



**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 18 maja 2017 r.

Znak: WA.263.32.2017.ARK

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na **dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu.**

Kody CPV:

55000000-0 – usługi hotelarskie i restauracyjne



**ROZDZIAŁ I.**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja w okresie do 30.06.2019 r.:
  - I. maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej (powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim, zwane dalej „obszar wsparcia Programu po stronie polskiej”), lub we Wrocławiu
  - II. maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej (powiaty: Bautzen i Görlitz, zwane dalej „obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej”) i/lub w Dreźnie
  - III. maksymalnie dwóch wydarzeń dla maksymalnie 70 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020, na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu;
  - IV. maksymalnie dwóch wydarzeń dla maksymalnie 70 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020, na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie;
  - V. maksymalnie czternastu wydarzeń dla maksymalnie 30 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu;
  - VI. maksymalnie dziesięciu wydarzeń dla maksymalnie 30 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie;
  - VII. konferencji Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020 organizowanej przez Wspólny Sekretariat (WS) dla maksymalnie 150 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław;
  - VIII. obsługi cateringowej danego przedsięwzięcia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i po stronie saksońskiej i/lub we Wrocławiu i/lub w Dreźnie.
2. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, do 50% zamówienia podstawowego.
5. Wartość zamówienia przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
6. **Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
7. **Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 6, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**

**ROZDZIAŁ II.**  
**Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Oświadczenia, o których mowa w niniejszej SIWZ dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w rozdziale IV SIWZ ust. 3 – 7 oraz dotyczące podwykonawców składane są w oryginale.
3. Dokumenty, o których mowa w niniejszej SIWZ, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
5. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
6. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Oferta wraz z jednolitym europejskim dokumentem zamówienia (JEDZ) powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
8. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
9. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
10. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
11. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
12. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
13. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są złożyć:
  - 1) wraz z ofertą – jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) – Załącznik nr 3 do SIWZ - każdy z Wykonawców samodzielnie wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.

- 2) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rozdz. VI SIWZ - każdy z wykonawców samodzielnie,
- 3) w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy - każdy z Wykonawców samodzielnie, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do SIWZ. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

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

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

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2019 r.

### **ROZDZIAŁ IV.**

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

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy 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 4 usługi, z których każda:

- a) planowana była dla co najmniej 100 uczestników\* **oraz**
- b) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej wraz z wyżywieniem, zakwaterowaniem uczestników \*\*.

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

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

2. **Zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.**
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać

- na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
  5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy.
  6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w ust. 3, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
    - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
    - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 3.
  7. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
  8. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w ust. 3 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
  9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki, o których mowa w ust. 1 zostaną spełnione jeżeli spełni je co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

## **ROZDZIAŁ V.**

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

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - 1) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
  - 2) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - a) którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. poz. 553, z późn. zm.5)) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176),
    - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
    - c) skarbowe,
    - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
  - 3) wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce



- komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 2;
- 4) wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 5) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
  - 6) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 7) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 8) wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
  - 9) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
  - 10) wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437 i 544);
  - 11) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 12) wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634), złożyli odrębne oferty, chyba że wykazą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Dodatkowo z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę:
- 1) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
  - 2) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego

- niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- 3) jeżeli wykonawca lub osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 3, uprawnione do reprezentowania wykonawcy pozostają w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy z:
    - a) zamawiającym,
    - b) osobami uprawnionymi do reprezentowania zamawiającego,
    - c) członkami komisji przetargowej,
    - d) osobami, które złożyły oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2a ustawy– chyba że jest możliwe zapewnienie bezstronności po stronie zamawiającego w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
  - 4) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 ustawy, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
  - 5) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny nie niższą niż 3000 złotych;
  - 6) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 5;
  - 7) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną nie niższą niż 3000 złotych;
3. Wykluczenie wykonawcy następuje:
- 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a–c i pkt 3, gdy osoba, o której mowa w tych przepisach została skazana za przestępstwo wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. a–c, jeżeli nie upłynęło 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia;
  - 2) w przypadkach, o których mowa:
    - a) w ust. 1 pkt 2 lit. d i pkt 3, gdy osoba, o której mowa w tych przepisach, została skazana za przestępstwo wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. d,
    - b) w ust. 1 pkt 4,
    - c) w ust. 2 pkt 5–7– jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia odpowiednio uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia lub od dnia w którym decyzja potwierdzająca zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia stała się ostateczna;
  - 3) w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 7 i 9 lub ust. 2 pkt 2 i 4, jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia;
  - 4) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 10, jeżeli nie upłynął okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 5) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 11, jeżeli nie upłynął okres obowiązywania zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne.
4. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie ust. 1 pkt 2 i 3 oraz 5–9 lub ust. 2, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie

szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

5. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie ust. 4.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 8, przed wykluczeniem Wykonawcy, Zamawiający zapewnia temu Wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.
7. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## **ROZDZIAŁ VI.**

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

#### 1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:

- 1) wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ,
- 2) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
- 3) **wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do SIWZ) oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.  
Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 4) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ.**



2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 dotyczące tych podmiotów.
4. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 dotyczące tych podmiotów.
5. **Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w rozdziale V ust. 1 pkt 12. 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.**
6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
7. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 7 stosuje się.
9. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VII.**

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

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia,

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

## **ROZDZIAŁ VIII.**

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

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

Agnieszka Rutkowska-Komornik, tel. 22 378 31 78, e-mail do korespondencji: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)

- korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 08:15–16:15.

6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Wadium**

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości **5 000,00 PLN** (*słownie: pięć tysięcy złotych*).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: **Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**.  
Na przelewie należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu znak WA.263.32.2017.ARK”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1,

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

11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Termin związania ofertą**

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

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Składanie ofert**

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

**Centrum Projektów Europejskich**  
**państwowa jednostka budżetowa**  
**ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**  
**„Oferta w postępowaniu znak: WA.263.32.2017.ARK – dostarczenie wybranych usług w związku z**  
**organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020**  
**organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu.**  
Nie otwierać przed 8.06.2017 r. przed godz. 10:00”.

3. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 8.06.2017 r. do godz. 9:45.
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **Zmiana i wycofanie ofert**

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.

4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

### **ROZDZIAŁ XIII.**

#### **Otwarcie ofert**

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 8.06.2017 r. o godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.**
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

### **ROZDZIAŁ XIV.**

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

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie może zostać wyceniona przez Wykonawcę poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie może nastąpić poniżej kosztów zakupu. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. 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.
4. 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.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.
6. **Zamawiający oświadcza, że jest nieczynnym podatnikiem VAT i nie posiada możliwości obniżenia/zwrotu naliczonego podatku VAT, w związku z czym Wykonawcy zobowiązani są podać w ofertach ceny brutto oferowanego przedmiotu zamówienia.**



**ROZDZIAŁ XV.**  
**Kryteria oceny ofert**

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

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p>1. Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 75.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 75, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> $\frac{\text{Najniższa łączna cena brutto zamówienia}}{\text{Łączna cena brutto oferty ocenianej}} \times 75 \text{ pkt} = \text{liczba punktów oferty ocenianej}$	max. 75 pkt
<p>2. Doświadczenie koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 100 osób* – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-15, w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizacja 5 i więcej konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 15 punktów</li> <li>▪ organizacja 3 - 4 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 10 punktów</li> <li>▪ organizacja 0 - 2 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 0 punktów</li> </ul> <p>* chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez zamawiającego usługę (zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia)</p>	max. 15 pkt
<p>3. <b>Termin płatności</b> - w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 10, przy czym Wykonawca, który zaproponuje najdłuższy możliwy termin płatności (liczba dni), <b>nie krótszy niż 21 dni i nie dłuższy niż 30 dni</b>, otrzyma maksymalną liczbę punktów przypisanych do tego kryterium. W ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w następujący sposób:</p>	max. 10 pkt

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za termin płatności wynoszący 21 dni – Wykonawcy zostanie przyznanych 0 pkt,</li> <li>• Za termin płatności w przedziale 22-27 dni – Wykonawcy zostanie 5 pkt,</li> <li>• Za termin płatności w przedziale 28-30 dni<sup>1</sup> – Wykonawcy zostanie 10 pkt.</li> </ul>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## **ROZDZIAŁ XVI.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

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

## **ROZDZIAŁ XVII.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XVIII.**

### **Zawarcie umowy**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w ramach zamówienia.

<sup>1</sup> Maksymalny termin płatności wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących.

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

## **ROZDZIAŁ XIX.**

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

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

## **ROZDZIAŁ XX.**

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

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ XXI.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
  - 1) udostępnienie przedmiotowych dokumentów może nastąpić poprzez:
    - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
    - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;

- 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do przedmiotowych dokumentów, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
  - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
  - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
  - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 08:15 do 16:15;
  - 6) jeżeli przesłanie przedmiotowych dokumentów, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
  6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
    - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
    - 2) **załącznik nr 2** – formularz ofertowy;
    - 3) **załącznik nr 3** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ);
    - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
    - 5) **Załącznik nr 5** – wykaz usług.

## PROJEKT UMOWY

Umowa nr CPE/PZP/PL-SN/...../2017

zawarta w Warszawie w dniu ..... pomiędzy:

**Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Jana Buller** –Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13.05.2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_, posiadającą/ym nr identyfikacyjny NIP: \_\_\_\_\_, REGON: \_\_\_\_\_, a także wpisaną/ym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: \_\_\_\_\_/wpisaną do Centralnej Ewidencji I Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowaną/ym przez **Pana/Panią** \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ zwaną/ym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

## §1

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020
2. Strony oświadczają, iż niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie art. 138g, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), numer postępowania **WA.263.32.2017.ARK**.
3. Przedmiotem umowy jest dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu.
4. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności objętych przedmiotem zamówienia osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję obiektów po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.
7. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do bieżących kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:  
Po stronie Zamawiającego \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_



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

## §2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z Opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczy \_\_\_\_\_ zł brutto (słownie: \_\_\_\_\_).
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług wg cen jednostkowych określonych w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem ryczałtowym obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z załącznikiem nr 3, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
4. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe (ponad zakres zamówienia określonego w SIWZ), które Wykonawca będzie świadczyć oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.
5. Wynagrodzenie będzie wypłacane po zrealizowaniu zlecenia.
6. Po wykonaniu zlecenia i potwierdzeniu jego prawidłowego wykonania przez Kierownika Wspólnego Sekretariatu Programu Pana Pawła Kuranta (lub osobę go zastępującą) poprzez podpisanie protokołu odbioru zlecenia, Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury VAT za zlecenie.
7. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie .... dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT

na adres:  
Centrum Projektów Europejskich  
Wspólny Sekretariat  
ul. Św. Mikołaja 81  
50-126 Wrocław

Dane do faktury:  
Centrum Projektów Europejskich; ul. Domaniewska 39 a;  
02-672 Warszawa; NIP: 7010 1588 87

8. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za fakturę VAT wystawione w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

### §3

Umowę zawarto na okres od dnia podpisania umowy do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Wykonawcę, najpóźniej do dnia 30 czerwca 2019 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 (w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm. o ochronie danych osobowych). Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
4. 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.
5. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
6. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz postanowień niniejszej umowy.
7. Wykonawca podpisze z Zamawiającym umowę powierzenia, której treść zostanie ustalona w drodze spotkania roboczego z Wykonawcą w oparciu o dane osobowe, które będą mu niezbędne do prawidłowej realizacji umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się w czasie obowiązywania umowy, po jej wygaśnięciu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej przez którąkolwiek ze Stron, zachować w tajemnicy wszelkie informacje, w których posiadanie wszedł w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania usług na podstawie niniejszej umowy.
9. Wykonawca oświadcza, że zobowiązał osoby uczestniczące w jakikolwiek sposób ze strony Wykonawcy przy wykonaniu przedmiotu niniejszej umowy do przestrzegania zapisów ust. 7.

### §5

1. W razie niewykonania usługi organizacji części Zadania, o której mowa w § 1 ust. 3, w zgłoszonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia za usługę organizacji tejże części Zadania.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni organizacji wydarzenia zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1, przysługującego za realizację jednostkowego zlecenia, według cen określonych w Ofercie, maksymalnie 20%.

3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania umowy.

## § 6

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności 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, w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. Zamawiający może od umowy odstąpić również w przypadku, gdy w stosunku do Wykonawcy otwarto jego likwidację lub którego upadłość ogłoszono. O wystąpieniu takiej okoliczności Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego w terminie 5 dni od jej wystąpienia.

## § 8

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 459), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:  
załącznik nr 1 – 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.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Poniższe elementy składowe (Działy) opisu przedmiotu zamówienia (I-VIII) odnoszą się odpowiednio do rodzaju organizowanych przedsięwzięć, wymienionych w Rozdziale I SIWZ dotyczących przedmiotu zamówienia.

Obszar wsparcia Programu, wskazany w poszczególnych częściach Opisu Przedmiotu Zamówienia jako miejsce realizacji zamówienia obejmuje: po stronie polskiej powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim; po stronie saksońskiej: powiaty Bautzen i Görlitz.

W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.

Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji danego przedsięwzięcia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

### Dział I OPZ

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej (powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim, zwane dalej „obszar wsparcia Programu po stronie polskiej”), i/lub we Wrocławiu w okresie do 30.06.2019 r. dla maksymalnie 40 osób.**

#### **1. Miejsce planowanego posiedzenia:**

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław .

Ostateczne miejsce posiedzenia (miejscowość) zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 30 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca posiedzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację posiedzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**, oraz posiadające wartość historyczną i/lub kulturową dla danego regionu. Proponowane przez Wykonawcę miejsce posiedzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

#### **2. Planowana liczba uczestników każdego z posiedzeń: do 40 osób z osobami z obsługi ze strony Zamawiającego. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.**

### 3. Ramy czasowe posiedzenia:

Posiedzenia jednodniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.**) lub dwudniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu**). Informacja o ramach czasowych posiedzenia (1- czy 2-dniowe) zostanie podana przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

### 4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,
- 3) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wyłączeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. *W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.*

Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

#### Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 40 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną (wielkość sali powinna umożliwić posadzenie 40 osób na zewnątrz stołów ustawionych w kształcie podkowy)
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/plaszczy należących do członków spotkania,
- e) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik do prezentacji,
- f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- g) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie posiedzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.
- h) zapewnienie dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób w miejscu posiedzenia; układ stołów- podkowa zewnętrzna

Sale muszą być dostępne w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowane i dostępne co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

#### Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;



- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju;
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki, talerze), szklanek, sztuców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek.

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

#### a) 1. dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;

**Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.**

W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztuców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

#### 1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i świeżo parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

**2) Przerwy kawowe w formie bufetu** – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

- a) **Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego/zaparzaczka wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także ciasta (mix różnych ciast 3 rodzaje, min. 180 g na osobę) oraz wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy, świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę
- b) **Druga przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 3 butelek 0,5 l na osobę). W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę)

**3) Obiad** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser np. pudding, tiramisu - uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko,

mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

- 4) **Kolacja:** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób), w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
  - co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
  - co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).
  - 2 rodzaje deseru (deser np. pudding, tiramisu - uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę)

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

- b) **2. dzień posiedzenia (w przypadku posiedzenia trwającego 2 dni): 1 przerwa kawowa, obiad.**

**Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.** W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

**1) Poczęstunek na stole konferencyjnym**

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

- 2) Przerwa kawowa w formie bufetu** – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób): herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny

przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę); kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

**3) Obiad** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser lodowy lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

**Usługa hotelarska**

***O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych oraz rezerwacji blokowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM.***

- 1) W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca zapewni od jednego do dwunastu noclegów (maksymalnie po 2 noclegi dla 4 osób i jeden nocleg dla 4 osób) dla uczestników posiedzenia. Dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004

r., poz. 1945, z późn. zmianami). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.

- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom wydarzenia pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych (4 na 2 noclegi i 4 na 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 30 osób) Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „Interreg PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.



## Dział II OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej (powiaty: Bautzen i Görlitz, zwane dalej „obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej”) i/lub w Dreźnie w okresie do 30.06.2019 r. dla maksymalnie 40 osób.

### **1. Miejsce planowanego posiedzenia:**

Obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Dresden .

Ostateczne miejsce posiedzenia (miejscowość) zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 30 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca posiedzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację posiedzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690), oraz posiadające wartość historyczną i/lub kulturową dla danego regionu. Proponowane przez Wykonawcę miejsce posiedzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego z posiedzeń: **do 40 osób z osobami z obsługi ze strony Zamawiającego. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.**

### **3. Ramy czasowe posiedzenia:**

Posiedzenia jednodniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.**) lub dwudniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu**). Informacja o ramach czasowych posiedzenia (1- czy 2-dniowe) zostanie podana przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

### **4. Usługa ma zawierać następujące elementy:**

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,
- 3) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. *W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.*

Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

### **Usługa konferencyjna**

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 40 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną (wielkość sali powinna umożliwić posadzenie 40 osób na zewnątrz stołów ustawionych w kształcie podkowy)

- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy należących do członków wydarzenia,
- e) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik do prezentacji,
- f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- g) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie posiedzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia;
- h) zapewnienie dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób w miejscu posiedzenia; układ stołów- podkowa zewnętrzna.

Sale muszą być dostępne w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

### **Usługa cateringowa**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim)serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki, talerze), szklanek, sztucców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek.

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

**a) 1. dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;**

**Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.**

W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

**1) Poczęstunek na stole konferencyjnym**

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

**2) Przerwy kawowe w formie bufetu – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):**

- a) **Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego/zaparzaczka wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także ciasta (mix różnych ciast 3 rodzaje, min. 180 g na osobę) oraz wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy, świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę
- b) **Druga przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 3 butelek 0,5 l na osobę).

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę)

**3) Obiad** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser np. pudding, tiramisu - uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

**4) Kolacja:** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób), w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).
- 2 rodzaje deseru (deser np. pudding, tiramisu - uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę)

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

- b) **2. dzień posiedzenia (w przypadku posiedzenia trwającego 2 dni): 1 przerwa kawowa, obiad.**

**Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.** W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filizanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

**1) Poczęstunek na stole konferencyjnym**

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

- 2) Przerwa kawowa w formie bufetu** – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób): herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę); kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serem, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

- 3) Obiad** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser lodowy lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3



rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

### **Usługa hotelarska**

***O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych oraz rezerwacji blokowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM.***

- 1) W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca zapewni od jednego do dwunastu noclegów (maksymalnie po 2 noclegi dla 4 osób i jeden nocleg dla 4 osób) dla uczestników posiedzenia. Dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Niemiecką klasyfikacją hoteli oraz Niemiecką klasyfikacją domów noclegowych, zajazdów i pensjonatów (*Deutsche Hotelklassifizierung, Deutsche Klassifizierung für Gastehäuser, Gasthöfe und Pensionen [G-Klassifizierung]*). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom wydarzenia pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych (4 na 2 noclegi i 4 na 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 30 osób) Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „Interreg PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

### **Dział III OPZ**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie dwóch wydarzeń dla maksymalnie 70 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020, na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu do 30.06.2019 r.**

#### **1. Miejsce planowanych wydarzeń:**

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację wydarzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

#### **2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: maksymalnie 70 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia.**

#### **3. Ramy czasowe wydarzeń:**

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

#### **4. Usługa ma zawierać następujące elementy:**

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji wydarzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

**Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.**

#### **Usługa konferencyjna**

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 70 osób,
- b) stół recepcyjny dla dwóch osób obsługi (przed wejściem do sali),
- c) stół prezydialny dla 5 osób,
- d) ustawienie kinowe krzeseł,
- e) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- f) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków wydarzenia,
- g) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- h) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- i) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe),

- j) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia oraz samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- k) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

### **Usługa cateringowa**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztuczki oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuczków jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu powitalnego: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z

dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 5 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;

- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serem, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

- 3) **Obiad** dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 2 rodzaje zupy do wyboru, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

#### **Dział IV OPZ**

**Przedmiotem zamówienia jest maksymalnie dwóch wydarzeń dla maksymalnie 70 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020, na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie do 30.06.2019 r.**

#### **1. Miejsce planowanych wydarzeń:**

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej saksońskiej i/lub Dresden

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację wydarzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

#### **2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: maksymalnie 70 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia.**

#### **3. Ramy czasowe wydarzenia:**

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

#### **4. Usługa ma zawierać następujące elementy:**

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji wydarzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

**Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.**

#### **Usługa konferencyjna**

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 70 osób,
- b) stół recepcyjny dla dwóch osób obsługi (przed wejściem do sali),
- c) stół prezydialny dla 5 osób,
- d) ustawienie kinowe krzeseł,
- e) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- f) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczu należących do członków wydarzenia,
- g) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- h) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- i) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe),



- j) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia oraz samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- k) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

### **Usługa cateringowa**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników wydarzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu powitalnego: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z

dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 5 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;

- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serem, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

- 4) **Obiad** dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 2 rodzaje zupy do wyboru, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

## Dział V OPZ

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie czternastu wydarzeń na maksymalnie 30 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu w okresie do 30.06.2019 r.**

### **1. Miejsce planowanych szkoleń/warsztatów:**

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację szkolenia/warsztatu). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

### **2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: maksymalnie 30 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem wydarzenia.**

### **3. Ramy czasowe:**

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

### **4. Usługa ma zawierać następujące elementy:**

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji wydarzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

#### **Usługa konferencyjna**

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 30 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną,
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków wydarzenia,
- e) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- f) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon dla prowadzących szkolenie przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy),
- g) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialnym, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- h) możliwość podłączenia sprzętu do tłumaczenia „szepanego” (wzmacniacz, mikrofon, słuchawki), przy czym sprzęt, jak i tłumaczenie zostaną zapewnione przez Zamawiającego,
- i) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym wydarzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania sprzętu musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

### **Usługa cateringowa**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników wydarzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste

z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 5 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;

- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

- 3) **Obiad dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą** (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.



## Dział VI OPZ

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie dziesięciu wydarzeń na maksymalnie 30 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie w okresie do 30.06.2019 r.**

### **1. Miejsce planowanych wydarzeń:**

Obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Dresden

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację szkolenia/warsztatu). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

### **2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: maksymalnie 30 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem wydarzenia.**

### **3. Ramy czasowe:**

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

### **4. Usługa ma zawierać następujące elementy:**

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia/warsztatu. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

#### **Usługa konferencyjna**

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 30 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną,
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków wydarzenia,
- e) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- f) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon dla prowadzących szkolenie przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy),
- g) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialnym, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- h) możliwość podłączenia sprzętu do tłumaczenia „szepanego” (wzmacniacz, mikrofon, słuchawki), przy czym sprzęt, jak i tłumaczenie zostaną zapewnione przez Zamawiającego,
- i) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym wydarzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania sprzętu musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

### **Usługa cateringowa**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste

z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 5 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;

- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędlina, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

- 3) **Obiad** dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyc”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

## **Dział VII OPZ**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020** organizowanej przez Wspólny Sekretariat (WS) dla **maksymalnie 150 osób** na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław w okresie do **30.06.2019 r.**

### **1. Miejsce planowanego wydarzenia: obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław**

Ustalenie dokładnego miejsca wydarzenia nastąpi w uzgodnieniu z Zamawiającym nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed datą wydarzenia. Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690).** Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

### **2. Planowana liczba uczestników konferencji: maksymalnie 150 osób.**

### **3. Ramy czasowe wydarzenia:**

Konferencja jednodniowa (do 8 godzin).

### **4. Usługa ma zawierać następujące elementy:**

- 1) Usługa konferencyjna,**
- 2) Usługa cateringowa,**
- 3) Usługa hotelarska.**

**Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu usługi konferencyjnej lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji konferencji inaugurującej. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.**

**Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.**

### **Usługa konferencyjna**

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 150 osób (sala główna),
- b) maksimum cztery sale klimatyzowane/ogrzewane dla minimum 30 osób
- c) stolik recepcyjny dla trzech osób obsługi (przed wejściem do sali głównej),
- d) stół prezydialny dla 7 osób w sali głównej,
- e) mównica w sali głównej,
- f) ustawienie krzeseł dla uczestników: kinowe w obu salach
- g) sale muszą posiadać zaplecze sanitarne,
- h) w pobliżu sal powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków spotkania,
- i) wyposażenie sal w przewodowy (przy mównicy i stole prezydialnym) i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- j) wyposażenie sal w nagłośnienie: sala główna - mikrofon przy mównicy, głośniki, mikrofony przenośne minimum 2; każda sala dla min. 30 osób – mikrofony przenośne min. 2 szt., , głośniki)
- k) wyposażenie każdej sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik projektowy,
- l) dodatkowe miejsce w każdej sali na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu, przy czym sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający,
- m) oznakowanie sal oraz drogi do sal w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji.

Sale muszą być dostępne w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania ekranów i monitorów multimedialnych musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 3 pracowników na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym.

### **Usługa cateringowa**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem konferencji, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiad będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje następujące elementy.

- 1) **Poczęstunek powitalny podczas rejestracji** – kawa (świeżo parzona z ekspresu/zaparzaczka), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 3 rodzaje) – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę), ciastka/ciasta (np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z



suszonymi owocami, bakaliami, orzechami co najmniej 180 g na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę);

- 2) **Przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę; wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę);
- 3) **lunch po zakończeniu wydarzenia w formie szwedzkiego stołu** – 2 rodzaje zup do wyboru, w tym 1 wegańska (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę), 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegańskie, 1 danie rybne i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę), 4 rodzaje przystawek do wyboru (łącznie co najmniej 100 g na osobę), 2 dodatki warzywne (łącznie co najmniej 100 g na osobę), 2 dodatki skrobiowe (łącznie co najmniej 100 g na osobę), pieczywo pszenne i razowe (bez ograniczeń), min. 4 różne desery (łącznie co najmniej 200 g na osobę);
- 4) **napoje do lunchu** – kawa (świeżo parzona z ekspresu/zaparzaczka), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 3 rodzaje) – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe (min. 2 rodzaje, łącznie co najmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);
- 5) **zapewnienie stolików koktajlowych** odpowiadających liczbie zaproszonych gości (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będzie zorganizowany catering w formie stołu szwedzkiego, a także zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety, świeże kwiaty);
- 6) **zapewnienie serwisu kelnerskiego** podczas serwowania poczęstunku powitalnego oraz lunchu (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji);
- 7) **zapewnienie szklanek oraz wody mineralnej gazowanej i niegazowanej na stole prezydyjnym**, dla wszystkich zasiadających przy nim osób (woda butelkowana o pojemności min. 0,2 maks. 0,5 l) w ilości 0,5 l na osobę.

Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji o dokładnej liczbie uczestników. Zamawiający poniesie koszt obsługi cateringowej dla liczby osób zgłoszonych Wykonawcy zgodnie z postanowieniami OPZ.

### Usługa hotelarska

***O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem konferencji.***

- 1) W zależności od potrzeb Zamawiającego Wykonawca zapewni od jednego do ośmiu noclegów dla uczestników konferencji; dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowana konferencja i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945, z późn. zmianami). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom spotkania pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych i/lub 2-osobowych do wykorzystania przez jedną osobę (każdy na maksymalnie 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników konferencji Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „Interreg PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

## **Dział VIII OPZ**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja obsługi cateringowej danego przedsięwzięcia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i po stronie saksońskiej i/lub we Wrocławiu i/lub w Dreźnie w okresie do 30.06.2019 r.**

Jednostką rozliczeniową jest cena brutto poczęstunku dla 1 osoby, przy czym Zamówienie objęte niniejszym postępowaniem obejmuje maksymalnie do 200 jednostek rozliczeniowych w okresie do 30.06.2019 r.

**Zamawiający zapewnia miejsce serwowania cateringu. O terminie i miejscu spotkania Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą spotkania, a o planowanych godzinach rozpoczęcia i zakończenia spotkania i liczbie uczestników - nie później niż na 3 dni robocze przed datą spotkania.**

### **Usługa obejmuje zapewnienie poczęstunku na stole konferencyjnym:**

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowany poczęstunek w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać poczęstunek nie wcześniej niż na godzinę i nie później niż 30 minut przed zaplanowaną godziną spotkania;
- 3) estetycznie podawać poczęstunek;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: termosy, podgrzewacze wody, naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników spotkania – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku;
- 6) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 7) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 8) przygotowywać poczęstunek zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 9) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 10) po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenie ze śmieci i resztek jedzenia.

### **Zakres usługi:**

Zapewnienie poczęstunku na stole konferencyjnym w godzinach trwania spotkania, bez obsługi kelnerskiej:

#### **1) Napoje:**

- herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem z termosu, herbata dostępna bez ograniczeń); na stole równocześnie dostępne 2 termosy z wrzątkiem (ew. pozostałe stanowią zapas),
- kawa czarna (z ekspresu wysokociśnieniowego lub przelewowego w termosie) wraz z dodatkami – mleko, mleko roślinne, (podawane w małych dzbankach), śmietanka, cukier (podawany w cukiernicy) dostępnymi bez ograniczeń; kawa dostępna bez ograniczeń; na stole równocześnie dostępne 2 termosy z kawą (ew. pozostałe stanowią zapas),

- soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę); na stole równocześnie dostępne 2 dzbanki z sokami (ew. pozostałe stanowią zapas),
- woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę; na stole równocześnie dostępne 2 dzbanki z wodą lub po 2 butelki 0,5 l na osobę; pozostałe stanowią zapas.

## 2) Ciastka i przekąski:

- ciastka: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, czekoladowe min. 15 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; na stole równocześnie dostępne dwa jednakowo przygotowane talerze z ciastkami;
- słone przekąski: minimum 3 rodzaje np. paluszki, tartaletki, wypieki z ciasta francuskiego i/lub drożdżowego – ok. 100 g na osobę; na stole równocześnie dostępne dwa jednakowo przygotowane talerze / naczynia na słone przekąski.
- kanapki i tartinki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, z wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuki/osobę

Zastawa ceramiczna, termosy, dzbanki oraz wszystkie produkty powinny zostać dostarczone przez Zleceniobiorcę do siedziby Wspólnego Sekretariatu i odpowiednio przygotowane na stole konferencyjnym, a w razie potrzeby – także na dodatkowym stoliku – bufecie, w wyznaczonym dniu i miejscu, o oznaczonej godzinie oraz odebrane o wskazanej godzinie, ustalonej w trybie roboczym z Zamawiającym.

## PROTOKÓŁ ODBIORU

Na podstawie umowy nr CPE/WS PL-SN/..../2017 zawartej w Warszawie w dniu ..... roku pomiędzy: Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym **Pana Leszka Buller** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania do pełnienia funkcji dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a firmą ..... z siedzibą w przy ....., posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ..... wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Krajowy Rejestr Sądowy, reprezentowaną przez ....., zwaną w dalszej części „Wykonawcą”,

Zamawiający potwierdza wykonanie umowy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, usługi polegającej na dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu.

Zamawiający zgłasza/nie zgłasza<sup>1</sup> zastrzeżeń do przedmiotu odbioru.

Uwagi:.....  
.....  
.....

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



## 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.263.32.2017.ARK**, dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na **dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu.** składam/składamy niniejszą ofertę, będąc świadom(a/ym)/świadomymi, że:

**Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.****Kryterium CENA****I. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:**

- Usługa konferencyjna (sala dla minimum 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem, zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla minimum 15 osób oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej):

a) cena brutto posiedzenie jednodniowe: ..... zł

b) cena brutto posiedzenie dwudniowe: ..... zł

## 2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym

- w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - ..... zł,
- b) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2a x 40) – ..... zł,
- c) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - ..... zł,
- d) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2c x 40) – ..... zł,
- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - ..... zł,
- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2e x 40) – ..... zł,
- g) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – ..... zł,
- h) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2g x 40) – ..... zł,
- i) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – ..... zł,
- j) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2i x 40) – ..... zł,
- k) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - ..... zł,
- l) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2k x 40) – ..... zł,
- m) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby – ..... zł,
- n) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2m x 40) – ..... zł,

### 3. Koszt noclegu w hotelu:

- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - ..... zł
- b) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób na 2 doby (poz. 3a x 4 x 2) – ..... zł
- c) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób (poz. 3a x 4).....zł

**Cena brutto organizacji jednodniowego posiedzenia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:**

(1a + 2b + 2d + 2f + 2h ) – ..... zł

(słownie: ..... złotych)

**Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:**

(1b + 2b + 2d + 2f + 2h + 2j + 2l + 2n + 2p + 3b + 3c) – ..... zł

(słownie: ..... złotych)

***UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.***

## **II. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM po saksońskiej stronie obszaru wsparcia Programu i/lub Drezno [Dresden]:**

1. Usługa konferencyjna (sala dla minimum 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem, zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla minimum 15 osób oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej):
  - a) cena brutto posiedzenie jednodniowe:..... zł
  - b) cena brutto posiedzenie dwudniowe: .....zł
2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - ..... zł,
- b) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2a x 40) – ..... zł,
- c) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - ..... zł,
- d) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2c x 40) – ..... zł,
- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - ..... zł,
- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2e x 40) – ..... zł,
- g) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – ..... zł,
- h) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2g x 40) – ..... zł,
- i) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – ..... zł,
- j) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2i x 40) – ..... zł,
- k) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - ..... zł,
- l) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2k x 40) – ..... zł,
- m) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby – ..... zł,
- n) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2m x 40) – ..... zł,

### 3. Koszt noclegu w hotelu:

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH  
ul. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa  
tel. 22 378 31 00  
faks 22 201 97 25  
www.cpe.gov.pl



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - ..... zł
- b) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób na 2 doby (poz. 3a x 4 x 2) – ..... zł
- c) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób (poz. 3a x 4).....zł

**Cena brutto organizacji jednodniowego posiedzenia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:**

**(1a + 2b + 2d + 2f + 2h ) – ..... zł**

**(słownie: ..... złotych)**

**Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:**

**(1b + 2b + 2d + 2f + 2h + 2j + 2l + 2n + 2p + 3b + 3c) – ..... zł**

**(słownie: ..... złotych)**

***UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.***

### **III. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 70 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:**

1. Usługa konferencyjna (Sala konferencyjna dla minimum 70 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej):

cena brutto - ..... zł

2. Obsługa cateringowa:

a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - ..... zł,

b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu



dla 70 osób (poz. 2a x 70) – ..... zł,

c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - ..... zł,

d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 70 osób (poz. 2c x 70) – ..... zł,

e) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – ..... zł,

f) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 70 osób (poz. 2e x 70) – ..... zł,

**Cena brutto organizacji jednodniowego spotkania na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:**

**(1 + 2b + 2d + 2f) – ..... zł**

**(słownie: .....złotych)**

***UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji spotkania. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.***

**IV. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 70 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:**

1. Usługa konferencyjna (Sala konferencyjna dla minimum 70 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej):

cena brutto - ..... zł

2. Obsługa cateringowa:

a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - ..... zł,

b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 70 osób (poz. 2a x 70) – ..... zł,

c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - ..... zł,

d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu

dla 70 osób (poz. 2c x 70) – ..... zł,

e) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – ..... zł,

f) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 70 osób (poz. 2e x 70) – ..... zł,

**Cena brutto organizacji jednodniowego spotkania na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:**

**(1 + 2b + 2d + 2f) – ..... zł**

**(słownie: .....złotych)**

***UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji spotkania. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.***

**V. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:**

1. Usługa konferencyjna (Sala konferencyjna dla minimum 30 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej):

cena brutto - ..... zł

2. Obsługa cateringowa:

a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - ..... zł,

b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2a x 30) – ..... zł,

c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - ..... zł,

d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2c x 30) – ..... zł,

e) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – ..... zł,

f) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 30 osób (poz. 2e x 30) – ..... zł,

**Cena brutto organizacji jednodniowego wydarzenia dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:**

(1 + 2b + 2d + 2f) – ..... zł

(słownie: ..... złotych)

**UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia lub warsztatu. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.**

**VI. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:**

1. Usługa konferencyjna (Sala konferencyjna dla minimum 30 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej):

cena brutto - ..... zł

2. Obsługa cateringowa:

a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - ..... zł,

b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2a x 30) – ..... zł,

c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - ..... zł,

d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2c x 30) – ..... zł,

e) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – ..... zł,

f) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 30 osób (poz. 2e x 30) – ..... zł,

**Cena brutto organizacji jednodniowego wydarzenia dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:**

(1 + 2b + 2d + 2f) – ..... zł

(słownie: ..... złotych)

**UWAGA!** Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia lub warsztatu. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

**VII. Jednodniowa konferencja Programu dla maksymalnie 150 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław**

1. Usługa konferencyjna (sala konferencyjna dla minimum 150 osób, cztery sale konferencyjne dla 30 osób, wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej):

cena brutto – ..... zł

2. Obsługa cateringowa (łącznie z zapewnieniem stolików koktajlowych, serwisu kelnerskiego, poczęstunku na stole prezydialnym):

- a) Cena brutto za poczęstunek powitalny podczas rejestracji dla 1 osoby - .....zł,
- b) Cena brutto za poczęstunek powitalny podczas rejestracji dla 150 osób (poz. 2a x 150) - .....zł,
- c) Cena brutto za przerwę kawową dla 1 osoby - ..... zł,
- d) Cena brutto za przerwę kawową dla 150 osób (poz. 2c x 150) – ..... zł,
- e) Cena brutto za lunch i napoje po zakończeniu konferencji w formie szwedzkiego stołu dla 1 osoby – ..... zł,
- f) Cena brutto za lunch i napoje po zakończeniu konferencji w formie szwedzkiego stołu dla 150 osób (poz. 2e x 150) – ..... zł,

3. Koszt noclegu w hotelu:

- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - ..... zł
- b) cena brutto za 1 nocleg dla 8 osób (poz. 3a x 8) – ..... zł

**Cena brutto organizacji jednodniowej konferencji Programu dla maksymalnie 150 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław :**

**(1 + 2b + 2d + 2f + 3b) – ..... zł**

**(słownie: ..... złotych)**

***UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu usługi konferencyjnej lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji konferencji rocznej. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.***

**VIII. Obsługa cateringowa spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu we Wrocławiu:**

a) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla 1 osoby - ..... zł,

b) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla maksymalnie 200 jednostek rozliczeniowych (osób) (poz. a x 200) – ..... zł,

(słownie: ..... złotych)

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA:**

**Na potrzeby oszacowania całkowitej wartości każdej oferty, koniecznej dla sprawdzenia czy oferta mieści się w środkach przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia, przyjmuje się sumę następującej kombinacji przedmiotu zamówienia tj.:**

1) cena brutto organizacji 3 dwudniowych posiedzeń KM na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie ..... polskiej ..... i/lub ..... we ..... Wrocławiu ..... - .....zł  
(3 x Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia, o którym mowa w cz. I formularza ofertowego)

+

2) cena brutto organizacji 3 dwudniowych posiedzeń KM na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie ..... saksońskiej ..... i/lub ..... w ..... Dreźnie ..... [Dresden] ..... - .....zł



(3 x Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia, o którym mowa w cz. II formularza ofertowego)

+

3) cena brutto organizacji 2 wydarzeń dla maksymalnie 70 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu - .....zł  
(2 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. III formularza ofertowego)

+

4) cena brutto organizacji 2 wydarzeń dla maksymalnie 70 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie [Dresden] - .....zł  
(2 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. IV formularza ofertowego)

+

5) cena brutto organizacji 14 jednodniowych wydarzeń dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu - .....zł  
(14 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. V formularza ofertowego)

+

6) cena brutto organizacji 10 jednodniowych wydarzeń dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie [Dresden]- .....zł  
(10 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. VI formularza ofertowego)

+

7) cena brutto organizacji 1 konferencji Programu dla maksymalnie 150 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław - .....zł  
(1 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. VII formularza ofertowego)

+

8) cena brutto 200 jednostek rozliczeniowych poczęstunku - .....zł  
(200 x Cena brutto za poczęstunek dla 1 osoby, o którym mowa w cz. VIII formularza ofertowego)

- co daje łączną kwotę oferty w wysokości (suma pozycji od 1 do 8) :..... zł brutto  
(słownie: ..... złotych)

## II. Kryterium DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:

OŚWIADCZAM, IŻ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA ..... (podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji ..... (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 100 osób każda, o którym mowa w rozdziale XV ust. 3 pkt 2 SIWZ.

## III KRYTERIUM: Termin płatności

Proponujemy następujący termin płatności (nie krótszy niż 21 dni i nie dłuższy niż 30 dni): ..... dni

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.32.2017.ARK**”.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu<sup>1</sup>.
4. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.32.2017.ARK**”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
9. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:  
.....  
.....
10. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
  - 1) .....
  - 2) .....

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

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

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

....., dn. ....2017 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.

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

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

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....  
.....  
.....  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:  
.....  
.....  
.....

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

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

**dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu oświadczam/y/, że:**

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

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

\* niewłaściwe skreślić

\*\* w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

....., dn. .... 2017 r.

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

**WA.263.32.2017.ARK****ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ****WYKAZ USŁUG**

Dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV ust. 1 SIWZ:

Lp.	Przedmiot usługi	Odbiorca	Data wykonania usługi od - do (dzień – miesiąc – rok)	Liczba uczestników	Usługa obejmowała zapewnienie sali konferencyjnej TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie wyżywienia dla uczestników TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie zakwaterowania uczestników TAK/NIE*
1							
2							
3							
4							

\* wypełnić właściwie

....., dn. .... 2017 r.

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

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH  
ul. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa  
tel. 22 378 31 00  
faks 22 201 97 25  
www.cpe.gov.pl



Unia Europejska  
Fundusz Spójności

