



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 6.05.2019 r.

Usługi społeczne, znak: WA.263.22.2019.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 2018 r. poz. 1986) zwanej dalej „ustawą”, **na świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie w 2 częściach**, nr WA.263.22.2019.BG.

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 2 częściach.**
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1a i 1b do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. W ramach przedmiotowego zamówienia Zamawiający przewiduje opcje.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej
6. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
7. 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.
8. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 7, 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.
9. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę zamówienia.
10. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi 1.292.682,93 zł, w tym część 1: 365.853,66 złotych netto, część 2: 926.829,27 złotych netto.

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 5 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 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże 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 dostawy 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;
 - h) odpis z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych, w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, opisanego w rozdziale IV ust. 1 pkt 1 SIWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
- 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.
 - 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: do 31 grudnia 2020 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 w części I i 2 mogą starać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) **Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenie określonej działalności zawodowej:** Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych - CEOTiPUNPUT;
 - 2) **spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:**

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

 - a) trwała co najmniej 2dni* **oraz**
 - b) planowana była dla co najmniej 45 uczestników** **oraz**
 - c) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników (łącznie)***.

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

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

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

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. 3, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 3.
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. 3 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je

w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) 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/espd/filter?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 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże 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, wartości, 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. 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;
 - 7) odpis z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych, w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, opisanego w rozdziale IV ust. 1 SIWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
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 ust.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 pt 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 sytuacjach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu poprzez inne podmioty ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust.2 pkt 6.

8. Zamawiający nie żąda od Wykonawcy przedstawienia dokumentów wskazanych w ust. 7 dotyczących podwykonawcy, któremu zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, a który nie jest podmiotem, na którego zdolnościach lub sytuacji Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy.
9. 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.
10. 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, 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. 9 stosuje się.
11. 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 VII 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 VII 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.263.22.2019.BG .
7. Oświadczenie JEDZ, o którym mowa w rozdziale VI ust. 2 pkt 1 należy przesłać 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.¹
 - 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.
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 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 przesłać treść wniosku o wyjaśnienie SIWZ także w postaci elektronicznej (w formacie.doc lub innym edytowalnym). Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o wyjaśnienie treści SIWZ.

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

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 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

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości 4.000,00 zł (*słownie: cztery tysiące złotych 00/100*) w części 1 i/lub w wysokości 25.000,00 zł (*słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100*) w części 2.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 110)
3. Oferta Wykonawcy, który nie wnieśli wadium lub wnieśli je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000. Na przelewie należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu znak WA.263.22.2019.BG”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu (w formie elektronicznej) wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał (w formie elektronicznej) dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli tego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1,

oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

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

ROZDZIAŁ 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 21.05.2019 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 21.05.2019 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 informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, czasów naprawy i warunków płatności 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. Nieuwzględnienie 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 w części 1 i 2 Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p>1. Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 60, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p>Najniższa łączna cena brutto zamówienia</p> <p>----- x 60 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p>Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 60

<p>2. Aspekty społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • za zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej ¼ etatu * Wykonawca otrzyma 20 pkt; <p>Kategorie osób będące członkami grup społecznie marginalizowanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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); ▪ 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.); ▪ osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia; 	max.20
<p>3. Doświadczenie, co najmniej 1 koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej* konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 45 osób** każda – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-20, w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja 7 i więcej konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 20 pkt. • Organizacja 4-6 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 10 pkt. • Organizacja 0-3 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 0 pkt. <p>* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem wydarzenia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres</p> <p>** chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez zamawiającego usługę (zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia), a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usług, tj. np. noclegów czy cateringu.</p> <p>Wskazany koordynator będzie zobligowany do nadzoru organizacji spotkania w miejscu jego organizacji i terminie wydarzenia.</p>	max. 20

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 dopuszczalna jest w zakresie i na warunkach przewidzianych przepisami art. 142 oraz 144 ustawy Pzp. Możliwe jest dokonanie zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 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.
2. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu, że zmiany określone w ust. 1 będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
3. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w art. 144 ustawy i postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
4. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

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 2018, poz. 1986). 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
- 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 (Dz. U. z 2018, poz. 1986).
- 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^[1];
 - 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^[2];
 - 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.

^[1] 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.

² 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.263.22.2019.U

zawarta w dniu roku w Warszawie

pomiędzy:

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

a

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

§ 1

1. Przedmiot 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 WA.263.22.2019.BG w oparciu o art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)- część 1.
3. 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.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 3 dni przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 3 hoteli po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.

§2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z Opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczyzł 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 zał. nr 3, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych

z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

4. Podstawą wystawienia rachunku/ faktury VAT będzie akceptacja protokołu odbioru przez Naczelnika Wydziału Administracji (lub osobę go zastępującą).
5. Po wykonaniu umowy i potwierdzeniu jej prawidłowego wykonania przez Naczelnika Wydziału Administracji (lub osobę go zastępującą), Wykonawca uprawniony jest do wystawienia rachunku/ faktury VAT z zastrzeżeniem § 5, ust. 5.
6. Zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 roku *o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym* podstawą zapłaty za wykonane zamówienie będzie złożona przez Wykonawcę zgodnie z ww. ustawą ustrukturyzowana faktura elektroniczna. Zamawiający jest zobowiązany odbierać ustrukturyzowane faktury elektroniczne przesyłane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty faktury VAT w terminie 21 dni od daty złożenia poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT.
Dane do faktury:
Centrum Projektów Europejskich; ul. Domaniewska 39 a;
02-672 Warszawa; NIP: 7010 1588 87
7. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za rachunek/fakturę VAT wystawione w związku z realizacją niniejszej umowy, na co wykonawca wyraża zgodę.

§3

Umowę zawarto na czas określony od dnia zawarcia umowy 31.12.2020 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 specjalistów ds. Funduszy Europejskich i koordynatorów PIFE w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji umowy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciąży 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

§5

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości do 20% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust. 1. Przez nie przystąpienie do realizacji umowy Zamawiający rozumie nie przedstawienie 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 załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni realizacji umowy, zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia za usługę której dotyczy naruszenie, jednak nie więcej niż 5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1. W przypadku osiągnięcia kary umownej w wysokości 10% Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w wymiarze 1/4 etatu czasu pracy osoby niepełnosprawnej, 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) lub 1 osoby bezrobotnej 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.) lub 1 osoby do 30. roku życia oraz 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 PFRON¹.
6. W przypadku naruszenia postanowień ust. 5, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1².
 7. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa z upływem 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej umowy.
 8. Odstąpienie, o którym mowa powyżej, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

1. Zmiana umowy dopuszczalna jest w zakresie i na warunkach przewidzianych przepisami art. 142 oraz 144 ustawy Pzp. Możliwe jest dokonanie zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 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.
2. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu, że zmiany określone w ust. 1 będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
3. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w art. 144 ustawy i postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
4. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§7

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

§ 8

¹ Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PFRON

² Zapisy §5 ust. 5-6 dotyczą sytuacji, gdy Wykonawca zadeklaruje w formularzu ofertowym zatrudnienie w wymiarze 1/4 etatu 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze 1/4 etatu na czas realizacji zamówienia.

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zmianami), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1191 z późn. zmianami), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz.1000), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zmianami).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:
 - załącznik nr 1 – 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,

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Opis Przedmiotu Zamówienia

Świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie- część 1.

1. Zakres poszczególnych usług:

Świadczenie usługi hotelarskiej i gastronomicznej w obiekcie, który posiada standard hotelu co najmniej 3 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 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 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,
 - syпки 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, kielkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj beżmięśny.
- 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 sypki 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 m² w zależności od liczby osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 08:00 do godziny 17:00 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 spadu dachowego/ pochyłeń 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. (OPCJA)
- 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 m², w zależności od liczby osób- maksymalnie 45 osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 08:00 do godziny 17:00 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). (OPCJA)
- **Wynajem sali konferencyjnej w miejscu spotkania (zapotrzebowanie określone 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. (OPCJA)

d) Tłumaczenie symultaniczne podczas wybranych spotkań:

- zapewnienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego z możliwością nagrywania rozmów z kabiny oraz z sali obrad,
- Wykonawca zapewni 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/ konsekutywnego polski - angielski lub inny język UE – polski na czas spotkania lub innego wydarzenia powiązanego z danym spotkaniem (np. wizyty studyjnej),
- 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 ustne 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: 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 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 Inwestycji i Rozwoju w Warszawie („tam” i „powrót”) przekazanych przez pracownika MliR. Pracownik MliR przekaże 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 MliR. 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 3 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 przesłanych 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 31.12.2020 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 łątwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, 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) – (OPCJA).

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 Buller** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko z dniem 16 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

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

stwierdzam należyte/nienależyte¹ 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- część 1

.....
(opisać czego dotyczy.....)

2. Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie/ niezgodnie² z wyznaczonym terminem.

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

Zastrzeżenia:.....

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

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do umowy
Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

I. Dane osób korzystających z usług w ramach zamówienia:

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR WA.263.22.2019.U

zawarta w dniu roku w Warszawie

pomiędzy:

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

a

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

§ 1

1. Przedmiot 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 WA.263.22.2019.BG w oparciu o art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)- część 2 zamówienia.
3. 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.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 3 dni przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 3 hoteli po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.

§2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z Opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczyzł 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 zał. nr 3, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych

z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

4. Podstawą wystawienia rachunku/ faktury VAT będzie akceptacja protokołu odbioru przez Naczelnika Wydziału Administracji (lub osobę go zastępującą).
5. Po wykonaniu umowy i potwierdzeniu jej prawidłowego wykonania przez Naczelnika Wydziału Administracji (lub osobę go zastępującą), Wykonawca uprawniony jest do wystawienia rachunku/ faktury VAT z zastrzeżeniem § 5, ust. 5.
6. Zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 roku *o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym* podstawą zapłaty za wykonane zamówienie będzie złożona przez Wykonawcę zgodnie z ww. ustawą ustrukturyzowana faktura elektroniczna. Zamawiający jest zobowiązany odbierać ustrukturyzowane faktury elektroniczne przesyłane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty faktury VAT w terminie 21 dni od daty złożenia poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT.
7. Dane do faktury:
Centrum Projektów Europejskich; ul. Domaniewska 39 a;
02-672 Warszawa; NIP: 7010 1588 87
8. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za rachunek/fakturę VAT wystawione w związku z realizacją niniejszej umowy, na co wykonawca wyraża zgodę.

§3

Umowę zawarto na czas określony od dnia zawarcia umowy 31.12.2020 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 specjalistów ds. Funduszy Europejskich i koordynatorów PIFE w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji umowy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciąży 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

§5

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości do 20% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust. 1. Przez nie przystąpienie do realizacji umowy Zamawiający rozumie nie przedstawienie 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 załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni realizacji umowy, zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia za usługę której dotyczy naruszenie, jednak nie więcej niż 5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1. W przypadku osiągnięcia kary umownej w wysokości 10% Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w wymiarze 1/4 etatu czasu pracy osoby niepełnosprawnej, 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) lub 1 osoby bezrobotnej 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.) lub 1 osoby do 30. roku życia oraz 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 PFRON¹.

6. W przypadku naruszenia postanowień ust. 5, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust.1².
7. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa z upływem 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej umowy.
8. Odstąpienie, o którym mowa powyżej, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

1. Zmiana umowy dopuszczalna jest w zakresie i na warunkach przewidzianych przepisami art. 142 oraz 144 ustawy Pzp. Możliwe jest dokonanie zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 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.
2. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu, że zmiany określone w ust. 1 będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
3. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w art. 144 ustawy i postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
4. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§7

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

§ 8

¹ Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PFRON

² Zapisy §5 ust. 5-6 dotyczą sytuacji, gdy Wykonawca zadeklaruje w formularzu ofertowym zatrudnienie w wymiarze 1/4 etatu 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze 1/4 etatu na czas realizacji zamówienia.

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zmianami), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1191 z późn. zmianami), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz.1000), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zmianami).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:
załącznik nr 1 – 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,

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Opis Przedmiotu Zamówienia

Świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na terytorium Polski, w tym w Warszawie- część 2.

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 przekaże 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 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 były 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,
- sypki 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 beźmięśny.

➤ 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 sypki 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 m² w zależności od liczby osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 08:00 do godziny 17:00 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 określone 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 spadu dachowego/ 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. (OPCJA)
- 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 m², w zależności od liczby osób- maksymalnie 45 osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 08:00 do**

godziny 17:00 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). (OPCJA)

- **Wynajem sali konferencyjnej** w miejscu spotkania (zapotrzebowanie określone 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. (OPCJA)

d) Tłumaczenie symultaniczne podczas wybranych spotkań:

- zapewnienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego z możliwością nagrywania rozmów z kabiny oraz z sali obrad,
- Wykonawca zapewni 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/ konsekutywnego polski - angielski lub inny język UE – polski na czas spotkania lub innego wydarzenia powiązanego z danym spotkaniem (np. wizyty studyjnej),
- 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 ustne 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 Inwestycji i Rozwoju w Warszawie („tam” i „powrót”) przekazanych przez pracownika MliR. Pracownik MliR przekaże 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 MliR. 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

miejsowości 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 przesłanych 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 31.12.2020 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 łątwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, 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) – (OPCJA).

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 Buller** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko z dniem 16 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

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

stwierdzam należyte/nienależyte¹ 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- część 2

.....
(opisać czego dotyczy.....)

2. Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie/ niezgodnie² z wyznaczonym terminem.

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

Zastrzeżenia:.....

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

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do umowy
Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

II. Dane osób korzystających z usług w ramach zamówienia:

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy

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.263.22.2019.BG**” 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 2 częściach.**

Część 1:składam/składamy niniejszą ofertę:**Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.****I. Kryterium CENA**

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) - bruttozł
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 – bruttozł
6. Cena 2 obiadów/45 osób (poz. 5 x 2 x 45) - bruttozł
7. Cena 1 przerwy kawowej standardowej/1 osoba (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - bruttozł
8. Cena 3 przerw kawowych standardowych/45 osób na 2 dni (poz. 7 x 3 x 2 dni x 45) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - bruttozł
9. Cena 1 przerwy kawowej ciągłej bez ograniczeń z ciągłą dostępnością z uzupełnianiem brakujących składników/1 osoba (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - bruttozł
10. Cena 2 przerw kawowych ciągłych bez ograniczeń z ciągłą dostępnością z uzupełnianiem brakujących składników/45 osób (poz. 9 x 2 x 45) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - bruttozł
11. Cena kolacji w przeddzień /1 osoba - bruttozł
12. Cena kolacji w przeddzień /20 osób (poz. 11 x 20) - bruttozł
13. Cena kolacji po pierwszym dniu/ 1 osoba - bruttozł (słownie:).
14. Cena kolacji po pierwszym dniu /45 osób (poz. 13 x 45) - bruttozł
15. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l)/1 osoba - bruttozł
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 m² 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 przeciwprzebiegową (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 m² 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 przeciwprzebiegową (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. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł
20. Cena wynajmu 1 autokaru stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł
21. Cena wynajmu 1 autokaru na 100 km (poz. 20 x 50 km x 2 dni), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł
22. Cena wynajmu 1 minibusu dla minimum 20 osób stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – 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), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł
24. Cena wynajmu 5 minibusów dla łącznie 100 osób na 30 km w jednym dniu (poz. 22 x 5 x 30), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – 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 (OPCJA)
30. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji przez 2 dni (poz. 29 x 2) - brutto zł (OPCJA)
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 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na jeden dzień spotkania - brutto zł
42. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na dwa dni (poz. 41 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 (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - 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) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto
..... zł

47. Zapewnienie wsparcia dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt 21) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto
..... zł

48. Zapewnienie wsparcia dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt 21) (poz. 47 x 2) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto
..... zł

49. Cena transportu materiałów na spotkanie i z powrotem, zgodnie z opz - brutto
..... zł

50. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni do 80 m² 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

51. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni do 80 m² 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. 50 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 – 51 powyżej według możliwych wariantów 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+49+51) – bruttozł

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+49+51) – bruttozł

Cena brutto oferty : Cena organizacji spotkania uwzględniająca wariant z przerwą kawową droższą (koszt całego spotkania) (tj. pozycja 1 powyżej albo pozycja 2 powyżej) – bruttozł

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

III KRYTERIUM: DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:

OŚWIADCZAM, IŻ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA (podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej* konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 45 osób** każda.

Część 2:

składam/składamy niniejszą ofertę:

Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

I. Kryterium CENA

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) - bruttozł
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 – bruttozł
6. Cena 2 obiadów/45 osób (poz. 5 x 2 x 45) - bruttozł
7. Cena 1 przerwy kawowej standardowej/1 osoba (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - bruttozł
8. Cena 3 przerw kawowych standardowych/45 osób na 2 dni (poz. 7 x 3 x 2 dni x 45) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - bruttozł
9. Cena 1 przerwy kawowej ciągłej bez ograniczeń z ciągłą dostępnością z uzupełnianiem brakujących składników/1 osoba (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - 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) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto

.....zł

11. Cena kolacji w przeddzień /1 osoba - bruttozł

12. Cena kolacji w przeddzień /20 osób (poz. 11 x 5) - bruttozł

13. Cena kolacji po pierwszym dniu/ 1 osoba - bruttozł

14. Cena kolacji po pierwszym dniu /45 osób (poz. 13 x 45) - bruttozł

15. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l)/1 osoba - bruttozł

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 od 80-400m² 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 przeciwprzebiegową (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 od 80-400m² 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 przeciwprzebiegową (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. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł

20. Cena wynajmu 1 autokaru stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł

21. Cena wynajmu 1 autokaru na 100 km (poz. 20 x 50 km x 2 dni), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł

22. Cena wynajmu 1 minibusa dla minimum 20 osób stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł

23. Cena wynajmu 1 minibusa przez 3 kolejne dni dla 20 osób każdy na 30 km (poz. 22 x 3 dni x 30 km), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł

24. Cena wynajmu 5 minibusów dla łącznie 100 osób na 30 km w jednym dniu (poz. 22 x 5 x 30), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – 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 (OPCJA)
30. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji przez 2 dni (poz. 29 x 2) - brutto
..... zł (OPCJA)
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 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na jeden dzień spotkania - brutto zł
42. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na dwa dni (poz. 41 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 (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - 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) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł

47. Zapewnienie wsparcia dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt 21) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł
48. Zapewnienie wsparcia dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt 21) (poz. 47 x 2) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł
49. Cena transportu materiałów na spotkanie i z powrotem, zgodnie z opz - brutto zł
50. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni do 80m² 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
51. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni do 80m² 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. 50 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 – 51 powyżej według możliwych wariantów 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+49+51) – bruttozł

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+49+51) – bruttozł

Cena brutto oferty : Cena organizacji spotkania uwzględniająca wariant z przerwą kawową droższą (koszt całego spotkania) (tj. pozycja 1 powyżej albo pozycja 2 powyżej) – bruttozł

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

III KRYTERIUM: DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:

OŚWIADCZAM, IŻ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA (podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej* konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 45 osób** każda.

OŚWIADCZENIA:

1. Adres skrzynki e-Puap
2. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²
3. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.22.2019.BG”.
4. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.22.2019.BG”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. Zamówienie zrealizujemy samodzielnie/ z udziałem podwykonawcy/ów
.....
którzy wykonają następujące zakresy zamówienia:
.....
Udział podwykonawcy/ów w realizacji zamówienia wyniesie%
7. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
8. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
9. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
10. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:
.....
11. 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.

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

12. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

13. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

....., dn.2019 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)



**JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA
(JEDZ)**

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

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

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.¹

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.

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

WA.263.22.2019.BG

ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ

WYKAZ USŁUG- DOTYCZY CZĘŚCI 1 I 2

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

Lp.	Przedmiot usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Data wykonania usługi <u>Od-do</u> (dzień–miesiąc–rok)	Liczba uczestników	Usługa obejmowała zapewnienie sali TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie zakwaterowania TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie wyżywienia TAK/NIE*
1							
2							
3							

....., dn. 2019 r.

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

WA.263.22.2019.BG

ZAŁĄCZNIK NR 6 do SIWZ

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

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu, stanowisko (właściciel, prezes
zarządu, członek zarządu, prokurent, 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 nanr WA.263.22.2019.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)