramowania w tym zakresie. Wykonawca zapewni także wsparcie techniczne do obsługi ww. systemu i tłumaczy
- usługi tłumaczenia będą nagrywane przez Wykonawcę oraz udostępniane Zamawiającemu na przenośnym nośniku (płyta, CD/DVD, pendrive), jako materiał archiwalny.
- usługi tłumaczenia będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy znających tematykę polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich oraz specjalistyczne słownictwo używane przez Zamawiającego, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności, zgodnie z następującymi wskazaniem:
  - ukończone studia wyższe, co najmniej 3-letnie, na kierunku filologicznym (w kraju lub za granicą) lub ukończone studia podyplomowe (w kraju lub za granicą),
  - w ramach posiadanego doświadczenia - tłumaczenie ustnie co najmniej 300 godzin z/lub na język angielski lub inny język UE, w tym m. in. 80 godzin w obszarach polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich,

- czas pracy tłumaczy liczy się od chwili rozpoczęcia spotkania do faktycznego zakończenia spotkania. Zamawiający zastrzega obowiązek udziału tłumaczy w spotkaniu na 30 minut przed faktycznym jego rozpoczęciem
- na żądanie Zamawiającego Wykonawca zapewni udział tłumaczy w spotkaniu/spotkaniach testowych w ramach wynagrodzenia przewidzianego za dane spotkanie; maksymalnie 60 minut.
- w szczególnych okolicznościach czas pracy tłumaczy może się przedłużyć ze względu na faktyczny czas trwania spotkania, wykraczający poza pierwotne szacunki określone w zleceniu. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia ustnego aż do faktycznego zakończenia spotkania, tłumacze zobowiązani są dysponować odpowiednim sprzętem do przeprowadzenia tłumaczenia oraz stabilnym łączem internetowym, który zapewni odpowiednią jakość usługi i prawidłowy odbiór (audio i video) przez uczestników spotkania.

**c) Stenogram z posiedzenia on-line:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego przygotuje stenogram w języku polskim i angielskim lub innym języku UE ze spotkania w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia spotkania on-line. Stenogram w języku angielskim lub innym języku UE dotyczy oryginalnych wypowiedzi osób wypowiadających się w języku innym niż język polski. Stenogram ma zawierać wszystkie wypowiedzi z uwzględnieniem ich odpowiedniej kolejności oraz dodatkowe wypowiedzi uczestników, które w trakcie spotkania będą pisane przez uczestników w formie czatu, wypowiedzi te w oryginalnym przekładzie będą przepisane do stenogramu, z uwzględnieniem ich odpowiedniej kolejności.
- Wykonawca zobligowany jest każdorazowo do identyfikacji osoby zabierającej głos – należy wskazać imię i nazwisko oraz pełną nazwę reprezentowanej instytucji.
- W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.

**d) Protokół z posiedzenia on-line:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego przygotuje w języku polskim protokół z każdego dnia spotkania w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia spotkania. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.

Protokół musi zawierać m.in. informacje ogólne dotyczące spotkania (datę i informację, iż spotkanie odbywa się w formie on-line, informację nt. liczby osób uczestniczącej w spotkaniu oraz składzie Komisji Europejskiej); w treści protokołu należy wskazywać rodzaj spotkania, np. posiedzenie, warsztat, spotkanie, grupa robocza; podział na dni spotkania oraz poszczególne punkty porządku obrad; wypowiedzi uczestników z każdorazowym wskazaniem imienia i nazwiska (w przypadku pierwszej wypowiedzi w protokole również nazwę reprezentowanej instytucji) osoby, która zabrała głos; w przypadku prezentacji informację, że prezentacja stanowi załącznik do protokołu i wskazać kolejny numer załącznika; spis załączników oraz listę osób

uczestniczących w spotkaniu (tzw. załącznik numer 1). Wykonawca musi wzorować się (m.in. w zakresie oznaczeń, czcionek, sposobu ujmowania przedstawianych treści – kwestie techniczne i merytoryczne itp.) na najbardziej aktualnym protokole zamieszczonym na stronie <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/komitet-monitorujacy/>, w zakładce dokumenty. Wymogi dot. przygotowania tekstu:

- cały tekst powinien zostać wyrównany do lewej (nie wyjustowany),
- nagłówek: czcionka arial, rozmiar czcionki 12px, bold, wielkie litery,
- I i II dzień – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px, bold,
- poszczególne punkt porządku obrad – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px, bold,
- pozostała treść – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px,
- odstępy pomiędzy wypowiedziami – po 6, interlinia wielokrotnie, co 1,15,
- formułowane zdania nie powinny przekraczać 20 wyrazów,
- w treści protokołu nie należy stosować skrótów (wyjątek stanowią nazwy własne np. Grup roboczych zawierające w swej nazwie skrót, np. Grupa robocza ds. efektywności PO WER),
- w treści protokołu nie należy stosować kursywy – nazwy projektów, wytycznych itp. należy zawierać w cudzysłowie.

Wzór protokołu uwzględniający wszystkie konieczne elementy:

➤ Preambuła następującej treści:

„W spotkaniu wzięło udział .... osób: ..... przedstawiciele strony rządowej, ..... przedstawiciele strony samorządowej, ..... przedstawiciele partnerów społecznych, ..... przedstawiciele Komisji Europejskiej (KE) oraz ..... obserwatorów. (podział na strony na życzenie Zamawiającego). Do głosowania uprawnionych było ..... osób (lista osób biorących udział w spotkaniu stanowi załącznik numer 1 do protokołu).

Obradom przewodniczył pan ..... – pełniona funkcja oraz nazwa reprezentowanego urzędu

Komisję Europejską reprezentowali: pani ....., pan... oraz pani ..... z Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego (wskazana informacja na życzenie Zamawiającego).”

➤ Przebieg spotkania:

➤ I dzień spotkania– dzień tygodnia, data (dzień, miesiąc słownie, rok);

prezentacja porządku obrad; kolejno wypowiadające się osoby w pierwszym dniu;

- II dzień spotkania– dzień tygodnia, data (dzień, miesiąc słownie, rok);

prezentacja porządku obrad w przypadku zmian; kolejno wypowiadające się osoby w drugim dniu.

- Załączniki.

Wykonawca jest zobligowany do stałego monitorowania przebiegu spotkania on-line i notowaniu imion i nazwisk osób wypowiadających się podczas spotkania.

#### e) DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

- Platforma do wideokonferencji oraz pozostałe usługi online powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami lub umożliwiać odpowiednie dostosowanie (na zasadzie racjonalnych usprawnień) do prawidłowego uczestnictwa w spotkaniu. Zamawiający, za zgodą IZ PO WER, może odstąpić w całości lub w części od powyższego wymogu.
- W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w spotkaniu przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie /osobom do udziału w spotkaniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łątwy, , tłumacza języka migowego, SPT (symultaniczny przekaz tekstowy/napisy na żywo), instalacji programów powiększających, mówiących).

### 3. Warunki ogólne dot. świadczenia usług organizacji spotkań online:

a) Rezerwacja usług będzie dokonywana nie później niż na **7 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania; za zgodą Wykonawcy w okresie krótszym.

b) Bezkosztowa rezygnacja z organizacji spotkania może nastąpić w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania.

c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej korekty zamówienia poszczególnych usług określonych w ofercie na 3 dni kalendarzowe przed realizacją do +/- 100%; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy w zależności od potrzeb.

d) Zamawiający zastrzega możliwość realizacji spotkań jednodniowych bądź dwudniowych, wg cen określonych w ofercie i z możliwością korzystania z części tych usług dla określonej indywidualnie liczby osób lub 1 usługi tj. np. tylko z usługi tłumaczeniowej i/lub usług głosowania i/lub zapewnienia wsparcia osobie niepełnosprawnej itp. lub dowolnej kombinacji usług wskazanych w formularzu ofertowym.

**Załącznik nr 4 do projektu umowy – wzór protokołu odbioru**

**PROTOKÓŁ ODBIORU z dnia .....**

Na podstawie umowy nr ..... zawartej w Warszawie w dniu ..... roku pomiędzy:

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

a

firmą ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., ..... , posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ..... , wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ..... /wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowaną przez Pana/Panią ..... –..... , zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

stwierdzam należyte/nienależyte<sup>1</sup> wykonanie usługi, będącej przedmiotem umowy, zgodnie z poniższymi zapisami:

**1. Przedmiot umowy:**

**Świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w formie on-line.**

.....  
(opisać czego dotyczy.....)

2. Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie/ niezgodnie<sup>2</sup> z wyznaczonym terminem.

**3. Zamawiający zgłasza/ nie zgłasza zastrzeżeń\* do przedmiotu odbioru.**

Zastrzeżenia:.....

.....  
(data i podpis Naczelnika WA –  
przedstawiciela Zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

I. Dane osób korzystających z usługi w ramach zamówienia:

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Telefon
5	Miejsce pracy

Załącznik nr 6- Wykaz podmiotów

Lp.	Nazwa podmiotu, któremu Wykonawca powierza dane osobowe	Kategorie danych osobowych



WA.263.57.2020.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.263.5.2020.KR dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w formie on-line

składam/składamy niniejszą ofertę:

**I. KRYTERIUM CENA:**

**1. Kryterium cena brutto zamówienia- 95%:**

**Cena całkowita brutto mojej/naszej oferty\* za realizację całości przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia wynosi:**

**1. Spotkania stacjonarne**

1. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem na dzień przed planowanym spotkaniem – brutto  
.....zł

2. Cena noclegu ze śniadaniem/20 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem na dzień przed planowanym spotkaniem (poz. 1 x 20) - brutto  
.....zł

3. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem pomiędzy dniami spotkania – brutto ..... zł
4. Cena noclegu ze śniadaniem/45 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem pomiędzy dniami spotkania (poz. 3 x 45) – brutto ..... zł
5. Cena obiadu/1 osoba – brutto .....zł
6. Cena 2 obiadów/45 osób (poz. 5 x 2 x 45) - brutto .....zł
7. Cena 1 przerwy kawowej standardowej/1 osoba - brutto .....zł
8. Cena 3 przerw kawowych standardowych/45 osób na 2 dni (poz. 7 x 3 x 2 dni x 45) - brutto .....zł
9. Cena 1 przerwy kawowej ciągłej bez ograniczeń z ciągłą dostępnością z uzupełnianiem brakujących składników/1 osoba - brutto .....zł
10. Cena 2 przerw kawowych ciągłych bez ograniczeń z ciągłą dostępnością z uzupełnianiem brakujących składników/45 osób (poz. 9 x 2 x 45) - brutto .....zł
11. Cena kolacji w przeddzień /1 osoba - brutto .....zł
12. Cena kolacji w przeddzień /20 osób (poz. 11 x 20) - brutto .....zł
13. Cena kolacji po pierwszym dniu/ 1 osoba - brutto .....zł (słownie: .....).
14. Cena kolacji po pierwszym dniu /45 osób (poz. 13 x 45) - brutto .....zł
15. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l)/1 osoba - brutto .....zł
16. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l) x 45 osób (poz. 15 x 45) – brutto ..... zł
17. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni 80-400 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, ekran, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem ) na 1 dzień – brutto ..... zł
18. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni 80-400 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, 2 ekrany, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem) na 2 dni (poz. 17 x 2) – brutto ..... zł
19. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem (w tym: 2 mikrofony bezprzewodowe, 3 multifony, nagłośnienie, obsługa sprzętu konferencyjnego) dla 30 osób na ok. 1 godz.– brutto ..... zł
20. Cena wynajmu 1 autokaru stawka za 1 km - brutto ..... zł
21. Cena wynajmu 1 autokaru na 100 km (poz. 20 x 50 km x 2 dni), - brutto ..... zł
22. Cena wynajmu 1 minibusu dla minimum 20 osób stawka za 1 km– brutto ..... zł
23. Cena wynajmu 1 minibusu przez 3 kolejne dni dla 20 osób każdy na 30 km (poz. 22 x 3 dni x 30 km)– brutto ..... zł
24. Cena wynajmu 5 minibusów dla łącznie 100 osób na 30 km w jednym dniu (poz. 22 x 5 x 30)– brutto ..... zł

25. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w jednym dniu - brutto ..... zł
26. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego przez dwa dni (poz. 25 x 2) - brutto ..... zł
27. Cena wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (kabiny wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) w jednym dniu - brutto ..... zł
28. Cena wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (kabiny wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) przez dwa dni (poz. 27 x 2) - brutto ..... zł
29. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji podczas 1 dnia - brutto ..... zł
30. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji przez 2 dni (poz. 29 x 2) - brutto ..... zł
31. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w jednym dniu – brutto ..... zł
32. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego przez 2 dni (poz. 31 x 2) – brutto ..... zł
33. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w jednym dniu oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego – brutto ..... zł
34. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć przez 2 dni oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego (poz. 33 x 2) – brutto .....
35. Cena za parking/ 1 doba/ 1 pojazd - brutto ..... zł
36. Cena za parking/2 doby/30 pojazdów (poz. 35 x 2 x 30) - brutto ..... zł
37. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z jednego dnia - brutto ..... zł
38. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z dwóch dni (poz. 37 x 2) - brutto ..... zł
39. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z jednego dnia - brutto ..... zł
40. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z dwóch dni (poz.39 x 2) - brutto ..... zł
41. Zatrudnienie 1 tłumacza do tłumaczenia symultanicznego/konsekutywnego na jeden dzień spotkania - brutto ..... zł
42. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekutywnego na dwa dni (poz. 41 x 2 x 2) - brutto ..... zł
43. Przygotowanie protokołu z jednego dnia w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia - brutto ..... zł
44. Przygotowanie protokołu z dwóch dni w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia (poz. 43 x 2) - brutto ..... zł
45. Zapewnienie i obsługa przez pracownika Wykonawcy podczas jednego dnia spotkania w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem spotkania) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście

- obecności (każdego dnia spotkania) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia spotkania pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia - brutto ..... zł
46. Zapewnienie i obsługa spotkania przez pracownika Wykonawcy podczas dwóch dni spotkania w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem spotkania) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia spotkania) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia spotkania pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia (poz. 45 x 2) - brutto ..... zł
47. Zapewnienie wsparcia w formie asystenta osoby niepełnosprawnej/ przewodnika osoby niewidomej dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
48. Zapewnienie wsparcia w formie asystenta osoby niepełnosprawnej/ przewodnika osoby niewidomej dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 47 x 2) - brutto ..... zł
49. Zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łąwy przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
50. Zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łąwy przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 49 x 2) - brutto ..... zł
51. Zapewnienie SPT (symultanicznego przekazu tekstowego/ napisy na żywo) przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
52. Zapewnienie SPT (symultanicznego przekazu tekstowego/ napisy na żywo przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 51 x 2) - brutto ..... zł
53. Zapewnienie pętli indukcyjnej przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
54. Zapewnienie pętli indukcyjnej przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 53 x 2) - brutto ..... zł
55. Zapewnienie systemu FM przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
56. Zapewnienie systemu FM przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 55 x 2) - brutto ..... zł
57. Zapewnienie i instalacja programów powiększających i/lub mówiących przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
58. Zapewnienie i instalacja programów powiększających i/lub mówiących przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 57 x 2) - brutto ..... zł
59. Druk materiałów w alfabecie Barille’a – 1 strona - brutto ..... zł
60. Druk materiałów w alfabecie Barille’a – 50 stron (poz. 59 x 2) - brutto ..... zł
61. Montaż tymczasowych podjazdów, platform, wind przez 1 dzień spotkania- brutto ..... zł
62. Montaż tymczasowych podjazdów, platform, wind (poz. 61 x 2) - brutto ..... zł
63. Oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille’a na potrzeby spotkania - brutto ..... zł

64. Zapewnienie specjalistycznego transportu dla osoby niepełnosprawnej za 1 km - brutto ..... zł
65. Zapewnienie specjalistycznego transportu dla osoby niepełnosprawnej 50 km (poz. 64 x 50 km) - brutto ..... zł
66. Cena transportu materiałów na spotkanie i z powrotem, zgodnie z opz - brutto ..... zł
67. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni do 80 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, ekran, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem ) na 1 dzień – brutto ..... zł
68. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni do 80 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, 2 ekrany, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem) na 2 dni (poz. 67 x 2) – brutto ..... zł
69. Zapewnienie tłumacza języka migowego przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
70. Zapewnienie tłumacza języka migowego przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 69 x 2) - brutto ..... zł

W formularzu ofertowym należy wycenić usługi składające się na organizację spotkania przewidzianego w opisie przedmiotu zamówienia. Wycena jednego spotkania uwzględniająca cały zakres usług służy do oceny ofert, Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników i wymagany zakres usług zgodnie z zapotrzebowaniem IZ POWER, zgodny z założeniami opisu przedmiotu zamówienia.

Dla porównania ofert Zamawiający wymaga podania przez Wykonawców cen spotkania dwudniowego obejmującego usługi wskazane w pozycjach 1 – 70 powyżej według możliwych propozycji wskazanych poniżej.

- 1) Cena organizacji spotkania uwzględniająca wariant z przerwą kawową standardową w ciągu dnia (2+4+6+8+12+14+16+18+19+21+23+24+26+28+30+32+34+36+38+40+42+44+46+48+50+52+54+56+58+60+62+63+65+66+68+70) .....zł brutto
- 2) Cena organizacji spotkania uwzględniająca wariant z przerwą kawową ciągłą bez ograniczeń (2+4+6+10+12+14+16+18+19+21+23+24+26+28+30+32+34+36+38+40+42+44+46+48+50+52+54+56+58+60+62+63+65+66+68+70) .....zł brutto

**1.1 Cena brutto oferty : Cena organizacji spotkania uwzględniająca pozycję droższą (koszt całego spotkania) (tj. pozycja 1 powyżej albo pozycja 2 powyżej) – brutto**  
.....zł

## **2. Spotkania online**

1. Zapewnienie obsługi technicznej spotkania online zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia przez jeden dzień - brutto ..... zł
2. Zapewnienie obsługi technicznej spotkania online zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia przez dwa dni (poz. 1 x 2) – brutto ..... Zł
3. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w jednym dniu– brutto ..... zł
4. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego przez 2 dni (poz. 3 x 2) – brutto ..... zł
5. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego przez jeden dzień spotkania - brutto ..... zł
6. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego przez dwa dni spotkania (poz. 5 x 2) - brutto ..... zł
7. Zapewnienie koordynatora, który będzie na bieżąco monitorował przebieg spotkania i rozwiązywał problemy techniczne - brutto ..... zł
8. Zapewnienie koordynatora, który będzie na bieżąco monitorował przebieg spotkania i rozwiązywał problemy techniczne (poz. 7 x 2) - brutto ..... zł
9. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego online z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania na jeden dzień spotkania - brutto ..... zł
10. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego online z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania przez dwa dni spotkania (poz. 9 x 2) - brutto ..... zł
11. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z jednego dnia - brutto ..... zł
12. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z dwóch dni (poz. 11 x 2) - brutto ..... zł
13. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z jednego dnia - brutto ..... zł
14. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z dwóch dni (poz.13 x 2) - brutto ..... zł
15. Przygotowanie protokołu z jednego dnia w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia - brutto ..... zł
16. Przygotowanie protokołu z dwóch dni w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia (poz. 15 x 2) - brutto ..... zł
17. Zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł



18. Zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 17 x 2) - brutto ..... zł
19. Zapewnienie SPT (symultanicznego przekazu tekstowego/ napisy na żywo) przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
20. Zapewnienie SPT (symultanicznego przekazu tekstowego/ napisy na żywo przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 19 x 2) - brutto ..... zł
21. Zapewnienie i instalacja programów powiększających i/lub mówiących przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
22. Zapewnienie i instalacja programów powiększających i/lub mówiących przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 21 x 2) - brutto ..... zł
23. Zapewnienie tłumacza języka migowego przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
24. Zapewnienie tłumacza języka migowego przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 23 x 2) - brutto ..... zł

W formularzu ofertowym należy wycenić usługi składające się na organizację spotkania przewidzianego w opisie przedmiotu zamówienia. Wycena jednego spotkania uwzględniająca cały zakres usług służy do oceny ofert. Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników i wymagany zakres usług zgodnie z zapotrzebowaniem IZ POWER, zgodny z założeniami opisu przedmiotu zamówienia.

**2.1 Cena organizacji spotkania online** (2+4+6+8+10+12+14+16+18+20+22+24) – brutto .....zł

**Łączna cena brutto (1.1+2.1):**..... zł (Cena brutto oferty : Cena organizacji spotkania uwzględniająca pozycję droższą (koszt całego spotkania) (tj. pozycja 1 powyżej albo pozycja 2 powyżej) – brutto (spotkania stacjonarne) + Cena organizacji spotkania online

## II KRYTERIUM: ASPEKTY SPOŁECZNE:

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej 1/4 etatu:

TAK/NIE

## OŚWIADCZENIA:

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.57.2020.BG**”.
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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010) żadna z

oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu<sup>1</sup>.

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 ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.57.2020.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/yh 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:

.....

10. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:

1) .....

2) .....

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

11. Wadium proszę zwrócić na nr rachunku bankowego:

.....

12. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

....., dn. ....2020 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej)

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

**JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA  
(JEDZ)**

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

**Wykonawca do wypełnienia oświadczenia - formularza JEDZ może wykorzystać narzędzie dostępne na stronie <https://ec.europa.eu/tools/esp/efilter?lang=pl>**

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

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

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

Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie „PDF” (należy plik podpisać formatem PAdES) lub innym (należy plik podpisać formatem XAdES), wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.<sup>1</sup>

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

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

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

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

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....  
.....

..

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
.....

..

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

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g na świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w formie on-line, nr postępowania **WA.263.57.2020.BG**, oświadczam/y/, że:

- należę/ymy\*
- nie należę/ymy\*

do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 369)\*\*

\* niewłaściwe skreślić

\*\* w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986).

....., dn. .... 2020 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

WA.263.57.2020.BG

ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ

## WYKAZ USŁUG

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

Lp.	Przedmiot usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Data wykonania usługi (od- do)	Liczba uczestników	Usługa polegała na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników TAK/NIE*
1					
2					
3					

....., dn. .... 2020 r.

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

ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU , O KTÓRYM MOWA W ART. 22a USTAWY Pzp DO ODDANIA DO  
DYSPOZYCJI WYKONAWCY NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW NA POTRZEBY WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

działając w imieniu i na rzecz: .....

(nazwa Podmiotu)

zobowiązuję się do oddania ww. zasobów na potrzeby wykonania zamówienia:

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

.....  
(nazwa Wykonawcy)

przy wykonywaniu (w trakcie realizacji) zamówienia na świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w formie on-line, nr WA.263.57.2020.BG  
Oświadczam, iż:

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

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

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

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

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

.....

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

.....  
(miejscowość) (data)