



**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 24.01.2019 r.

Usługi społeczne, znak: WA.263.8.2019.AZ

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) zwanej dalej „ustawą”, na dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej V-A Polska-Słowacja 2014-2020 w 2019 roku na terenie obszaru wsparcia

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



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

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji co najmniej jednego a maksymalnie dwóch posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej V-A Polska-Słowacja 2014-2020 w 2019 roku na terenie obszaru wsparcia.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. W ramach przedmiotowego zamówienia Zamawiający przewiduje opcje.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej
6. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
7. Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
8. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 7, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
9. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę zamówienia.
10. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi 189 888,20 złotych

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

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego na miniPortalu. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
2. Oferta musi zostać złożona zgodnie ze wzorem formularza ofertowego określonym w załączniku nr 2 do SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ i uwzględniać wszystkie wymagane w SIWZ warunki i oświadczenia.
3. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
  - a) wypełniony Formularz ofertowy sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do SIWZ
  - b) oświadczenie wymienione w rozdziale VI ust. 2 pkt 5 niniejszej SIWZ
  - c) oświadczenie o udostępnianiu zasobów na zasadach określonych w art. 22 a ust.1 ustawy PZP, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik nr 7 do SIWZ.( jeżeli dotyczy)
  - d) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym
  - e) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;

- f) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
- g) wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których dostawy zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do SIWZ**) oraz **załączeniem dowodów** określających czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- h) odpis z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych, w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, opisanego w rozdziale IV ust. 1 pkt 1 SIWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w formie danych zgodnie z rozdziałem IX ust.8 SIWZ i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sposób złożenia oferty w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z miniPortalu. Ofertę należy złożyć w oryginale. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia skanu oferty opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP).
6. Do oferty należy dołączyć Jednolity Europejski Dokument Zamówienia w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).
7. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na mini portalu.

8. W przypadku podpisania oferty i/lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę, której umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
9. Dokumenty i oświadczenia, składane są w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.
10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
11. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym.
13. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w osobnym pliku z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „**Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa**”. Pliki stanowiące jawną część wraz z plikiem stanowiącym tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać razem skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). W przypadku braku jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiający przyjmie, iż oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.
14. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument pełnomocnictwa określającego sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie winien być załączony do oferty w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
15. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są złożyć: wraz z ofertą w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału VI ust. 2 pkt 1 i 3 SIWZ; – jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) – Załącznik nr 3 do SIWZ - każdy z Wykonawców samodzielnie wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu. aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony

jest w załączniku nr 3 do SIWZ. Zamawiający informuje, że w Części IV JEDZ wymaga jedynie wypełnienia tego dokumentu w sekcji α (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym wykonawca nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV JEDZ.

16. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenie o którym mowa w rozdz. VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ dotyczące tych podmiotów.
17. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczące każdego z tych Wykonawców są poświadczane za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę, którego dany dokument dotyczy, chyba że taki Wykonawca ustanowił dla tych czynności pełnomocnika.
18. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy lub podwykonawcom, informację taką podaje w JEDZ (Załącznik nr 3 do SIWZ). Przedmiotowa informacja musi określać, które dokładnie części zamówienia zostaną powierzone podwykonawcom wraz z podaniem firm podwykonawców. Wykonawca zobowiązany jest podać informację o podwykonawcy lub podwykonawcach także w ofercie.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: do 31 grudnia 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 starać się Wykonawcy, którzy:

- 1) **Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenie określonej działalności zawodowej:** Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych - CEOTiPUNPUT;

- 2) spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej 2 usługi, z których każda:

- a) planowana była dla co najmniej 50 uczestników\* **oraz**
- b) polegała na organizacji co najmniej dwudniowej
- c) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników, sprzętu do tłumaczeń symultanicznych, usługi transportu (łącznie)\*\*.

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

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

Zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.



3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenie o którym mowa w rozdz. VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ – JEDZ- dotyczące tych podmiotów.
4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Pisemne zobowiązanie np. oświadczenie, należy dołączyć do oferty. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ. Z wymienionego dokumentu musi wynikać w szczególności:
  - a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
  - b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - d) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy.
6. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji, których te zdolności są wymagane.
7. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, podmiotu, o którym mowa w ust. 3, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
  - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
  - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 3.
8. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
9. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w ust. 3 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunk, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) zostanie spełniony wyłącznie jeżeli spełni go, co najmniej jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (wymagane doświadczenie nie sumuje się).

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Warunki wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy**

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

## **ROZDZIAŁ VI.**

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

1. Wykonawca musi złożyć wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ.
2. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:
  - 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, w postaci formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (zwanego również jako „JEDZ”) stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ. Informacje zawarte w formularzu JEDZ stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału IX SIWZ. Zamawiający informuje, że Wykonawca do wypełnienia oświadczenia - formularza JEDZ może wykorzystać również narzędzie dostępne na stronie <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=pl> W złożonym przez Wykonawcę oświadczeniu w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia, Zamawiający wymaga wypełnienia w Części IV jedynie Sekcję „a” - jako wstępne potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu. *Zamawiający udostępnia formularz JEDZ w wersji elektronicznej w postaci pliku: xml. oraz pdf.*
  - 2) oświadczenie o udostępnianiu zasobów na zasadach określonych w art. 22a ust.1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik nr 6 do SIWZ (jeżeli dotyczy) – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału IX SIWZ;
  - 3) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym
  - 4) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;
  - 5) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
  - 6) Wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do SIWZ**) oraz **załączeniem dowodów** określających czy te

usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

- 7) odpis z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych, w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, opisanego w rozdziale IV ust. 1 SIWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 ust.1 dotyczące tych podmiotów.
5. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pt 1 dotyczące tych podmiotów.
6. Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej- w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do SIWZ.
7. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacjach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu poprzez inne podmioty ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust.2 pkt 6.
8. Zamawiający nie żąda od Wykonawcy przedstawienia dokumentów wskazanych w ust. 7 dotyczących podwykonawcy, któremu zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, a który nie jest podmiotem, na którego zdolnościach lub sytuacji Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy.
9. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
10. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub



przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 9 stosuje się.

11. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

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

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
5. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VII SIWZ, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.
6. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VII SIWZ, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
7. Zamawiający korzysta z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

## **ROZDZIAŁ IX.**

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

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal>.

2. Wykonawca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
5. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.

Identyfikator postępowania i klucz publiczny dla postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na *Liście wszystkich postępowań* na miniPortalu oraz Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej.
6. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal -Formularz do komunikacji powołując się na nr referencyjny postępowania tj. WA.263.2. 2019.BG .
7. Oświadczenie JEDZ, o którym mowa w rozdziale VI ust. 2 pkt 1 należy przesłać wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu JEDZ powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy Pzp. **UWAGA!** *Złożenie JEDZ wraz z ofertą na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną.*
8. Zamawiający, zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1320) określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - a) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać formatem PAdES,
  - b) Zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy podpisywać formatem XAdES.
9. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Wykonawca może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego, w szczególności w jednym z ww. formatów:
  - a) Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie określonym w ust. 8, wystawionym przez **dostawcę** kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.<sup>1</sup>
  - b) Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również formularza JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.

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

10. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji* jako załączniki. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Zamawiający na swojej stronie internetowej [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
11. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
- 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
  - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
12. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Wykonawcy winni przesłać treść wniosku o wyjaśnienie SIWZ także w postaci elektronicznej (w formacie.doc innym edytowalnym). Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o wyjaśnienie treści SIWZ.
13. Wykonawcy związani są wszelkimi zmianami i wyjaśnieniami do SIWZ zamieszczanymi na stronie internetowej Zamawiającego. W związku z powyższym Zamawiający zaleca bieżące monitorowanie strony internetowej Zamawiającego [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) w celu zapoznania się z ewentualnymi odpowiedziami na zapytania do SIWZ bądź wyjaśnieniami SIWZ lub wprowadzonymi zmianami do SIWZ. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Wadium**

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości 3.200,00 zł (*słownie: trzy tysiące dwieście złotych 00/100*).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 110)

3. Oferta Wykonawcy, który nie 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.263.8.2019.AZ”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu (w formie elektronicznej) wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał (w formie elektronicznej) dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli 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 XI.**

### **Termin związania ofertą**

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

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **Składanie ofert**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego na miniPortalu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12.02.2019 r., do godziny 09:00.**

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **Zmiana i wycofanie ofert**

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

#### **ROZDZIAŁ XIV.**

##### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu składania ofert tj. w dniu 12.02.2019 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) informacje dotyczące:
  - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, czasów naprawy i warunków płatności zawartych w ofertach.

#### **ROZDZIAŁ XV.**

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

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

#### **ROZDZIAŁ XVI.**

##### **Kryteria oceny ofert**

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

##### **1) Cena: 60%**

Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę za wykonanie zamówienia otrzyma 60 pkt, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, wg wzoru:

$$\text{ilość pkt oferty} = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{-----}} \times 60 \text{ pkt.}$$



## ocenianej

## cena oferty ocenianej

### 2) Aspekty społeczne: 20%

- w przypadku braku zatrudnienia na umowę o pracę w wymiarze co najmniej 1/5 etatu przy realizacji zamówienia 1 osoby niepełnosprawnej\* Wykonawca otrzyma 0 pkt;
- za zatrudnienie na umowę o pracę w wymiarze co najmniej 1/5 etatu przy realizacji zamówienia 1 osoby niepełnosprawnej\* Wykonawca otrzyma 20 pkt;

\* w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511)

3) Doświadczenie, co najmniej 1 koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej\* międzynarodowej konferencji/spotkania dla grupy minimum 50 osób\*\* każda – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-20, w następujący sposób:

- Organizacja 8 i więcej konferencji/spotkań łącznie – 20 pkt.
- Organizacja 6-7 konferencji/spotkań łącznie – 10 pkt.
- Organizacja 3-5 konferencji/spotkań łącznie – 5 pkt
- Organizacja 0-2 konferencji/spotkań łącznie – 0 pkt.

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

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

## **ROZDZIAŁ XVII.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

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

## **ROZDZIAŁ XVIII.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XIX.**

### **Zawarcie umowy**

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

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

## **ROZDZIAŁ XX.**

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

1. Z Wykonawcą, którego oferta wybrana została jako najkorzystniejsza zostanie zawarta umowa zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ. Zmiana umowy dopuszczalna jedynie w zakresie opisanym w umowie, na skutek okoliczności wskazanych w art. 144 ustawy Pzp.
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 XXI.**

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

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

## **ROZDZIAŁ XXII.**

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

**Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”) przetwarza dane zawarte w ofertach albo wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1986). Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego CPE informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest **Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”)
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – [iod@cpe.gov.pl](mailto:iod@cpe.gov.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018, poz. 1986).
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez okres 5 lat), a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a po tym okresie będą archiwizowane w

czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum Projektów Europejskich.

- 6) Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>[1]</sup>;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>[2]</sup>;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość oceny ofert i zawarcia umowy.
- 9) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 11) CPE dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

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

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

### **ROZDZIAŁ XXIII.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek,
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
  - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 2) **załącznik nr 2** – formularz ofertowy;
  - 3) **załącznik nr 3** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ);
  - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;

- 5) **załącznik nr 5** – wykaz usług
- 6) **Załącznik nr 6-** zobowiązanie podmiotu do udostępnienia zasobów

## PROJEKT UMOWY

## UMOWA NR WA.263.8.2019.U

zawarta w dniu ..... roku w Warszawie

pomiędzy:

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

a

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

## § 1

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020
2. Strony oświadczają, iż niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie art 138 g, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), numer postępowania WA.263.8.2019.AZ
3. Przedmiotem umowy jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020 w 2019 roku na terenie obszaru wsparcia Programu.
4. Szczegółowy zakres usług określa załącznik nr 1 do umowy – opis przedmiotu zamówienia.
5. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1.
6. W miejscu, w którym będą odbywały się posiedzenia Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej Wykonawca zamieści dwujęzyczną informację o współfinansowaniu spotkania ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020 oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się do oznakowania miejsca posiedzeń zgodnie z zasadami wizualizacji Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020, zgodnie ze wskazówkami przekazanymi przez Zamawiającego.

## § 2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy ..... zł brutto (słownie:.....). w tym:
  - 1) wynagrodzenie z tytułu prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy w ramach zamówienia podstawowego, o którym mowa w § 1 ust. 3, wynosi ..... zł brutto (słownie:.....);
  - 2) wynagrodzenie z tytułu prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy w ramach prawa opcji, o którym mowa w § 2 ust. 9, wynosi ..... zł brutto (słownie: .....);



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

### § 3

1. W przypadku korzystania z transportu wykonawca rozpocznie naliczanie kilometrów danego zamówienia z chwilą wyjazdu z wyznaczonego miejsca zbiórki. Naliczanie zakończy z chwilą powrotu do miejsca zbiórki.
2. W dniu realizacji usługi – po powrocie do miejsca zbiórki – Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu informację o stanie licznika oraz ilości przejechanych kilometrów według załącznika nr 5.
3. Potwierdzony przez Zamawiającego dokument, o którym mowa w ust.2 jest podstawą wystawienia przez Wykonawcę zestawienia, jakim jest ewidencja przebiegu pojazdu, stanowiąca załącznik nr 6.
4. Każdorazowo Wykonawca, w terminie 7 dni od dnia wykonania danego zamówienia (podstawowego lub realizowanego w ramach opcji), jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu jednostronnie podpisany protokół odbioru wykonania zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 oraz specyfikacji kosztów zamówienia. Osobą odpowiedzialną za odebranie

protokołu i akceptację specyfikacji kosztów jest Kierownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska– Słowacja lub osoba go zastępująca.

5. Wykonawca uprawniony jest do wystawiania rachunku/faktury VAT z tytułu prawidłowo wykonanej części umowy po wykonaniu danego zamówienia.

6. Warunkiem wystawienia rachunku/faktury VAT przez Wykonawcę jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru wykonania danego zamówienia oraz specyfikacji kosztów tego zamówienia.

7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury VAT, doręczonego na adres Zamawiającego:

Wspólny Sekretariat Techniczny  
Programu Współpracy Transgranicznej  
Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-  
2020 ul. Halicka 9,  
31-036 Kraków

**DANE DO RACHUNKU/FAKTURY:**

Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39 a,  
02-672 Warszawa,  
NIP 701 015 88  
87

**§ 4**

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

**§ 5**

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

**§ 6**

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy- zamówienia podstawowego lub realizowanego w ramach prawa opcji lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20 % należnego maksymalnego wynagrodzenia organizację danego zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1

2. W przypadku nienależytego wykonania zamówienia Zamawiającemu jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną za każde jednostkowe naruszenie umowy w wysokości 5% wartości usługi, której dotyczy naruszenie, według cen wskazanych w Ofercie Wykonawcy, jednak nie większej niż 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia za organizacji danego zamówienia. W przypadku osiągnięcia kary umownej w wysokości 40% Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.

3. W razie naliczenia przez Zamawiającego kary umownej, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tej kary i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

4. Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty prawa dochodzenia przez Zamawiającego kary umownej, o której mowa w ust.1.

5. W przypadku gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody w pełnej wysokości.

6. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.

7. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy bądź jego części z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

8. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w wymiarze 1/5 etatu 1 osoby niepełnosprawnej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511), od momentu zlecenia organizacji posiedzenia do czasu zakończenia realizacji umowy.

Wykonawca wraz z protokołem odbioru dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. zanonimizowane deklaracje ZUS RCA nowozatrudnionego pracownika za każdy miesiąc wraz z potwierdzonym za zgodność z oryginałem dokumentem księgowym potwierdzającym opłacenie składek za dany miesiąc oraz dokumentem potwierdzającym rejestrację w ewidencji PFRON<sup>1</sup>

9. W przypadku naruszenia postanowień ust. 7, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust.1<sup>2</sup>

10. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

### § 7

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.

2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 8

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.

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

2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

### § 9

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

### § 10

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. 2017 poz. 880), ustawy z dnia 10 czerwca 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1000), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1986).

2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.

4. Integralną część umowy stanowią:

Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,

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

Załącznik nr 3 – wzór protokołu,

Załącznik nr 4 – oferta Wykonawcy.

Załącznik nr 5 - wzór rozliczenia kilometrów,

Załącznik nr 6 - ewidencja przebiegu pojazdu,

**Załącznik nr 1 do umowy**

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**I. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 w 2019 roku.**

**II. Docelowo w ramach realizacji niniejszego zamówienia możliwe jest zapewnienie organizacji maksymalnie dwóch posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020, jednego na Słowacji i jednego w Polsce (opcja)**

**1) Miejsce planowanych posiedzeń:**

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

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

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

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

2) Zamawiający potwierdzi Wykonawcy datę planowanego posiedzenia, miejsce organizacji kolacji oraz miejsce realizacji zwiedzanego projektu (w ramach obszaru wsparcia Programu) najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

3) Po potwierdzeniu przez Zamawiającego terminów i miejsc wskazanych w punkcie 2 Wykonawca w terminie do 3 dni kalendarzowych musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej dwa obiekty hotelarskie, spełniające podane w OPZ kryteria.

4) W przypadku drugiego posiedzenia Komitetu Monitorującego (opcja) Zamawiający wskaże Wykonawcy datę planowanego posiedzenia, miejsce organizacji kolacji plenerowej oraz miejsce realizacji zwiedzanego projektu (w ramach obszaru wsparcia Programu) najpóźniej na 25 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. Po potwierdzeniu przez Zamawiającego terminów i miejsc wskazanych w punkcie 2 Wykonawca w terminie do 3 dni kalendarzowych musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej dwa obiekty hotelarskie, spełniające podane w OPZ kryteria

5) Planowana liczba uczestników każdego posiedzenia Komitetu Monitorującego: minimalnie 20 osób w ramach usługi gastronomicznej i wynajmu sali, 5 osób w ramach usługi hotelarskiej, którego



koszt ponosi Zamawiający, 20 osób w przypadku usługi transportu, a maksymalnie do 60 osób (nie dotyczy usługi hotelarskiej, której maksymalna ilość wskazana jest w części usługi hotelarskiej). Zamawiający określa następujące ramy czasowe posiedzeń: wariant jednodniowy (maks. czas trwania posiedzenia: do 10 godz.), wariant dwudniowy (maks. Czas trwania posiedzenia: do 10 godz. w pierwszym dniu oraz do 8 godz. w drugim dniu). W obu wariantach Zamawiający opcjonalnie zastrzega dodatkową usługę hotelarską z parkingiem i gastronomiczną-kolację w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia posiedzenia oraz zapewnienie Sali konferencyjnej, dodatkowych sal dla delegacji krajowych oraz udostępnienie sprzętu w postaci drukarki, kserokopiarki oraz komputera.

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

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

##### **1. Usługa zapewnienia Sali konferencyjnej**

- a) sala klimatyzowana dla ok. 60 osób, w tym samym obiekcie, co zakwaterowanie;
- b) układ stołów i krzeseł w kształcie podkowy zewnętrznej; Zamawiający nie dopuszcza ustawienia krzesła między nogami dwóch stołów;
- c) stół prezydialny z 10 krzesłami dla prowadzących;
- d) ustawiony z boku stół z czterema krzesłami;
- e) 2 stoliki pod projektory multimedialne;
- f) 2 projektory multimedialne (możliwość równoczesnego wyświetlania dwóch różnych prezentacji);
- g) dwa ekrany o tej samej wielkości umieszczone w miejscach zapewniających doskonałą widoczność dla wszystkich uczestników spotkania, dostosowane do wielkości sali. Odpowiednia wielkość ekranów ma zapewnić właściwą widoczność wszystkim uczestnikom spotkania (z każdego miejsca przy stole);
- h) odpowiednia liczba przedłużaczy/listew lub gniazdek w celu podpięcia własnych laptopów uczestników posiedzenia;
- i) flipchart 1szt (wraz z papierem i pisakami);
- j) 2 laptopy (kompatybilne z projektorami, z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo oraz aplikacją umożliwiającą odczyt plików wideo w formacie FLV);
- k) bezprzewodowy dostęp do Internetu;
- l) multifony na stolikach i stole prezydialnym- 1 multifon na 2 osoby (dokładna ilość multifonów zostanie podana najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia). Ilość słuchawek ma odpowiadać ilości uczestników (bez uwzględnienia tłumaczy).
- m) 3 mikrofony bezprzewodowe;
- n) zagwarantowanie miejsca do ustawienia 1 kabiny symultanicznej ze stanowiskami pracy dla 2 tłumaczy umieszczonej na sali konferencyjnej w miejscu, w którym nie będzie przeszkadzała w prowadzeniu spotkania, a które zapewni odpowiednią jakość tłumaczeń;
- o) zapewnienie dźwiękoszczelnej kabiny symultanicznej ze stanowiskiem pracy dla 2 tłumaczy wraz z niezbędnym sprzętem do tłumaczenia symultanicznego (w tym słuchawki i odbiorniki w ramach tłumaczenia symultanicznego). Wykonawca odpowiada za kompletność, kompatybilność i prawidłowość funkcjonowania wszelkiego sprzętu wykorzystywanego podczas posiedzeń, także w przypadku gdy dany hotel nie będzie dysponował sprzętem tłumaczeniowym i konieczne będzie dostarczenie go przez Wykonawcę (w całości lub częściowo) z zewnątrz; kabina musi być zamknięta, oddzielająca przestrzeń pracy tłumaczy od reszty sali, zapewniająca izolację dźwiękową;
- p) bezawaryjność działania wszystkich w/w urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu każdorazowo przed rozpoczęciem danego posiedzenia, w terminie podanym przez Zamawiającego w ramach kontaktów roboczych;
- q) zapewnienie odpowiedniej obsługi technicznej w ramach dostarczonego sprzętu do tłumaczenia symultanicznego wraz z montażem/demontażem (w tym dystrybucja słuchawek wraz z odbiornikami przed każdym z posiedzeń oraz zebranie ich po posiedzeniach);
- r) przygotowanie sali wraz z niezbędnym sprzętem/wyposażeniem w tym montażem kabiny symultanicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady w ramach danego posiedzenia;



- s) sala musi być dostępna dla pracowników Zamawiającego i przygotowana najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady w ramach danego posiedzenia;
- t) w przypadku organizacji dwudniowych, posiedzeń sala musi być zamykana na noc;
- u) zapis dźwięku i sprzęt do nagrywania spotkań w tym jakościowo dobre nagranie całości obrad, dwie odrębne ścieżki nagraniowe: w języku oryginalnym oraz w wersji polskiej, podział na poszczególne części obrad na nośniku CD/DVD lub pen-drive; W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ów. Nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w dniu zakończenia posiedzenia na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive). Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, iż posiada oprogramowanie Windows Media Player, więc Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia plików do odsłuchania ww. programie.
- v) zamówienie obejmuje także obsługę techniczną sprzętu, w tym sterowanie klimatyzacją, światłem, nagłośnieniem;
- w) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów, kabiny do tłumaczeń); Usługę tłumaczenia ustnego (obecność tłumaczy) zapewnia Zamawiający;
- x) zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego. System elektronicznego głosowania bezprzewodowego musi być zapewniony od godz. 8.00 rano każdego dnia posiedzenia do zakończenia każdego dnia posiedzenia. Zapewnienie co najmniej 60 pilotów do głosowania, przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na 2 ekranach - jeden przy stole prezydialnym, drugi umożliwiający prezentację wyników głosowania wszystkim uczestnikom posiedzenia i w postaci protokołu z głosowań - wydruk oraz wersja elektroniczna (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 20 sekund od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu oddane głosy. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania;
- y) zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej, w tym zabezpieczenie laptopa z kamerą i mikrofonem oraz łącza internetowego umożliwiającego niezakłócone przeprowadzenie wideokonferencji podczas posiedzenia,
- z) zebranie podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; Zamawiający przekazuje Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania.
- aa) Wykonawca przygotowuje stenogram w języku polskim i słowackim lub innym języku UE z posiedzenia KM PL-SK w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
- bb) Wykonawca przygotowuje w języku polskim protokół z każdego dnia posiedzenia w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
- cc) Wykonawca wykona i utrwali w formie zapisu cyfrowego zdjęcia z posiedzenia/ wizyty studyjnej oraz przekazuje je na nośniku - płycie CD/ DVD lub pendrive lub prześle je na wskazany, bezpieczny adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości min. 75 dpi (1024X768 pikseli) niezwłocznie – tego samego dnia Zamawiającemu.

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

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

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

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

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

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

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

- przystawka na zimo (do wyboru dwa rodzaje);
- 2 rodzaje zupy,
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba typu: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego. Sałatki (złożone z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę) lub /i surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)- 3 rodzaje, co najmniej 3 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę,

ziemniaki (w całości, „półksiężycy”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę), kasza pęczak, kasza jaglana;

- 2 rodzaje deseru do wyboru
- Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,3 litra na osobę), woda mineralna niegazowana/gazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, lampka wina – białe i/lub czerwone w ilości 250 ml/os.
- Kolacja w wydzielonej lub wyodrębnionej na wyłączność sali restauracyjnej przy jednym stole.
- W przypadku zorganizowania obiadu i kolacji w formie bufetu Wykonawca przygotowuje w widocznym miejscu dwujęzyczne (polsko-słowackie) nazwy serwowanych dań głównych. W przypadku organizacji kolacji zasiadanej Wykonawca przygotowuje dla każdego gościa menu w formie a la' carte (w języku polskim i słowackim).
- W przypadku podjęcia decyzji o zorganizowaniu uroczystej kolacji w pierwszym lub drugim dniu posiedzenia Wykonawca zapewni na żądanie Zamawiającego wino białe/ czerwone w ilości do 250 ml na osobę. Zamawiający każdorazowo określi w zamówieniu / zleceniu ilości i liczbę osób.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania zadań:

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

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

- a) Wykonawca zapewni hotel, który posiada standard hotelu, co najmniej 4 gwiazdkowego oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym dla maks. 60 uczestników posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- b) W związku z organizacją posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 Zamawiający wymaga od uczestników rezerwacji miejsc noclegowych na hasło: Komitet Monitorujący w ramach zapewnionej przez Wykonawcę rezerwacji blokowej.
- c) Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie w/w rezerwacji blokowej.
- d) Termin zakończenia rezerwacji blokowej Zamawiający – najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia
- e) W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca dokona rezerwacji maksymalnie do 60 pokoi jednoosobowych z węzłem sanitarnym lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. W cenę noclegu musi być wliczone śniadanie.
- f) Wykonawca zapewni jednakową cenę za nocleg ze śniadaniem dla wszystkich uczestników opłacających nocleg indywidualnie.
- g) W ramach zakwaterowania Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maks. do 13 pokoi jednoosobowych lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Pozostałe koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej. Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa uczestnik we własnym zakresie (dotyczy osób, których koszt noclegu opłacany jest indywidualnie).
- h) Dokładna liczba pokoi, których koszt wynajęcia pokrywa Zamawiający zostanie podana najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.
- i) Dostępność pokoi dla przedstawicieli Zamawiającego (wskazani pracownicy WST PL-SK), maksymalnie 13 pokoi, w przeddzień posiedzeń od godzin porannych.
- j) Dokładna godzina zostanie podana przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.
- k) Wykonawca zapewni wydłużenie dostępności dwóch pokoi przydzielonych przedstawicielom Zamawiającego w dniu zakończenia posiedzenia do godzin popołudniowych. Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie.



l) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz.U. 2017 poz. 2166) i/lub zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Republiki Słowackiej z dnia 26.06.2008 r. (predpis č. 277/2008 Z. z. Vyhláška Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú klasifikačné znaky na ubytovacie zariadenia pri ich zaradovaní do kategórií a tried) – w przypadku organizacji posiedzenia na Słowacji.

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

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

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

W ramach usługi transportu Wykonawca zobowiązany jest do:

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

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

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

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

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



### **Wymagania dotyczące transportu i pojazdu:**

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

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

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

### **5. Wymagania dodatkowe:**

- a) Wykonawca zapewni parking dla gości przy wskazanym hotelu (ok. 30 miejsc parkingowych) podczas trwania posiedzenia.
- b) Wykonawca zapewni koordynatora – osobę do kontaktu (opiekuna) odpowiedzialną za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym, w tym za właściwe przygotowanie sali obrad oraz obsługę sprzętu. Opiekun ma być obecny od dnia, w którym rozpocznie się realizacja usług związanych z posiedzeniem, przez cały czas trwania posiedzenia aż do jego zakończenia.). Wykonawca zapewni we własnym zakresie nocleg, pobyt oraz dojazd koordynatora.
- c) Wykonawca zapewni dostęp drukarki kolorowej (zapewni papier do druku), kserokopiarki oraz komputera na minimum 4 godz. przed rozpoczęciem posiedzenia oraz podczas wszystkich dni trwania posiedzenia (od rozpoczęcia do zakończenia).
- d) Wykonawca zapewni stół rejestracyjny wraz z dwoma krzesłami, który powinien być ustawiony na co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem się danego posiedzenia tak, by umożliwić rejestrację uczestników.
- e) Wykonawca zapewni dodatkowe dwie małe sale dla delegacji krajowych na minimum 15 osób każda. Sale dla delegacji krajowych mają być udostępnione: w przypadku posiedzenia dwudniowego (przez dwa dni trwania posiedzenia licząc od pierwszego dnia, w którym rozpocznie się świadczenie usług na rzecz Zamawiającego przez kolejny dzień).
- f) Wykonawca zapewni pomieszczenie do przechowywania bagaży od momentu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego a następnie podczas całego czasu trwania posiedzeń.
- g) Wykonawca zapewni szatnię (wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy) lub przygotowanie wieszaka na okrycia wierzchnie dla uczestników posiedzenia w bliskości sali konferencyjnej od momentu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego a następnie podczas całego czasu trwania posiedzeń

h) Wykonawca zapewni zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oznakowanie przestrzeni hotelowej, w której będzie organizowane posiedzenie, umożliwiającą uczestnikom bezbłędną lokalizację kluczowych miejsc.

i) Wykonawca odpowiada za umieszczenie w miejscu posiedzenia (przy wejściu do hotelu, na sali, w której będzie odbywać się posiedzenie a także na dwóch małych salach dla delegacji krajowych) dwujęzycznej informacji oraz stosownych logotypów według zasad przekazanych przez Zamawiającego.

j) Zarówno w przypadku wariantu I posiedzenia (jednodniowego) jak i wariantu II (dwudniowego) Zamawiający zastrzega możliwość skorzystania z usługi hotelowej (dotyczy noclegów dla 60 osób, w tym 13 finansowanych przez Zamawiającego, a 47 w ramach tzw. bloku rezerwacyjnego) z parkingiem, usługi gastronomicznej (kolacji w restauracji hotelowej: dla uczestników posiedzenia ok 60 osób w formie bufetu lub kolacja zasiadana z obsługą kelnerską) oraz usługi zapewnienia sali konferencyjnej na 60 osób oraz dodatkowych dwóch małych sal dla delegacji krajowych na minimum 15 osób każda (wszystkie sale winny być udostępniane od godziny 16:00 dnia poprzedzającego wydarzenie) oraz usługi zapewnienia dostępu do drukarki, kserokopiarki i komputera.

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

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

###### **1. Usługa zapewnienia Sali konferencyjnej**

- a) sala klimatyzowana dla ok. 60 osób, w tym samym obiekcie, co zakwaterowanie;
- b) układ stołów i krzeseł w kształcie podkowy zewnętrznej; Zamawiający nie dopuszcza ustawienia krzesła między nogami dwóch stołów;
- c) stół prezydialny z 10 krzesłami dla prowadzących;
- d) ustawiony z boku stół z czterema krzesłami;
- e) 2 stoliki pod projektory multimedialne;
- f) 2 projektory multimedialne (możliwość równoczesnego wyświetlania dwóch różnych prezentacji);
- g) dwa ekrany o tej samej wielkości umieszczone w miejscach zapewniających doskonałą widoczność dla wszystkich uczestników spotkania, dostosowane do wielkości sali. Odpowiednia wielkość ekranów ma zapewnić właściwą widoczność wszystkim uczestnikom spotkania (z każdego miejsca przy stole);
- h) odpowiednia liczba przedłużaczy/listew lub gniazdek w celu podpięcia własnych laptopów uczestników posiedzenia;
- i) flipchart 1szt (wraz z papierem i pisakami);
- j) 2 laptopy (kompatybilne z projektorami, z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo oraz aplikacją umożliwiającą odczyt plików wideo w formacie FLV);
- k) bezprzewodowy dostęp do Internetu;
- l) multifony na stolikach i stole prezydialnym- 1 multifon na 2 osoby (dokładna ilość multifonów zostanie podana najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia). Ilość słuchawek ma odpowiadać ilości uczestników (bez uwzględnienia tłumaczy).
- m) 3 mikrofony bezprzewodowe;
- n) zagwarantowanie miejsca do ustawienia 1 kabiny symultanicznej ze stanowiskami pracy dla 2 tłumaczy umieszczonej na sali konferencyjnej w miejscu, w którym nie będzie przeszkadzała w prowadzeniu spotkania, a które zapewni odpowiednią jakość tłumaczeń;
- o) zapewnienie dźwiękoszczelnej kabiny symultanicznej ze stanowiskiem pracy dla 2 tłumaczy wraz z niezbędnym sprzętem do tłumaczenia symultanicznego (w tym słuchawki i odbiorniki w ramach tłumaczenia symultanicznego). Wykonawca odpowiada za kompletność, kompatybilność i prawidłowość funkcjonowania wszelkiego sprzętu wykorzystywanego podczas posiedzeń, także w przypadku gdy dany hotel nie będzie dysponował sprzętem tłumaczeniowym i konieczne będzie dostarczenie go przez Wykonawcę (w całości lub częściowo) z zewnątrz; kabina musi być zamknięta, oddzielająca przestrzeń pracy tłumaczy od reszty sali, zapewniająca izolację dźwiękową;

- p) bezawaryjność działania wszystkich w/w urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu każdorazowo przed rozpoczęciem danego posiedzenia, w terminie podanym przez Zamawiającego w ramach kontaktów roboczych;
- q) zapewnienie odpowiedniej obsługi technicznej w ramach dostarczonego sprzętu do tłumaczenia symultanicznego wraz z montażem/demontażem (w tym dystrybucja słuchawek wraz z odbiornikami przed każdym z posiedzeń oraz zebranie ich po posiedzeniach);
- r) przygotowanie sali wraz z niezbędnym sprzętem/wyposażeniem w tym montażem kabiny symultanicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady w ramach danego posiedzenia;
- s) sala musi być dostępna dla pracowników Zamawiającego i przygotowana najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady w ramach danego posiedzenia;
- t) w przypadku organizacji dwudniowych, trzydniowych posiedzeń sala musi być zamykana na noc;
- u) zapis dźwięku i sprzęt do nagrywania spotkań w tym jakościowo dobre nagranie całości obrad, dwie odrębne ścieżki nagraniowe: w języku oryginalnym oraz w wersji polskiej, podział na poszczególne części obrad na nośniku CD/DVD lub pen-drive; W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ów. Nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w dniu zakończenia posiedzenia na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive). Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, iż posiada oprogramowanie Windows Media Player, więc Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia plików do odsłuchania ww. programie.
- v) zamówienie obejmuje także obsługę techniczną sprzętu, w tym sterowanie klimatyzacją, światłem, nagłośnieniem;
- w) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów, kabiny do tłumaczeń); Usługę tłumaczenia ustnego (obecność tłumaczy) zapewnia Zamawiający;
- x) zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego. System elektronicznego głosowania bezprzewodowego musi być zapewniony od godz. 8.00 rano każdego dnia posiedzenia do zakończenia każdego dnia posiedzenia. Zapewnienie co najmniej 60 pilotów do głosowania, przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na 2 ekranach - jeden przy stole prezydialnym, drugi umożliwiający prezentację wyników głosowania wszystkim uczestnikom posiedzenia i w postaci protokołu z głosowań - wydruk oraz wersja elektroniczna (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 20 sekund od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu oddane głosy. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania;
- y) zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej, w tym zabezpieczenie laptopa z kamerą i mikrofonem oraz łącza internetowego umożliwiającego niezakłócone przeprowadzenie wideokonferencji podczas posiedzenia,
- z) zebranie podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; Zamawiający przekazuje Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania.
- aa) Wykonawca przygotowuje stenogram w języku polskim i słowackim lub innym języku UE z posiedzenia KM PL-SK w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
- bb) Wykonawca przygotowuje w języku polskim protokół z każdego dnia posiedzenia w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
- cc) Wykonawca wykona i utrwali w formie zapisu cyfrowego zdjęcia z posiedzenia/ wizyty studyjnej oraz przekazuje je na nośniku - płycie CD/ DVD lub pendrive lub prześle je na wskazany, bezpieczny

adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości min. 75 dpi (1024X768 pikseli) niezwłocznie – tego samego dnia Zamawiającemu.

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

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

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

- W skład serwisu kawowego wchodzi minimum: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach w ilości przynajmniej 0,3 litra na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, ciastka 3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretki” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść 5 szt.), 3 rodzaje świeżego ciasta po 1 kawałku z każdego rodzaju na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą) oraz kanapki bankietowe (min. 3 sztuki na osobę, min. 4 składnikowe), 3 rodzaje świeżych sezonowych owoców podanych na tacach.

- Oprócz wyznaczonego miejsca na bufet w ramach przerwy kawowej zapewnienie zastawy ceramicznej typu (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek. Wykonawca ma zapewnić wyposażenie w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

- Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach w ilości przynajmniej 0,3 litra na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę.

- W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca dostarczy także wodę mineralną niegazowaną/gazowaną podawaną w szklanych butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę dostępną w małych salkach dla delegacji krajowych podczas wszystkich dni trwania posiedzenia.

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

- 2 rodzaje zupy;

- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba typu: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego. Sałatki (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę) lub /i surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)- 3 rodzaje, co najmniej 3 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę), kasza pęczak, kasza jaglana;

- 2 rodzaje deseru do wyboru; owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród sezonowych owoców).

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

- Obiad w wydzielonej lub wyodrębnionej na wyłączność sali restauracyjnej.



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

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

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

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

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

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

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,3 litra na osobę), woda mineralna



niegazowana/gazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana) w ilości 0,5 l na osobę, lampka wina – białe i/lub czerwone w ilości 250 ml/os.

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

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

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

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

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

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania zadań:

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

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

**a)** Wykonawca zapewni hotel, który posiada standard hotelu, co najmniej 4 gwiazdkowego oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym dla maks. 60 uczestników posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**b)** W związku z organizacją posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 Zamawiający wymaga od uczestników rezerwacji miejsc noclegowych na hasło: Komitet Monitorujący w ramach zapewnionej przez Wykonawcę rezerwacji blokowej.

**c)** Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie w/w rezerwacji blokowej.

**d)** Termin zakończenia rezerwacji blokowej Zamawiający podaje na etapie realizacji umowy

**e)** W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca dokona rezerwacji maksymalnie do 60 pokoi jednoosobowych z węzłem sanitarnym lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. W cenę noclegu musi być wliczone śniadanie.

**f)** Wykonawca zapewni jednakową cenę za nocleg ze śniadaniem dla wszystkich uczestników opłacających nocleg indywidualnie.

**g)** W ramach zakwaterowania Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maks. do 13 pokoi jednoosobowych lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Pozostałe koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej. Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa uczestnik we własnym zakresie (dotyczy osób, których koszt noclegu opłacany jest indywidualnie).

**h)** Dokładna liczba pokoi, których koszt wynajęcia pokrywa Zamawiający zostanie podana najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

i) W przypadku rozpoczęcia się posiedzenia w godzinach południowych (dotyczy posiedzenia dwudniowego) dostępność pokoi dla przedstawicieli Zamawiającego (wskazani pracownicy WST PL-SK) od godzin porannych.

j) W przypadku posiedzeń trzydniowych dostępność pokoi dla przedstawicieli Zamawiającego (wskazani pracownicy WST PL-SK) od godzin południowych w dniu wszczęcia realizacji usług w ramach danego posiedzenia.

k) Dokładna godzina zostanie podana przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

l) Wykonawca zapewni wydłużenie dostępności dwóch pokoi przydzielonych przedstawicielom Zamawiającego w dniu zakończenia posiedzenia do godzin popołudniowych. Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie.

m) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz.U. 2017 poz. 2166) i/lub zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Republiki Słowackiej z dnia 26.06.2008 r. (predpis č. 277/2008 Z. z. Vyhláška Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú klasifikačné znaky na ubytovacie zariadenia pri ich zaradovaní do kategórií a tried) – w przypadku organizacji posiedzenia na Słowacji.

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

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

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

W ramach usługi transportu Wykonawca zobowiązany jest do:

a) zapewnienia transportu pojazdami spełniającymi wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2016 r. poz. 2022);

b) zapewnienia odpowiedniej do liczby uczestników i trasy przejazdu sprawne technicznie, wyposażone w działającą klimatyzację pojazdy (autokar, minibus) w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;

c) zapewnienia uczestnikom właściwych warunków bezpieczeństwa, higieny oraz wygody;

d) zapewnienia odpowiedniej do trasy wyjazdu liczby kierowców;

e) w przypadku awarii pojazdu przewożącego uczestników lub innej nieprzewidzianej sytuacji uniemożliwiającej wykonanie usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do podstawienia na własny koszt i ryzyko zastępczego pojazdu tej samej klasy w czasie nie dłuższym niż 2 godz.

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

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

a) transport uczestników z Krakowa (siedziby biura WST PL-SK) do miejsca odbywania Komitetu Monitorującego dla minimum 15 osób, (zamówienie opcjonalne) - busem

b) transport uczestników z hotelu, w którym odbywa się posiedzenie do miejsca realizacji projektu dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne) - autokarem

c) przejazd z miejsca realizacji projektu do miejsca, w którym realizowana będzie usługa gastronomiczna (kolacja plenerowa) dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne) - autokarem

- d) przejazd z miejsca usługi gastronomicznej (kolacja plenerowa), do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie dla maks. 60 osób, (zamówienie opcjonalne) - autokarem
  - e) transport uczestników z miejsca posiedzenia Komitetu Monitorującego do Krakowa (siedziby biura WST PL-SK) dla minimum 15 osób, (zamówienie opcjonalne) – busem
- Zamawiający zastrzega sobie zmianę kolejności trasy przejazdu, o czym poinformuje Wykonawcę w trakcie realizacji umowy.

#### **Wymagania dotyczące transportu i pojazdu:**

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

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

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

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

- a) Wykonawca zapewni parking dla gości przy wskazanym hotelu (ok. 30 miejsc parkingowych) podczas trwania posiedzenia.
- b) Wykonawca zapewni koordynatora – osobę do kontaktu (opiekuna) odpowiedzialną za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym, w tym za właściwe przygotowanie sali obrad oraz obsługę sprzętu. Opiekun ma być obecny od dnia, w którym rozpocznie się realizacja usług związanych z posiedzeniem, przez cały czas trwania posiedzenia aż do jego zakończenia.). Wykonawca zapewni we własnym zakresie nocleg, pobyt oraz dojazd koordynatora.
- c) Wykonawca zapewni dostęp drukarki kolorowej (zapewni papier do druku), kserokopiarki oraz komputera na minimum 4 godz. przed rozpoczęciem posiedzenia oraz podczas wszystkich dni trwania posiedzenia (od rozpoczęcia do zakończenia).
- d) Wykonawca zapewni stół rejestracyjny wraz z dwoma krzesłami, który powinien być ustawiony na co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem się danego posiedzenia tak, by umożliwić rejestrację uczestników.
- e) Wykonawca zapewni dodatkowe dwie małe sale dla delegacji krajowych na minimum 15 osób każda. Sale dla delegacji krajowych mają być udostępnione: w przypadku posiedzenia dwudniowego

(przez dwa dni trwania posiedzenia licząc od pierwszego dnia, w którym rozpocznie się świadczenie usług na rzecz Zamawiającego przez kolejny dzień).

f) Wykonawca zapewni pomieszczenie do przechowywania bagaży od momentu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego a następnie podczas całego czasu trwania posiedzeń.

g) Wykonawca zapewni szatnię (wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszcz) lub przygotowanie wieszaka na okrycia wierzchnie dla uczestników posiedzenia w bliskości sali konferencyjnej od momentu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego a następnie podczas całego czasu trwania posiedzeń

h) Wykonawca zapewni zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oznakowanie przestrzeni hotelowej, w której będzie organizowane posiedzenie, umożliwiającą uczestnikom bezbłędną lokalizację kluczowych miejsc.

i) Wykonawca odpowiada za umieszczenie w miejscu posiedzenia (przy wejściu do hotelu, na sali, w której będzie odbywać się posiedzenie a także na dwóch małych salach dla delegacji krajowych) dwujęzycznej informacji oraz stosownych logotypów według zasad przekazanych przez Zamawiającego.

j) Zarówno w przypadku wariantu I posiedzenia (jednodniowego) jak i wariantu II (dwudniowego) Zamawiający zastrzega możliwość skorzystania z usługi hotelowej (dotyczy noclegów dla 60 osób, w tym 13 finansowanych przez Zamawiającego, a 47 w ramach tzw. bloku rezerwacyjnego) z parkingiem, usługi gastronomicznej (kolacji w restauracji hotelowej: dla uczestników posiedzenia ok 60 osób w formie bufetu lub kolacja zasiadana z obsługą kelnerską) oraz usługi zapewnienia sali konferencyjnej na 60 osób oraz dodatkowych dwóch małych sal dla delegacji krajowych na minimum 15 osób każda (wszystkie sale winny być udostępniane od godziny 16:00 dnia poprzedzającego wydarzenie) oraz usługi zapewnienia dostępu do drukarki, kserokopiarki i komputera.

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

**PROTOKÓŁ ODBIORU z dnia .....**

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

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

a

”

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

Dotyczy: organizacji posiedzenia Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 w dniach .....w miejscowości .....w Polsce/na Słowacji<sup>1</sup>.

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

Zamawiający nie zgłasza/zgłasza <sup>2</sup> zastrzeżeń do danej części przedmiotu odbioru:

Uwagi:.....

Zamawiający

Wykonawca

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

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

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>2</sup> J.w



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

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

Sporządzono dnia .....

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

.....  
(podpis kierowcy/ Pracownika)

Zatwierdzam

.....

(podpis przedstawiciela Zamawiającego)

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

**Ewidencja przebiegu pojazdu**

Sporządzona dnia.....

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

.....  
.....

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

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

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

Podpis Wykonawcy:

**Załącznik nr 7 do umowy nr ..... 2019 z dnia.....**  
**Zakres powierzonych do przetwarzania danych osobowych w zbiorach ograniczony do**  
**danych WST Interreg V-A Polska- Słowacja 2014-2020**

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

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

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

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

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

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wydawania  
i odwoływania upoważnień

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

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

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

.....  
(miejscowość, data)  
\*niepotrzebne skreślić

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

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr .....**

**do przetwarzania powierzonych danych osobowych**

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

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wydawania  
i odwoływania upoważnień)

\*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.263.8.2019.AZ**” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej V-A Polska-Słowacja 2014-2020 w 2019 roku na terenie obszaru wsparcia  
składam/składamy niniejszą ofertę:

**Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.****KRYTERIUM CENA:****A. POSIEDZENIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO NA SŁOWACJI****I. WARIANT I - POSIEDZENIE JEDNODNIOWE**

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

cena brutto ..... zł

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

cena brutto ..... zł

3. Zapewnienie Rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników posiedzenia w przeddzień posiedzenia zgodnie z OPZ (opcja)

a. cena brutto za 1 osobę ..... zł

b. cena brutto za 47 osób (3ax47) ..... zł

4. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w przeddzień posiedzenia (opcja)

a) cena brutto za 1 osobę ..... zł

b) cena brutto za 13 osób (4ax13) ..... zł

5. Kolacja w formie bufetu lub w formie zasiadanej z obsługą kelnerską w przeddzień posiedzenia (opcja)

a) cena brutto za 1 osobę ..... zł

b) cena brutto za 60 osób (5a x60) ..... zł

6. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera w przeddzień posiedzenia (opcja)

Cena brutto ..... zł

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

cena brutto ..... zł.

8. Dodatkowe dwie sale na minimum 15 osób każda:

cena brutto ..... zł.

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

cena brutto ..... zł

10. Zapewnienie multifonów dla 30 osób:

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

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

11. Zapewnienie słuchawek dla 60 osób:

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

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

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

cena brutto ..... zł

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

Cena brutto ..... zł

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

Cena brutto ..... zł

15. Przygotowanie protokołu z dnia trwania posiedzenia:

Cena brutto ..... zł

16. Serwis kawowy ciągły dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę - brutto ..... zł

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

17. Lunch/obiad dla 60 osób:

a) cena za 1 osobę - brutto ..... zł

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

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

Cena brutto ..... zł

19. Zapewnienie oznakowania przestrzeni hotelowej:

Cena brutto ..... zł

20. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera:

Cena brutto ..... zł

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

a) cena za 1 osobę – brutto: .....zł

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

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

a) cena za 1 osobę – brutto: .....zł

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

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

cena brutto ..... zł

24. Cena za zapewnienie wina do kolacji (opcja)

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

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

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

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

## II. WARIANT II POSIEDZENIE DWUDNIOWE

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

cena brutto ..... zł

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

- cena brutto ..... zł
3. Zapewnienie Rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników posiedzenia w przeddzień posiedzenia zgodnie z OPZ (opcja)
- a) cena brutto za 1 osobę ..... zł
- b) cena brutto za 47 osób (3ax47) ..... zł
4. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w przeddzień posiedzenia (opcja)
- a) cena brutto za 1 osobę ..... zł
- b) cena brutto za 13 osób (4ax13)..... zł
5. Kolacja w formie bufetu lub w formie zasiadanej z obsługą kelnerską w przeddzień posiedzenia (opcja)
- a) cena brutto za 1 osobę ..... zł
- b) cena brutto za 60 osób (5a x60) ..... zł
6. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera w przeddzień posiedzenia (opcja)
- Cena brutto ..... zł
7. Sala konferencyjna wraz z wyposażeniem, zapewnieniem parkingu dla gości, zapewnieniem koordynatora, rozmieszczeniem informacji i logotypów oraz stołem rejestracyjnym:
- a) cena brutto za 1 dzień..... zł .
- b) cena brutto za 2 dni (7ax2) ..... zł .
8. Dodatkowe dwie sale na minimum 15 osób każda:
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (8ax2)..... zł.
9. Zapewnienie kabiny symultanicznej wraz z obsługą techniczną oraz zapisem dźwięku
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (9ax2)..... zł.
10. Zapewnienie multifonów dla 30 osób:
- a) cena za 1 sztukę 1 dzień – brutto: ..... zł
- b) cena za 30 sztuk na 2 dni- brutto (10a x 30x2): ..... zł
11. Zapewnienie słuchawek dla 60 osób:
- a) cena za 1 sztukę 1 dzień – brutto: ..... zł
- b) cena za 60 sztuk 2 dni- brutto (11a x 60x2): ..... zł
12. Zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w dniu trwania posiedzenia:
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (12ax2)..... zł.
13. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w dniu trwania posiedzenia
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (13ax2)..... zł.
14. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w dniu trwania posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego:
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (14ax2)..... zł.
15. Przygotowanie protokołu z dnia trwania posiedzenia:
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (15ax2)..... zł.
16. Serwis kawowy ciągły dla 60 osób:
- a) cena za 1 osobę 1 dzień - brutto..... zł
- b) cena za 60 osób 2 dni- brutto (poz. 16a x 60x2) ..... zł
17. Lunch dla 60 osób:
- a) cena za 1 osobę 1 dzień - brutto..... zł
- b) cena za 60 osób 2 dni - brutto (poz. 17a x 60x2) ..... zł
18. Zapewnienie pomieszczenia do przechowywania bagażu oraz szatni lub wieszaka:
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (18ax2)..... zł.
19. Zapewnienie oznakowania przestrzeni hotelowej:
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (19ax2)..... zł.
20. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera:
- a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.
- b) cena brutto za 2 dni (20ax2)..... zł.
21. Kolacja w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja):

- a) cena za 1 osobę – brutto: .....zł  
b) cena za 60 osób – brutto (poz. 21a x 60): .....zł  
22. Kolacja poza hotelem w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja)  
a) cena za 1 osobę – brutto: .....zł  
b) cena za 60 osób – brutto (poz. 22a x 60): .....zł  
23. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w dniu posiedzenia (opcja) :  
a) cena za 1 osobę/1 doba – brutto ..... zł  
b) cena za 13 osób/1 doba – brutto (poz. 23a x 13) ..... zł  
24. Zapewnienie rezerwacji pokoju hotelowego dla uczestników posiedzenia w dniu posiedzenia (opcja)  
a) cena za 1 osobę – brutto ..... zł  
b) cena za 47 osób – brutto (24a x 47) ..... zł  
25. Wykonanie stenogramu w języku polskim i słowackim z dnia trwania posiedzenia:  
a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.  
b) cena brutto za 2 dni (25ax2)..... zł.  
26. Cena za zapewnienie wina do kolacji w przeddzień posiedzenia i w dniu posiedzenia(opcja)  
a) cena za 250ml/1 osobę – brutto: .....zł  
b) cena za 250ml/60 osób - brutto (24a x 60x2): .....zł

Łączna cena brutto za organizację posiedzenia w wariancie II dwudniowym (należy uwzględnić w kalkulacji tylko droższą opcję kolacji – albo z ppkt 21b albo z ppkt 22b. Pozycje są alternatywne, nie należy sumować obu kolacji) wraz z usługą transportową  
(1+2+3b+4b+5b+6+7b+8b+9b+10b+11b+12b+13b+14b+15b+16b+17b+18b+19b+20b+21b lub  
22b+23b+24b+25b+26b+ Łączna cena za usługę transportową z pkt III):  
.....zł

#### **k) USŁUGA TRANSPORTOWA**

1. Zapewnienie transportu na trasie siedziba WST Kraków – miejsce organizacji posiedzenia (hotel) – WST Kraków, w tym wynajem 1 minibusu dla minimalnie 15 osób. Transport realizowany w ciągu dwóch dni, które mogą nie być następującymi po sobie (opcja)  
a) cena za 1 km- brutto ..... zł  
b) cena za 300 km – brutto (1a x 300) ..... zł  
2. Zapewnienie transportu autokarowego dla maks. 60 osób na trasie miejsce organizacji posiedzenia (hotel)- miejsce zwiedzania projektu- miejsce organizacji posiedzenia (hotel) (opcja)  
a) cena za 1 km- brutto ..... zł  
b) cena za 200 km – brutto (2a x 200) ..... zł  
3. Zapewnienie usługi transportu autokarowego dla maks. 60 osób na trasie miejsce organizacji posiedzenia (hotel)- miejsce kolacji- miejsce organizacji posiedzenia (hotel) (opcja)  
a) cena za 1 km- brutto ..... zł  
b) cena za 50 km – brutto (3a x 50) ..... zł

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

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

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

#### **B. POSIEDZENIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO W POLSCE - OPCJA I. WARIANT I - POSIEDZENIE JEDNODNIOWE**

1. Zapewnienie sali konferencyjnej w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00, parkingu dla gości, zapewnienie koordynatora, rozmieszczenia informacji i logotypów (opcja)  
cena brutto ..... zł
2. Zapewnienie dwóch dodatkowych małych sal dla delegacji krajowych na co najmniej 15 osób każda w dniu poprzedzającym posiedzenie od godziny 16:00 (opcja)  
cena brutto ..... zł
3. Zapewnienie Rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników posiedzenia w przeddzień posiedzenia zgodnie z OPZ (opcja)
  - a. cena brutto za 1 osobę ..... zł
  - b. cena brutto za 47 osób (3ax47) ..... zł
4. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w przeddzień posiedzenia (opcja)
  - a) cena brutto za 1 osobę ..... zł
  - b) cena brutto za 13 osób (4ax13)..... zł
5. Kolacja w formie bufetu lub w formie zasiadanej z obsługą kelnerską w przeddzień posiedzenia (opcja)
  - a) cena brutto za 1 osobę ..... zł
  - b) cena brutto za 60 osób (5a x60) ..... zł
6. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera w przeddzień posiedzenia (opcja)  
Cena brutto ..... zł
7. Sala konferencyjna wraz z wyposażeniem, zapewnieniem parkingu dla gości, zapewnieniem koordynatora, rozmieszczeniem informacji i logotypów oraz stołem rejestracyjnym:  
cena brutto ..... zł .
8. Dodatkowe dwie sale na minimum 15 osób każda:  
cena brutto ..... zł.
9. Zapewnienie kabiny symultanicznej wraz z obsługą techniczną oraz zapisem dźwięku  
cena brutto ..... zł
10. Zapewnienie multifonów dla 30 osób:
  - a) cena za 1 sztukę – brutto: ..... zł
  - b) cena za 30 sztuk - brutto (10a x 30): ..... zł
11. Zapewnienie słuchawek dla 60 osób:
  - a) cena za 1 sztukę – brutto: ..... zł
  - b) cena za 60 sztuk - brutto (11a x 60): ..... zł
12. Zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w dniu trwania posiedzenia:  
cena brutto ..... zł
13. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w dniu trwania posiedzenia  
Cena brutto ..... zł
14. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w dniu trwania posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego:  
Cena brutto ..... zł
15. Przygotowanie protokołu z dnia trwania posiedzenia:  
Cena brutto ..... zł
16. Serwis kawowy ciągły dla 60 osób:
  - a) cena za 1 osobę - brutto ..... zł
  - b) cena za 60 osób - brutto (16a x 60) ..... zł
17. Lunch/obiad dla 60 osób:
  - a) cena za 1 osobę - brutto ..... zł
  - b) cena za 60 osób - brutto (17a x 60) ..... zł
18. Zapewnienie pomieszczenia do przechowywania bagażu oraz szatni lub wieszaka:  
Cena brutto ..... zł
19. Zapewnienie oznakowania przestrzeni hotelowej:  
Cena brutto ..... zł
20. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera:  
Cena brutto ..... zł
21. Kolacja w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja):
  - a) cena za 1 osobę – brutto: .....zł
  - b) cena za 60 osób - brutto (21a x 60): .....zł
22. Kolacja poza hotelem w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja)
  - a) cena za 1 osobę – brutto: .....zł
  - b) cena za 60 osób - brutto (22a x 60): .....zł



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

cena brutto ..... zł

24. Cena za zapewnienie wina do kolacji (opcja)

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

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

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

(1+2+3b+4b+5b+6+7+8+9+10b+11b+12+13+14+15+16b+17b+18+19+20+21b lub 22b+23+ 24b+

Łączna cena za usługę transportową z pkt III): .....zł

## II. WARIANT II POSIEDZENIE DWUDNIOWE

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

cena brutto ..... zł

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

cena brutto ..... zł

3. Zapewnienie Rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników posiedzenia w przeddzień posiedzenia zgodnie z OPZ (opcja)

a) cena brutto za 1 osobę ..... zł

b) cena brutto za 47 osób (3ax47) ..... zł

4. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w przeddzień posiedzenia (opcja)

a) cena brutto za 1 osobę ..... zł

b) cena brutto za 13 osób (4ax13)..... zł

5. Kolacja w formie bufetu lub w formie zasiadanej z obsługą kelnerską w przeddzień posiedzenia (opcja)

a) cena brutto za 1 osobę ..... zł

b) cena brutto za 60 osób (5a x60) ..... zł

6. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera w przeddzień posiedzenia (opcja)

Cena brutto ..... zł

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

a) cena brutto za 1 dzień..... zł .

b) cena brutto za 2 dni (7ax2) ..... zł .

8. Dodatkowe dwie sale na minimum 15 osób każda:

a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.

b) cena brutto za 2 dni (8ax2)..... zł.

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

a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.

b) cena brutto za 2 dni (9ax2)..... zł.

10. Zapewnienie multifonów dla 30 osób:

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

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

11. Zapewnienie słuchawek dla 60 osób:

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

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

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

a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.

b) cena brutto za 2 dni (12ax2)..... zł.

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

a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.

b) cena brutto za 2 dni (13ax2)..... zł.

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

a) cena brutto za 1 dzień ..... zł.

b) cena brutto za 2 dni (14ax2)..... zł.

15. Przygotowanie protokołu z dnia trwania posiedzenia:
- cena brutto za 1 dzień ..... zł.
  - cena brutto za 2 dni (15ax2)..... zł.
16. Serwis kawowy ciągły dla 60 osób:
- cena za 1 osobę 1 dzień - brutto..... zł
  - cena za 60 osób 2 dni- brutto (poz. 16a x 60x2) ..... zł
17. Lunch dla 60 osób:
- cena za 1 osobę 1 dzień - brutto..... zł
  - cena za 60 osób 2 dni - brutto (poz. 17a x 60x2) ..... zł
18. Zapewnienie pomieszczenia do przechowywania bagażu oraz szatni lub wieszaka:
- cena brutto za 1 dzień ..... zł.
  - cena brutto za 2 dni (18ax2)..... zł.
19. Zapewnienie oznakowania przestrzeni hotelowej:
- cena brutto za 1 dzień ..... zł.
  - cena brutto za 2 dni (19ax2)..... zł.
20. Zapewnienie dostępu do drukarki, kserokopiarki oraz komputera:
- cena brutto za 1 dzień ..... zł.
  - cena brutto za 2 dni (20ax2)..... zł.
21. Kolacja w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja):
- cena za 1 osobę – brutto: .....zł
  - cena za 60 osób - brutto (poz. 21a x 60): .....zł
22. Kolacja poza hotelem w formie bufetu lub z obsługą kelnerską dla 60 osób (opcja)
- cena za 1 osobę – brutto: .....zł
  - cena za 60 osób - brutto (poz. 22a x 60): .....zł
23. Nocleg w pokoju jednoosobowym lub/i dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem w dniu posiedzenia (opcja) :
- cena za 1 osobę/1 doba – brutto ..... zł
  - cena za 13 osób/1 doba – brutto (poz. 23a x 13) ..... zł
24. Zapewnienie rezerwacji pokoju hotelowego dla uczestników posiedzenia w dniu posiedzenia (opcja)
- cena za 1 osobę – brutto ..... zł
  - cena za 47 osób – brutto (24a x 47) ..... zł
25. Wykonanie stenogramu w języku polskim i słowackim z dnia trwania posiedzenia:
- cena brutto za 1 dzień ..... zł.
  - cena brutto za 2 dni (25ax2)..... zł.
26. Cena za zapewnienie wina do kolacji w przeddzień posiedzenia i w dniu posiedzenia(opcja)
- cena za 250ml/1 osobę – brutto: .....zł
  - cena za 250ml/60 osób - brutto (24a x 60x2): .....zł

Łączna cena brutto za organizację posiedzenia w wariantcie II dwudniowym (należy uwzględnić w kalkulacji tylko droższą opcję kolacji – albo z ppkt 21b albo z ppkt 22b. Pozycje są alternatywne, nie należy sumować obu kolacji) wraz z usługą transportową  
 (1+2+3b+4b+5b+6+7b+8b+9b+10b+11b+12b+13b+14b+15b+16b+17b+18b+19b+20b+21b lub 22b+23b+24b+25b+26b+ Łączna cena za usługę transportową z pkt III):  
 .....zł

### c) USŁUGA TRANSPORTOWA

- Zapewnienie transportu na trasie siedziba WST Kraków – miejsce organizacji posiedzenia (hotel) – WST Kraków, w tym wynajem 1 minibusu dla minimalnie 15 osób. Transport realizowany w ciągu dwóch dni, które mogą nie być następującymi po sobie (opcja)
  - cena za 1 km- brutto ..... zł
  - cena za 300 km – brutto (1a x 300) ..... zł
- Zapewnienie transportu autokarowego dla maks. 60 osób na trasie miejsce organizacji posiedzenia (hotel)-miejsce zwiedzania projektu- miejsce organizacji posiedzenia (hotel) (opcja)
  - cena za 1 km- brutto ..... zł
  - cena za 200 km – brutto (2a x 200) ..... zł

3. Zapewnienie usługi transportu autokarowego dla maks. 60 osób na trasie miejsce organizacji posiedzenia (hotel)- miejsce kolacji- miejsce organizacji posiedzenia (hotel) (opcja)

a) cena za 1 km- brutto ..... zł

b) cena za 50 km – brutto (3a x 50) ..... zł

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

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

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

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

#### KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:

OŚWIADCZAM, ŻE DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA ..... (podać imię i nazwisko), który ), który posiada doświadczenie w realizacji ..... (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu minimum dwudniowej<sup>1</sup> międzynarodowej konferencji/ spotkania z zapewnieniem co najmniej zakwaterowania, wyżywienia, sali konferencyjnej, sprzętu do tłumaczenia symultanicznego i usługi transportu dla grupy minimum 50 osób<sup>2</sup> każda.

### III. KRYTERIUM ASPEKTY SPOŁECZNE

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej w wymiarze 1/5 etatu: TAK/NIE<sup>3</sup>

#### OŚWIADCZENIA:

1. Adres skrzynki e-Puap .....

2. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>3</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Zgodnie z programem/agendą/opisem przedmiotu zamówienia w każdym dniu odbywała się konferencja/spotkanie

<sup>2</sup>Chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez Zamawiającego usługę ( zgodnie z programem/agendą/opisem przedmiotu zamówienia) a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usług tj. np. noclegu, usługi gastronomicznej

<sup>3</sup>Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

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

3. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.8.2019.AZ”.
4. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.8.2019.AZ”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. Zamówienie zrealizujemy samodzielnie/ z udziałem podwykonawcy/ów  
.....  
.....  
którzy wykonają następujące zakresy  
zamówienia: .....  
.....  
Udział podwykonawcy/ów w realizacji zamówienia wyniesie .....%
7. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
8. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
9. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
10. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:  
.....
11. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
  - 1) .....
  - 2) .....
i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy pzp.
12. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.
13. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....

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

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

**JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA  
(JEDZ)**

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

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

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

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

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

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

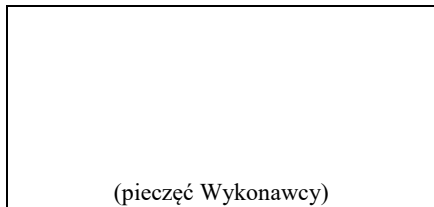
Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również formularza JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.

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

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



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



Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

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

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

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

- **należę/ymy\***
- **nie należę/ymy\***

do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 229, 1089, 1132, z 2018 r. poz. 650)\*\*

\* niewłaściwe skreślić

\*\* w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

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

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

**WA.263.8.2019.AZ****ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ****WYKAZ USŁUG**

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

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

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

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

**WA.263.8.2019.AZ**

**ZAŁĄCZNIK NR 6 do SIWZ**

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

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu, stanowisko (właściciel, prezes zarządu, członek zarządu, prokurent, upoważniony reprezentant itp.\*)  
działając w imieniu i na rzecz:

.....  
(nazwa Podmiotu)  
zobowiązuję się do oddania ww. zasobów na potrzeby wykonania zamówienia:

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

.....  
(nazwa Wykonawcy)  
przy wykonywaniu (w trakcie realizacji) zamówienia na .....nr WA.263.8.2019.AZ  
Oświadczam, iż:

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

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

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

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

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

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

.....  
(miejscowość) (data)