



**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 22.01.2020 r.

Usługi społeczne, znak: WA.263.3.2020.BG

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, na dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji trzech szkoleń z wdrażania projektów dla Beneficjentów pierwszego naboru, 3 szkoleń z wdrażania projektów dla Beneficjentów drugiego naboru wniosków oraz dwóch spotkań WKP w 2020 roku

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



## **ROZDZIAŁ I.**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji trzech szkoleń z wdrażania projektów dla Beneficjentów pierwszego naboru, 3 szkoleń z wdrażania projektów dla Beneficjentów drugiego naboru wniosków oraz dwóch spotkań WKP w 2020 roku. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych ani częściowych.
3. W ramach przedmiotowego zamówienia Zamawiający przewiduje opcje.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
6. Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
7. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 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 najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
8. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę zamówienia.
9. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi 224 000,00 złotych.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego na miniPortalu. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
2. Oferta musi zostać złożona zgodnie ze wzorem formularza ofertowego określonym w załączniku nr 2 do SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ i uwzględniać wszystkie wymagane w SIWZ warunki i oświadczenia.
3. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
  - a) wypełniony Formularz ofertowy sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do SIWZ
  - b) oświadczenie wymienione w rozdziale VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ
  - c) oświadczenie o udostępnianiu zasobów na zasadach określonych w art. 22 a ust.1 ustawy PZP, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik nr 6 do SIWZ.(jeżeli dotyczy)
  - d) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym
  - e) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;
  - f) odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany

do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730), a Wykonawca 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 usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

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

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

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

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

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

9. Dokumenty i oświadczenia, składane są w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonych za zgodność z oryginałem.

10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

11. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

12. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym.

13. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419 z późn. zm.), powinny znajdować się w osobnym pliku z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „**Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa**”. Pliki stanowiące jawną część wraz z plikiem stanowiącym tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać razem skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). W przypadku braku jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiający przyjmie, iż oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.

14. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument pełnomocnictwa określającego sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie winien być załączony do oferty w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

15. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są złożyć: wraz z ofertą w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału VI ust. 2 pkt 1 i 3 SIWZ; – jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) – Załącznik nr 3 do SIWZ - każdy z Wykonawców samodzielnie wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu. aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do SIWZ. Zamawiający informuje, że w Części IV JEDZ wymaga jedynie wypełnienia tego dokumentu w sekcji α (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym Wykonawca nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV JEDZ.

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

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

18. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy lub podwykonawcom, informację taką podaje w JEDZ (Załącznik nr 3 do SIWZ). Przedmiotowa

informacja musi określać, które dokładnie części zamówienia zostaną powierzone podwykonawcom wraz z podaniem firm podwykonawców. Wykonawca zobowiązany jest podać informację o podwykonawcy lub podwykonawcach także w ofercie.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Wykonawcę i Zamawiającego, najpóźniej do 15.11.2020 r.

### **ROZDZIAŁ IV.**

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

1. O zamówienie mogą starać się Wykonawcy, którzy **spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:**

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

- a) trwała co najmniej 1 dzień oraz
- b) planowana była dla co najmniej 50 uczestników oraz
- c) polegała na zapewnieniu co najmniej sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników.

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

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

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

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

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

4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Pisemne zobowiązanie np. oświadczenie, należy dołączyć do oferty. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ. Z wymienionego dokumentu musi wynikać w szczególności:

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



5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy.

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

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

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

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

9. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w ust. 4 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków, o którym mowa w ust. 1 zostanie spełniony wyłącznie, jeżeli spełni go co najmniej jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (wymagane doświadczenie nie sumuje się).

## **ROZDZIAŁ V.**

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

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

## **ROZDZIAŁ VI.**

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

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

2. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:

1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, w postaci formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (zwanego również jako „JEDZ”) stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ. Informacje zawarte w formularzu JEDZ stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału IX SIWZ. Zamawiający informuje, że Wykonawca do wypełnienia oświadczenia - formularza JEDZ może wykorzystać również narzędzie dostępne na stronie <https://ec.europa.eu/tools/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 udzieleni zamówienia publicznego, w przypadku w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym
- 4) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;
- 5) odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730), a Wykonawca 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, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do SIWZ**) oraz **załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie-celem wykazania spełnienia warunku opisanego w rozdz. IV ust. 1 pkt 2 SIWZ. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 dotyczące tych podmiotów.
5. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 dotyczące tych podmiotów.
6. Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej- w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody,

że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4 do SIWZ**.

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

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

9. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 8 stosuje się.

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

#### **ROZDZIAŁ VIII.**

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

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

2. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielania wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

3. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

4. Zamawiający wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

5. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VI SIWZ, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.



6. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VI SIWZ, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
7. Zamawiający korzysta z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

## **ROZDZIAŁ IX.**

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

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
2. Wykonawca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
5. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP. Identyfikator postępowania i klucz publiczny dla postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na *Liście wszystkich postępowań* na miniPortalu oraz Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej.
6. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal -Formularz do komunikacji powołując się na nr referencyjny postępowania tj. WA.263.3.2020.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.

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

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

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: 6 500,00 zł (*słownie: sześć tysięcy pięćset 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 2019 r. poz. 310, 836)
3. Oferta Wykonawcy, który nie wnieśli wadium lub wnieśli je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000. Na przelewie należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu znak WA.263.3.2020.BG”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu (w formie elektronicznej) wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał (w formie elektronicznej) dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli 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 7.02.2020 r., do godziny 09:00.**

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **Zmiana i wycofanie ofert**

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

## **ROZDZIAŁ XIV.**

### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu składania ofert tj. w dniu 7.02.2020 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) informacje dotyczące:
  - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - c) ceny, doświadczenia oraz aspektów społecznych zawartych w ofertach.

## **ROZDZIAŁ XV.**

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

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



## **ROZDZIAŁ XVI.**

### **Kryteria oceny ofert**

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

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<b>Łączna cena brutto zamówienia</b> – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 85. Najwyższą liczbę punktów – 85, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru: Najniższa łączna cena brutto zamówienia -----x 85 pkt = liczba punktów oferty ocenianej Łączna cena brutto oferty ocenianej	max. 85
<b>Doświadczenie koordynatora</b> - co najmniej 1 koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, który posiada doświadczenie w realizacji usług polegających na organizacji konferencji/ szkolenia/ kongresu/ spotkania dla grupy minimum 50 osób każda.* Punkty za kryterium „doświadczenie” zostaną przyznane w następujący sposób: -Organizacja 5 i więcej konferencji/ szkoleń / kongresów/ spotkań łącznie – 10 pkt. -Organizacja 3-4 konferencji/ szkoleń / kongresów/ spotkań łącznie – 5 pkt. -Organizacja 0-2 konferencji/ szkoleń / kongresów/ spotkań łącznie – 0 pkt. * zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia	max. 10
<b>Aspekty społeczne</b> - Punkty za kryterium „aspekt społeczny” zostaną przyznane w następujący sposób: -w przypadku braku zatrudnienia przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej* w wymiarze co najmniej ¼ etatu - 0 pkt (0%) -za zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej* w wymiarze co najmniej ¼ etatu– 5 pkt. (5%) * osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511).	max. 5

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

*P – łączna liczba punktów oferty ocenianej,*

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

*K – liczba punktów uzyskanych w kryterium „doświadczenie koordynatora”*

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

## **ROZDZIAŁ XVII.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej liczbie zdobytych punktów w ramach zamówienia.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli

Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.

4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej w ramach zamówienia z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **ROZDZIAŁ XVIII.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XIX.**

### **Zawarcie umowy**

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

## **ROZDZIAŁ XX.**

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

1. Okoliczności skutkujące możliwością dokonania innych istotnych zmian zawartej umowy opisuje art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zmiany dopuszczalne są w następującym zakresie:
  - a) Strony są uprawnione do dokonania zmian o łącznej wartości nieprzekraczającej 10% łącznego wynagrodzenia wskazanego w § 3 ust. 1 Umowy, niezależnie od innych przypadków zmian dozwolonych przepisami Pzp. Zmiana dokonana zgodnie z niniejszym postanowieniem, niezależnie od jej wartości, nie może prowadzić do zmiany charakteru Umowy, w szczególności do zastąpienia przedmiotu Umowy innego rodzaju przedmiotem;
  - b) Strony są uprawnione do wprowadzenia do Umowy zmian nieistotnych, to jest innych niż zmiany zdefiniowane w art. 144 ust. 1e Pzp;
  - c) w przypadku niewykorzystania do dnia 15 listopada 2020 r całej kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1 możliwe jest wydłużenie terminu obowiązywania umowy, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące.
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.
3. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 umowy.

## **ROZDZIAŁ XXI.**

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

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

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

## **ROZDZIAŁ XXII.**

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

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

W świetle powyższego CPE informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest **Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”)
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – [iod@cpe.gov.pl](mailto:iod@cpe.gov.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1843).
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez okres 5 lat), a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a po tym okresie będą archiwizowane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum Projektów Europejskich.
- 6) Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>[1]</sup>;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>[2]</sup>;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

– na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość oceny ofert i zawarcia umowy.

9) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11) CPE dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

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

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

### **ROZDZIAŁ XXIII.** **Postanowienia końcowe**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.

3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek,

5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**

1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;

2) **załącznik nr 2** – formularz ofertowy;

3) **załącznik nr 3** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ);

4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;

5) **załącznik nr 5** – wykaz usług

6) **Załącznik nr 6** – zobowiązanie podmiotu do udostępnienia zasobów



## Projekt umowy

UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....2020 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 na podstawie powołania na stanowisko z dniem 16 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

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

lub<sup>1</sup>

Panem/Panią .....zamieszkałym/zamieszkałą w ..... przy ul. ...., legitymującym się/legitymującą się dowodem osobistym o numerze .....oraz numerze PESEL....., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP ..... zwanym/zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

Zamawiający lub Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” lub „Stronami” umowy.

## § 1

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego nr ..... w oparciu o art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2014-2020 (dalej Programu).
3. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie wybranych usług w ramach organizacji 3 szkoleń dla Beneficjentów PBU1 (Rzeszów, Lublin, Białystok), 3 szkoleń dla Beneficjentów PBU2 (Rzeszów, Białystok, Lublin) oraz dwóch spotkań WKP w Warszawie. Terminy realizacji zamówienia podane są w OPZ.
4. Daty podane w OPZ mogą ulec przesunięciu z powodu okoliczności, na które Zamawiający nie miał wpływu w momencie opisywania zamówienia. W takim przypadku nowa data zostanie ustalona na drodze porozumienia Stron, w zależności od dostępności usług hotelarskich (zmiana daty możliwa tylko z inicjatywy Zamawiającego ). Powyższa zmiana nie wymaga aneksowania umowy.
5. Szczegółowy zakres usług określa załącznik nr 1 do umowy - opis przedmiotu zamówienia.
6. Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
7. W przypadku powstania jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy zapisami Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) a zapisami umowy nadrzędne zawsze są zapisy OPZ

## § 2

<sup>1</sup> Dotyczy osób fizycznych

1. Ostateczne potwierdzenie danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 3 dni roboczych przed datą wydarzenia, chyba że w OPZ zostało zapisane inaczej.

2. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:

a) po stronie Zamawiającego: Agnieszka Ćwikła, tel.: (22) 3783187, e-mail: [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu), Monika Kozłowska, Tel. (22) 3783189, e-mail: [monika.kozlowska@pbu2020.eu](mailto:monika.kozlowska@pbu2020.eu)

b) po stronie Wykonawcy – \_\_\_\_\_.

### § 3

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy ..... zł brutto (słownie: ..... i ...../100 groszy).

2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 1, zgodnie z kwotami określonymi w załączniku nr 2.

3. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty wszystkich czynności i materiałów, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli nie zostały one wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach.

5. Wykonawca jest uprawniony do wystawiania faktur VAT (e-faktury) z tytułu prawidłowo wykonanego zamówienia (organizacji danego szkolenia/posiedzenia). Warunkiem wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru zakupionych usług bez uwag, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Osobą odpowiedzialną za podpisanie protokołu jest Kierownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu p. Andrzej Słodki lub osoba go zastępująca.

6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, na rachunek bankowy ....., w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT Zamawiającemu na adres:

**Centrum Projektów Europejskich**

**Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej**

**Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020**

**ul. Domaniewska 39a; 02-672 Warszawa; e-mail: [cpe@cpe.gov.pl](mailto:cpe@cpe.gov.pl)**

**Dane do faktury:**

*Centrum Projektów Europejskich; ul. Domaniewska 39 a;*

*02-672 Warszawa; NIP: 7010 1588 87*

7. Zapłata nastąpi na wskazany przez Wykonawcę w umowie nr rachunku, przy czym za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

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

9. Wykonawca może złożyć ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.

#### § 4

Umowę zawarto na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Wykonawcę i Zamawiającego, najpóźniej do 15.11.2020 r. W przypadku zmiany terminu umowa może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do realizacji usługi.

#### § 5

1. W razie nie przystąpienia do realizacji umowy, nie wykonania przedmiotu umowy lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości do 20% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 1. Przez nie przystąpienie do realizacji umowy Zamawiający rozumie brak kontaktu z koordynatorem wskazanym w formularzu ofertowym, wyznaczonym ze strony Wykonawcy do realizacji zamówienia.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni realizacji umowy, zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% należnego wynagrodzenia za organizację danego szkolenia/ posiedzenia, według cen wskazanych w ofercie, jednak nie więcej niż 40% maksymalnego wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy.
3. W przypadku osiągnięcia kary umownej w wysokości 20% Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 i 2.
5. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
6. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia 1 osoby niepełnosprawnej <sup>1</sup> przez okres realizacji umowy.
7. Wykonawca wraz z protokołem odbioru dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. deklaracje ZUS RCA ww. 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 lub zaświadczenie z PUP<sup>1</sup>.
8. W przypadku naruszenia postanowień ust. 5, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust.1.
9. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa z upływem 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej umowy.
10. Odstąpienie, o którym mowa powyżej, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Zamawiający jest uprawniony do częściowego odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy:
  - 1) Wykonawca wykonuje umowę w sposób sprzeczny z umową, nienależyście lub w realizowanych pracach nie stosuje się do zapisów Umowy i nie zmienia sposobu wykonania Umowy lub nie usunie stwierdzonych przez Zamawiającego uchybień mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu – oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w terminie 30 dni od upływu ostatniego dnia określonego wezwaniem, jeżeli Wykonawca nie zastosował się do wezwania,

<sup>1</sup> Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który otrzymał punkty za spełnienie kryterium oceny nr 3

2) Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności uprawniającej do świadczenia usług określonych umową – oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w terminie 30 dni od dnia, w którym Zamawiający powziął wiadomość o przyczynie uzasadniającej odstąpienie,

3) suma kar umownych, o których mowa w § 5 ust.2 przekroczy 20% łącznej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 – oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w terminie 30 dni od dnia, w którym suma kar przekroczyła 20% łącznej kwoty, o którym mowa w § 3 ust. 1.

12.Odstąpienie wywołuje skutki na przyszłość. Oświadczenie o odstąpieniu wymaga formy pisemnej i zawierać będzie uzasadnienie z podaniem przyczyny odstąpienia.

13.W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodów leżących po stronie Wykonawcy – Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia pozostałego do zapłaty za niezrealizowaną w wyniku odstąpienia część Umowy.

## § 6

1. W związku z uzyskaniem przez Zamawiającego prawa do przetwarzania danych osobowych dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych (w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. – Dz. U. z 2018 poz. 1000) w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji umowy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.

2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

4. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.

5. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego jest określony w Załączniku nr 5.

6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych na podstawie wydanych dla swoich pracowników/ współpracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:

1) wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;

2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.

8. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

9. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz umożliwi



Zamawiającemu, lub podmiotowi prze z niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych

## § 7

1. Okoliczności skutkujące możliwością dokonania innych istotnych zmian zawartej umowy opisuje art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zmiany dopuszczalne są w następującym zakresie:

- a) Strony są uprawnione do dokonania zmian o łącznej wartości nieprzekraczającej 10% łącznego wynagrodzenia wskazanego w § 3 ust. 1 Umowy, niezależnie od innych przypadków zmian dozwolonych przepisami Pzp. Zmiana dokonana zgodnie z niniejszym postanowieniem, niezależnie od jej wartości, nie może prowadzić do zmiany charakteru Umowy, w szczególności do zastąpienia przedmiotu Umowy innego rodzaju przedmiotem;
- b) Strony są uprawnione do wprowadzenia do Umowy zmian nieistotnych, to jest innych niż zmiany zdefiniowane w art. 144 ust. 1e Pzp;
- c) w przypadku niewykorzystania do dnia 15 listopada 2020 r całej kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1 możliwe jest wydłużenie terminu obowiązywania umowy, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące.

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.

3. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 umowy.

## § 8

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

## § 9

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1231), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1000), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).

2. Wszelkie spory mogące wynikać na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

4. Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy,
- Załącznik nr 3 – zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji I Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ... / odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego z dnia .....,
- Załącznik nr 4 – protokół odbioru (wzór).
- Załącznik nr 5- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego

**Zamawiający**

**Wykonawca**

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **I. SZKOLENIA DLA BENEFICJENTÓW PBU1/LIPs**

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji trzech jednodniowych szkoleń z wdrażania projektów dla beneficjentów pierwszego naboru oraz Dużych Projektów Infrastrukturalnych w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (dalej Programu) po jednym w poszczególnych województwach: podkarpackim, Rzeszów (zakładany termin 18/03/2020) lubelskim, Lublin (zakładany termin 19/03/2020), podlaskim, Białystok (zakładany termin 26/03/2020)

Na czas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zapewni osobę/koordynatora w miejscu świadczenia usługi, a także podczas zaplanowanych transportów, meldowań oraz posiłków w hotelach.

Ostateczne potwierdzenie daty szkoleń nastąpi w terminie 2. dni roboczych od daty podpisania Umowy.

W terminie maksymalnie 4. dni roboczych od momentu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2. propozycje hoteli w Rzeszowie, Lublinie oraz Białymstoku spełniających podane kryteria, w którym ma się odbyć szkolenie oraz zakwaterowanie. Zamawiający dokona wyboru hotelu w ciągu 2. dni od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę.

Ostateczne potwierdzenie liczby osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 3. dni roboczych przed datą każdego ze szkoleń. Jeżeli po upływie tej daty zgłoszą się dodatkowe osoby, a będzie możliwość ich przyjęcia jako uczestników szkolenia wówczas Zamawiający poniesie koszt rzeczywistej liczby uczestników szkolenia.

Wszystkie ilości podane w OPZ mogą ulec zmianie o 30% chyba, że zostało konkretnie wskazane minimum i maksimum.

### **USŁUGI HOTELARSKIE**

1. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Rzeszowie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

2. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Lublinie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

3. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Białymstoku wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

4. Wynajem maksymalnie 10. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Rzeszowie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

5. Wynajem maksymalnie 15. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Lublinie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi) oraz miejsc parkingowych w ilości odpowiadającej ilości pokoi.

6. Wynajem maksymalnie 10. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Białymstoku wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

7. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Rzeszowie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

8. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Lublinie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

9. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Białymstoku zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Obiekt hotelarski o standardzie minimum 3. (równoważne ze standardem minimum 3. gwiazdek wg kategoryzacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2006 Nr 22 poz. 169).

## **SALA KONFERENCYJNA**

1. Wynajem sali konferencyjnej w Rzeszowie mieszczącej 55. osób na 1 dzień
2. Wynajem sali konferencyjnej w Lublinie mieszczącej 95. osób na 1 dzień
3. Wynajem sali konferencyjnej w Białymstoku mieszczącej 55. osób na 1 dzień

## **WSPÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SAL KONFERENCYJNYCH DLA TRZECH LOKALIZACJI**

Sala konferencyjna oświetlona światłem sztucznym oraz/lub dziennym z miejscami siedzącymi w ustawieniu szkolnym (uczestnicy mają stoliki umożliwiające wygodne notowanie podczas szkoleń), w jednym z obiektów hotelarskich opisanych w punkcie usługi hotelarskie. Wynajem sali powinien być zapewniony przez cały dzień w dniu szkolenia.

Wyposażenie sali: stół prezydialny na maksymalnie 5 osób, nagłośnienie, projektor multimedialny, laptop ze standardowym oprogramowaniem typu Microsoft Office (oraz na wypadek problemów z tym laptopem, dodatkowy laptop awaryjny), pilot do prezentacji ze wskaźnikiem laserowym, minimum 4 bezprzewodowe mikrofony, bezprzewodowe połączenie z Internetem, klimatyzacja. W sali musi być zapewnione miejsce na 1 ściankę reklamową Zamawiającego (długość ok. 3 m).

Zamówienie obejmuje również:

- obsługę techniczną – sterowanie światłem i klimatyzacją, obsługę dźwięku, interwencja w przypadku problemów z laptopem, rzutnikiem,
- konfekcjonowanie materiałów promocyjnych i konferencyjnych, wykonanie pakietów materiałów i ich dystrybucja w trakcie rejestracji (dla wszystkich uczestników szkoleń)
- organizacja i prowadzenie recepcji przez minimum 2 osoby koordynujące rejestrację uczestników szkolenia,
- rejestrowanie zgłoszeń uczestników na szkolenie - prowadzenie rejestracji on-line uczestników zgłaszających się (za pośrednictwem formularza rejestracyjnego, stworzonego przez Wykonawcę dostępnego w linku), w tym: stworzenie formularza w języku polskim (formularz musi zawierać pola do wypełnienia: imię, nazwisko, instytucja, nr projektu, e-mail, nr telefonu, musi również uwzględniać pytanie dotyczące wymagań związanych z niepełnosprawnością oraz dietą), odbieranie i zbieranie formularzy rejestracyjnych, weryfikacja ich kompletności, prowadzenie listy uczestników i jej konsultacja z Zamawiającym na bieżąco, ustalenie ilości osób pod kątem organizacji, zakwaterowania i wyżywienia, przygotowanie i wydrukowanie list obecności do podpisu na miejscu szkolenia, rozdzielenie miejsc noclegowych, utworzenie listy rezerwowej w przypadku nadwyżki zgłoszeń, potwierdzanie zatwierdzonym uczestnikom udziału w szkoleniu.
- przygotowanie i przeprowadzenie na zakończenie szkolenia badania ankietowego: dystrybucja ankiet ewaluacyjnych (ankiety mają być opracowane przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym i zaakceptowane przez Zamawiającego) wśród uczestników, zebranie i przekazanie Zamawiającemu wraz z zestawieniem zbiorczym, które będzie podsumowaniem informacji wyników zawartych w ankietach. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiet (druk monochromatyczny, ilość dostosowana do liczby uczestników) oraz dostarczenia ich na miejsce szkolenia.
- zapewnienie 2. osób podczas całego szkolenia, które będą obecne na sali i będą miały za zadanie podawanie mikrofonów uczestnikom, chcącym zadać pytania prelegentom,
- rozłożenie, ustawienie i złożenie materiałów promocyjnych Zamawiającego (ścianka, roll-upy) w sali konferencyjnej,
- zapewnienie uczestnikom szkoleń szatni wraz z obsługą dostępną na godzinę przed spotkaniem, w jego trakcie oraz godzinę po jego zakończeniu,
- zapewnienie uczestnikom szkoleń toalet damskich i męskich w pobliżu sali (ten sam budynek) wraz z dostępem do mydła w płynie i papierowych ręczników
- sprzątanie po szkoleniu (dotyczy rzeczy pozostawionych, niepotrzebnych).

## USŁUGI GASTRONOMICZNE

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu do akceptacji przez Zamawiającego. Dokładne godziny wszystkich posiłków do ustalenia w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym (na bazie ramowego menu).

W dniu poprzedzającym szkolenie

- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 25 osób w Rzeszowie
- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 35 osób w Lublinie
- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 25 osób w Białymstoku

W dniu szkolenia:

- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 55 osób w Rzeszowie



- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 95 osób w Lublinie
- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 55 osób w Białymstoku
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 55 osób w Rzeszowie
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 95 osób w Lublinie
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 55 osób w Białymstoku
- kolacja na żądanie w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 5 osób w Rzeszowie  
ZAMÓWIENIE OPCJONALNE
- kolacja na żądanie w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 5 osób w Lublinie  
ZAMÓWIENIE OPCJONALNE
- kolacja na żądanie w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 5 osób w Białymstoku  
ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

## OPIS POSILKÓW

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania szkolenia. O takich zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filizanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek i obrusów na stołach. Zamawiający zastrzega sobie prawo uwzględnienia w menu dań bezglutenowych/ wegańskich/ bez laktozy.

**Ramowe menu – dotyczy pojedynczego posiłku (tj. np. jednego obiadu)**

**Przerwa kawowa ciągła:**

**herbata** (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), **kawa** (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), **woda mineralna** (niegazowana i gazowana, min 0,5 l na osobę), **soki owocowe** 100% w 2 rodzajach smakowych w ilości przynajmniej po 0,2 l na osobę); **owoce sezonowe świeże** 2 rodzaje, podawane na tacach, filetowane, w ilości co najmniej 0,25 kg owoców/osobę), **wyбір ciast domowych** – minimum 2 rodzaje (minimum 200 g na osobę).

**Obiad:**

**2 zupy do wyboru** (200 ml każdego rodzaju na osobę), w tym jedna bezglutenowa, 2 rodzaje **dania głównego** na ciepło dla każdej osoby (po 2 pełne porcje dla każdej osoby), w tym danie mięsne oraz filet z ryby dla każdej osoby (minimum 150 g), w tym jedno danie bezglutenowe; **2 rodzaje warzyw:** sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 150 g /os); **2 dodatki** (co najmniej 150 g/os) typu: ryż, ziemniaki, kasza gryczana. Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (min. 0,3 l/os), woda z cytryną (min. 0,3 l/os), **wyбір ciast domowych** – minimum 2 rodzaje (minimum 100 g na osobę).

**Kolacja:**

3 rodzaje **przystawki** w tym jedna wegetariańska i jedna bezglutenowa (porcja min. 150 g/os); pieczywo – ciemne i jasne; **danie główne** - danie mięsne (porcja mięsa min. 150 g/os) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego, w tym jedno z dań bezglutenowe.

**2 dodatki** (co najmniej 150 g/os) typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki; **2 rodzaje warzyw:** sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 150 g /os), **deser** (ciasto domowe lub inny zimny deser w ilości minimum 100 g na osobę). Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa czarna (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych (napoje min. 0,5 l na osobę).

## USŁUGA TRANSPORTU MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH

Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych (np. ścianka reklamowa, publikacje) z siedziby Zamawiającego do miejsc organizacji szkoleń i z powrotem do siedziby Zamawiającego w Warszawie. Objętość materiałów – do 4 m<sup>3</sup>. Zamówienie obejmuje załadunek (w siedzibie Zamawiającego, jest winda) i rozładunek środka transportu w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscu szkolenia wskazanym przez Zamawiającego. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

### **USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE**

Zamówienie obejmuje dostarczenie wszystkich wydruków na miejsca organizacji szkoleń.

1. Kolorowy wydruk (niskonakładowy) materiałów informacyjnych (np. wydruki prezentacji) formatu A4, ilość stron maksymalnie 50, nakład maksymalnie 200 egzemplarzy, papier 80 g, trwale oprawione lub spięte (teksty i elementy graficzne dostarcza Zamawiający). Materiały mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.

2. Blok – notes – maksymalnie 200 sztuk - format A5, papier 80 g, 20 kartek, klejony od góry (po krótszym boku), kartki łatwe do odrywania, zadrukowany kolorowo z jednej strony każdej kartki (oznakowanie Programu, flaga UE, delikatne linie/kratka), z kartonikiem usztywniającym na spodzie. Notesy mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.

Zdjęcie poglądowe:



### **USŁUGA DOSTAWY MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH**

Długopisy – maksymalnie 200 sztuk – obudowa z metalu, niebieskie lub granatowe, wkład niebieski, długopisy z końcówką przystosowaną do ekranów dotykowych, zamówienie obejmuje dodatkowo grawerowanie 2 znaków graficznych na obudowie. Długopisy mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.

### **DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w szkoleniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, wydruków materiałów w alfabecie Braille'a, montażu tymczasowych podjazdów, platform, wind; oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille'a, zapewnienie specjalistycznego transportu na miejsce realizacji szkolenia). Na potrzeby wyceny zamówienia przyjmuje się maksymalnie 2 osoby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

## **II. SZKOLENIA DLA BENEFICJENTÓW PBU2**

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji trzech jednodniowych szkoleń z wdrażania projektów dla beneficjentów drugiego naboru w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (dalej Programu) po jednym w poszczególnych województwach: podkarpackim, Rzeszów (zakładany termin 17/03/2020), podlaskim, Białystok (zakładany termin 24/03/2020), lubelskim, Lublin (zakładany termin październik 2020).

Na czas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zapewni osobę/koordynatora w miejscu świadczenia usługi, a także podczas zaplanowanych transportów, meldowań oraz posiłków w hotelach.

W przypadku szkoleń marcowych ostateczne potwierdzenie daty szkoleń nastąpi w terminie 2. dni roboczych od daty podpisania Umowy.

W przypadku szkolenia październikowego ostateczne potwierdzenie daty szkolenia nastąpi do 15 sierpnia 2020r.

W terminie maksymalnie 4. dni roboczych od momentu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 propozycje hoteli w Rzeszowie, i Białymstoku oraz w ciągu 4. dni roboczych od dnia potwierdzenia terminu przez Zamawiającego przynajmniej 2. propozycje hoteli w Lublinie. Wszystkie zaproponowane hotele spełniających podane kryteria, w którym ma się odbyć szkolenie oraz zakwaterowanie. Zamawiający dokona wyboru hotelu w ciągu 2. dni od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę.

Ostateczne potwierdzenie liczby osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 3. dni roboczych przed datą każdego ze szkoleń. Jeżeli po upływie tej daty zgłoszą się dodatkowe osoby, a będzie możliwość ich przyjęcia jako uczestników szkolenia wówczas Zamawiający poniesie koszt rzeczywistej liczby uczestników szkolenia.

Wszystkie ilości podane w OPZ mogą ulec zmianie o 30% chyba, że zostało konkretnie wskazane minimum i maksimum.

## **USŁUGI HOTELARSKIE**

1. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Rzeszowie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

2. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Białymstoku zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

3. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Lublinie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

4. Wynajem maksymalnie 18. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Rzeszowie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

5. Wynajem maksymalnie 13. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Białymstoku zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie

każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi) oraz miejsc parkingowych w ilości odpowiadającej ilości pokoi.

6. Wynajem maksymalnie 13. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Lublinie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

7. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Rzeszowie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

8. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Lublinie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

9. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Białymstoku zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Obiekt hotelarski o standardzie minimum 3. (równoważne ze standardem minimum 3. gwiazdek wg kategoryzacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2006 Nr 22 poz. 169)).

## **SALA KONFERENCYJNA**

1. Wynajem sali konferencyjnej w Rzeszowie mieszczącej 80. osób na jeden dzień
2. Wynajem sali konferencyjnej w Białymstoku mieszczącej 60. osób na jeden dzień
3. Wynajem sali konferencyjnej w Lublinie mieszczącej 65. osób na jeden dzień

## **WSPÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SAL KONFERENCYJNYCH DLA TRZECH LOKALIZACJI**

Sala konferencyjna oświetlona światłem sztucznym oraz/lub dziennym z miejscami siedzącymi w ustawieniu szkolnym (uczestnicy mają stoliki umożliwiające wygodne notowanie podczas szkoleń), w jednym z obiektów hotelarskich opisanych w punkcie usługi hotelarskie. Wynajem sali powinien być zapewniony przez cały dzień w dniu szkolenia.

Wypożyczenie sali: stół prezydencki na maksymalnie 5 osób, nagłośnienie, projektor multimedialny, laptop ze standardowym oprogramowaniem typu Microsoft Office (oraz na wypadek problemów z tym laptopem, dodatkowy laptop awaryjny), pilot do prezentacji ze wskaźnikiem laserowym, minimum 4 bezprzewodowe mikrofony, bezprzewodowe, połączenie z Internetem, klimatyzacja. W sali musi być zapewnione miejsce na 1 ściankę reklamową Zamawiającego (długość 3 m).

Zamówienie obejmuje również:

- obsługę techniczną – sterowanie światłem i klimatyzacją, obsługę dźwięku, interwencja w przypadku problemów z laptopem, rzutnikiem,



- konfekcjonowanie materiałów promocyjnych i konferencyjnych, wykonanie pakietów materiałów i ich dystrybucja w trakcie rejestracji (dla wszystkich uczestników szkoleń)
- organizacja i prowadzenie recepcji przez minimum 2 osoby koordynujące rejestrację uczestników szkolenia,
- rejestrowanie zgłoszeń uczestników na szkolenie - prowadzenie rejestracji on-line uczestników zgłaszających się (za pośrednictwem formularza rejestracyjnego, stworzonego przez Wykonawcę dostępnego w linku), w tym: stworzenie formularza w języku polskim (formularz musi zawierać pola do wypełnienia: imię, nazwisko, instytucja, nr projektu, e-mail, nr telefonu, musi również uwzględniać pytanie dotyczące wymagań związanych z niepełnosprawnością oraz dietą), odbieranie i zbieranie formularzy rejestracyjnych, weryfikacja ich kompletności, prowadzenie listy uczestników i jej konsultacja z Zamawiającym na bieżąco, ustalenie ilości osób pod kątem organizacji, zakwaterowania i wyżywienia, przygotowanie i wydrukowanie list obecności do podpisu na miejscu szkolenia, rozdzielanie miejsc noclegowych, utworzenie listy rezerwowej w przypadku nadwyżki zgłoszeń, potwierdzanie zatwierdzonym uczestnikom udziału w szkoleniu.
- przygotowanie i przeprowadzenie na zakończenie szkolenia badania ankietowego: dystrybucja ankiet ewaluacyjnych (ankiety mają być opracowane przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym i zaakceptowane przez Zamawiającego) wśród uczestników, zebranie i przekazanie Zamawiającemu wraz z zestawieniem zbiorczym, które będzie podsumowaniem informacji wyniki zawartych w ankietach. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiet (druk monochromatyczny, ilość dostosowana do liczby uczestników) oraz dostarczenia ich na miejsce szkolenia.
- zapewnienie 2 osób podczas całego szkolenia, które będą obecne na sali i będą miały za zadanie podawanie mikrofonów uczestnikom, chcącym zadać pytania prelegentom,
- rozłożenie, ustawienie i złożenie materiałów promocyjnych Zamawiającego (ścianka, roll-upy) w sali konferencyjnej,
- zapewnienie uczestnikom szkoleń szatni wraz z obsługą dostępną na godzinę przed spotkaniem, w jego trakcie oraz godzinę po jego zakończeniu,
- zapewnienie uczestnikom szkoleń toalet damskich i męskich w pobliżu sali (ten sam budynek) wraz z dostępem do mydła w płynie i papierowych ręczników
- sprzątanie po szkoleniu (dotyczy rzeczy pozostawionych, niepotrzebnych).

## USŁUGI GASTRONOMICZNE

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu do akceptacji przez Zamawiającego. Dokładne godziny wszystkich posiłków do ustalenia w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym (na bazie ramowego menu).

W dniu poprzedzającym szkolenie

- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 40. osób w Rzeszowie
- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 30. osób w Lublinie
- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 30. osób w Białymstoku

W dniu szkolenia:

- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 80. osób w Rzeszowie
- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 60. osób w Białymstoku
- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 65. osób w Lublinie

- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 80. osób w Rzeszowie
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 60. osób w Białymstoku
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 65. osób w Lublinie
- kolacja na żądanie w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 5 osób w Rzeszowie  
ZAMÓWIENIE OPCJONALNE
- kolacja na żądanie w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 5 osób w Białymstoku  
ZAMÓWIENIE OPCJONALNE
- kolacja na żądanie w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 5 osób w Lublinie  
ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

## OPIS POSILKÓW

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania szkolenia. O takich zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek i obrusów na stołach. Zamawiający zastrzega sobie prawo uwzględnienia w menu dań bezglutenowych/ wegańskich/ bez laktozy.

**Ramowe menu – dotyczy pojedynczego posiłku (tj. np. jednego obiadu)**

**Przerwa kawowa ciągła:**

**herbata** (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), **kawa** (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), **woda mineralna** (niegazowana i gazowana, min 0,5 l na osobę), **soki owocowe** 100% w 2 rodzajach smakowych w ilości przynajmniej po 0,2 l na osobę); **owoce sezonowe świeże** 2 rodzaje, podawane na tacach, filetowane, w ilości co najmniej 0,25 kg owoców/osobę), **wyбір ciast domowych** – minimum 2 rodzaje (minimum 200 g na osobę).

**Obiad:**

**2 zupy do wyboru** (200 ml każdego rodzaju na osobę), w tym jedna bezglutenowa, **2 rodzaje dania głównego** na ciepło dla każdej osoby (po 2 pełne porcje dla każdej osoby), w tym danie mięsne oraz filet z ryby dla każdej osoby (minimum 150 g), w tym jedno danie bezglutenowe; **2 rodzaje warzyw:** sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 150 g /os); **2 dodatki** (co najmniej 150 g/os) typu: ryż, ziemniaki, kasza gryczana. Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (min. 0,3 l/os), woda z cytryną (min. 0,3 l/os), **wyбір ciast domowych** – minimum 2 rodzaje (minimum 100 g na osobę).

**Kolacja:**

3 rodzaje **przystawki** w tym jedna wegetariańska i jedna bezglutenowa (porcja min. 150 g/os); pieczywo – ciemne i jasne; **danie główne** - danie mięsne (porcja mięsa min. 150 g/os) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego, w tym jedno z dań bezglutenowe.

**2 dodatki** (co najmniej 150 g/os) typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki; **2 rodzaje warzyw:** sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 150 g /os), **deser** (ciasto domowe lub inny zimny deser w ilości minimum 100 g na osobę). Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa czarna (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych (napoje min. 0,5 l na osobę).

## USŁUGA TRANSPORTU MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH

Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych (np. ścianka reklamowa, publikacje) z siedziby Zamawiającego do miejsc organizacji szkoleń i z powrotem do siedziby Zamawiającego w

Warszawie. Objętość materiałów – do 4 m<sup>3</sup>. Zamówienie obejmuje załadunek (w siedzibie Zamawiającego, jest winda) i rozładunek środka transportu w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscu szkolenia wskazanym przez Zamawiającego. **ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

## **USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE**

Zamówienie obejmuje dostarczenie wszystkich wydruków na miejsca organizacji szkoleń.

1. Kolorowy wydruk (niskonakładowy) materiałów informacyjnych (np. wydruki prezentacji) formatu A4, ilość stron maksymalnie 50, nakład maksymalnie 190 egzemplarzy, papier 80 g, trwale oprawione lub spięte (teksty i elementy graficzne dostarcza Zamawiający). Materiały mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.

2. Blok – notes – maksymalnie 200 sztuk - format A5, papier 80 g, 20 kartek, klejony od góry (po krótszym boku), kartki łatwe do odrywania, zadrukowany kolorowo z jednej strony każdej kartki (oznakowanie Programu, flaga UE, delikatne linie/kratka), z kartonikiem usztywniającym na spodzie. Notesy mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.

Zdjęcie poglądowe:



## **USŁUGA DOSTAWY MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH**

Długopisy – maksymalnie 200 sztuk – obudowa z metalu, niebieskie lub granatowe, wkład niebieski, długopisy z końcówką przystosowaną do ekranów dotykowych, zamówienie obejmuje dodatkowo grawerowanie 2 znaków graficznych na obudowie. Długopisy mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.

## **DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w szkoleniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, wydruków materiałów w alfabecie Braille'a, montażu tymczasowych podjazdów, platform, wind; oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille'a, zapewnienie specjalistycznego transportu na miejsce realizacji szkolenia). Na potrzeby wyceny zamówienia przyjmuje się maksymalnie 2 osoby. **ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

## **III. ORGANIZACJA II POSIEDZENIA WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO PROGRAMU POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2021-2027**

### **SALA KONFERENCYJNA WRAZ Z OBSŁUGĄ**

Spotkanie przewidziane jest na 19/03/2020. Termin ten może się zmienić o +7 dni roboczych. Ostateczne potwierdzenie daty szkoleń nastąpi w terminie 2. dni roboczych od daty podpisania Umowy.

Wszystkie ilości podane w OPZ mogą ulec zmianie o 30% chyba, że zostało konkretnie wskazane minimum i maksimum.

1. Wynajem sali mieszczącej maksymalnie 50 osób w hotelu zlokalizowanym w Warszawie (Polska). Obiekt hotelarski (dalej hotel) zlokalizowany w Warszawie (Śródmieście oraz teren Ochoty i Woli do 1,5 km (według google maps trasa piesza) od granicy Śródmieścia); hotel o standardzie minimum 4. gwiazdek (równoważne ze standardem minimum 4. gwiazdek wg kategoryzacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2006 Nr 22 poz. 169). W terminie maksymalnie 4. dni roboczych od momentu podpisania umowy Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 hotele spełniające podane kryteria.

Sala musi być klimatyzowana, stoły konferencyjne w układzie w podkowę zewnętrzną, w pobliżu sali zaplecze sanitarne. Wymagane wyposażenie sali to: ekran, projektor multimedialny, laptop ze standardowym oprogramowaniem typu Microsoft Office (oraz na wypadek problemów z tym laptopem, dodatkowy laptop awaryjny), flipchart z mazakami.

Sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia. Sala musi zmieścić trzy pełnowymiarowe kabiny do tłumaczenia symultanicznego. Wykonawca musi zapewnić możliwość (uzgodnić z hotelem) rozłożenia kabin wieczorem w dniu poprzedzającym spotkanie lub we wczesnych godzinach rannych w dniu spotkania.

Dojście do sali oznakowane w sposób umożliwiający uczestnikom łatwy dostęp.

Zamówienie obejmuje:

- Zapewnienie uczestnikom szatni lub wieszaków dostępnych na godzinę przed spotkaniem, w jego trakcie oraz godzinę po jego zakończeniu.
- Rejestrację gości (wydrukowanie listy uczestników) i uzyskanie podpisu na liście.
- Przygotowanie koziółków z nazwiskami osób biorących udział w spotkaniu, nazwą instytucji i wymaganymi logotypami Unii Europejskiej i Programu. Wszystkie informacje potrzebne do przygotowania listy oraz koziółków (w tym ich layout) zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed spotkaniem.
- Przygotowanie dla każdego z uczestników notatnika formatu A4 oraz długopisu
- Rozstawienie w sali/obok sali maksymalnie dwóch ścianek reklamowych oraz trzech roll-upów (materiały Wykonawca odbierze od Zamawiającego i przewiezie na własny koszt w miejsce organizacji spotkania w umówionym przez strony terminie i także przekaże je z powrotem po spotkaniu).
- Sprzątanie po spotkaniu.

**ŚWIADCZENIE USŁUGI HOTELARSKIEJ** w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1.

1. Wynajem w hotelu, w którym organizowane będzie spotkanie maksymalnie 40 pokoi jednoosobowych i/lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w dniu poprzedzającym spotkanie, wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania dnia następnego. Każdy pokój musi mieć pełen węzeł sanitarny oraz bezpłatny dostęp do internetu.



2. Wynajem w hotelu, w którym organizowane będzie spotkanie maksymalnie 40, a minimalnie 3 pokoi jednoosobowych i/lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w dniu spotkania, wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania dnia następnego. Każdy pokój musi mieć pełen węzeł sanitarny oraz bezpłatny dostęp do internetu. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

3. Zapewnienie maksymalnie 10, a minimalnie 3 miejsc parkingowych w hotelu zakwaterowania na jedną lub dwie doby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

## **ŚWIADCZENIE USŁUG GASTRONOMICZNYCH**

Wykonawca musi przedstawić menu do akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed spotkaniem (przygotowane na bazie ramowych wymagań podanych w dalszej części OPZ). Posiłki serwowane w tym samym obiekcie, w którym będzie zakwaterowanie oraz spotkanie. Usługa składać się będzie z przerwy kawowej ciągłej, obiadu oraz kolacji na żądanie nr 1 (1a i 1b) oraz kolacji na żądanie nr 2.

Wykonawca zapewni szklanki oraz wodę gazowaną i niegazowaną na stole obrad dla każdej z osób w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, przynajmniej po dwie butelki na osobę.

1. Przerwa kawowa całodzienna dla maksymalnie 50 osób, serwowana w pomieszczeniu obok sali obrad lub w holu przed salą, ewentualnie w sali obrad jeśli jej wielkość zdaniem Zamawiającego będzie na to pozwalać (jedzenie uzupełniane w ciągu dnia tak, aby zapewnić jego świeżość):

herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa (rozpuszczalna oraz z automatycznego ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (niegazowana i gazowana, min 1 l na osobę), soki owocowe 100% w 2 rodzajach smakowych w ilości przynajmniej po 0,4 l na osobę); owoce sezonowe świeże 3 rodzaje, w ilości co najmniej 0,3 kg owoców/osobę), wybór ciast domowych – minimum 3 rodzaje (minimum 200 g na osobę), kanapki bankietowe z minimum 5 składnikami (wędlina/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 12 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym (wielkość kanapki rozmiaru minimum przekroju bagietki).

2. Obiad w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1 w dniu posiedzenia w formie gorącej dla maksymalnie 50 osób, którego menu będzie obejmować (gramatura przedstawiona dla porcji obiadu dla 1 osoby):

- zupy, 2 rodzaje do wyboru (200 ml każdego rodzaju na osobę)
- danie mięsne (2 rodzaje-co najmniej 150 g/osobę)
- danie wegetariańskie (1 rodzaj-co najmniej 150 g/osobę),
- dodatki do wyboru (minimum 3 rodzaje-minimum 200 g/osobę – np. ryż zwykły lub curry, ziemniaki gotowane lub opiekane w ziołach, kluseczki, warzywa gotowane mix. lub brokuły; Wykonawca będzie zamiennie w zależności od serwowanych dań ciepłych dobierał dodatki),
- pieczywo (2 rodzaje) i masło,
- warzywa – sałatki/surówki (2 rodzaje), co najmniej 200 g/osobę, każda składająca się z minimum 5 składników,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w szklanych butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana), minimum 0,5 l / osobę, ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie wyższa niż gazowanej
- 100% soki owocowe (min.3 rodzaje), podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach, minimum 0,3 l/osobę,
- kawę czarną bez ograniczeń z automatycznego ekspresu wysokociśnieniowego,

- herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 4 rodzaje, w tym czarna, zielona), parzoną wrzątkiem, podanym w termosach
- 2 rodzaje deseru (np. deser czekoladowy, deser typu panna cotta, creme brulee, ciasto domowe minimum 150-200 g/osobę)
- dodatki typu: śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach (o pojemności max. 400 ml), w tym również mleko pochodzenia roślinnego (odpowiednio oznaczone) oraz świeża cytryna w plasterkach, sypki cukier biały i brązowy (pakowany lub w cukiernicach), słodziki,
- wszystkie pozycje menu powinny mieć możliwość zamiany na danie bezglutenowe.

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem talerzy, sztućców, szklanek, filiżanek i serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać po konsumpcji gości lub w miarę możliwości na bieżąco, w czasie jej trwania.

3. Kolacja na żądanie nr 1a dla maksymalnie 35 osób w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1 w dniu poprzedzającym posiedzenie.

Kolacja w formie bufetu lub do wyboru z wcześniej przygotowanej karty: 3 rodzaje **przystawki** w tym jedna wegetariańska (porcja min. 150 g/os); pieczywo – ciemne i jasne; **danie główne** - danie mięsne (porcja mięsa min. 100 g/os) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego; **dodatki** typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki; 2 rodzaje **warzyw**: sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 100 g /os), **deser** (ciasto domowe lub inny zimny deser w ilości minimum 100 g na osobę). **Napoje** dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych (napoje min. 0,5 l na osobę).

4. Kolacja na żądanie nr 1b dla maksymalnie 5 osób w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1 w dniu poprzedzającym posiedzenie.

Kolacja w formie bufetu lub do wyboru z wcześniej przygotowanej karty: 3 rodzaje **przystawki** w tym jedna wegetariańska (porcja min. 150 g/os); pieczywo – ciemne i jasne; **danie główne** - danie mięsne (porcja mięsa min. 100 g/os) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego; **dodatki** typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki; 2 rodzaje **warzyw**: sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 100 g /os), **deser** (ciasto domowe lub inny zimny deser w ilości minimum 100 g na osobę). **Napoje** dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), **kawa** (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych (napoje min. 0,5 l na osobę). **ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

5. Uroczysta kolacja w dniu poprzedzającym posiedzenie (poza hotelem, o którym mowa w punkcie 1) serwowana przez kelnerów, dla maksymalnie 10 osób, miejsce świadczenia usługi klimatyczny lokal gastronomiczny typu restauracja w Warszawie w pobliżu hotelu (możliwe dojście pieszo - odległość do 1 km od hotelu), w którym będą zakwaterowani goście. Posiadający w menu dania kuchni polskiej. Restauracja musi mieć ocenę na portalu Tripadvisor przynajmniej 4 Goście otrzymają skróconą (ustaloną wcześniej z Zamawiającym) kartę i dokonają wyboru jednej przystawki, jednego dania głównego i jednego deseru. Karta powinna zawierać następujący wybór:

- 3 przystawki w tym jedna wegetariańska (porcja min. 150 g/os);
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło - danie mięsne, rybne oraz wegetariańskie (porcja mięsa/ryby min. 200 g/os) wraz z surówką/warzywami/miksem sałat (porcja min. 200 g/os) oraz dodatkiem typu kasza, ziemniaki, ryż, ziemniaki zapiekane) do wyboru minimum 2 rodzaje (porcja min. 150 g/os);
- 3 rodzaje deseru w tym jeden deser typu „light” (porcja min. 180 g/os);
- 3 lampki wytrawnego wina na osobę, do wyboru białe/czerwone (w sumie min. 300 ml wina/os);

- Napoje możliwe do zamówienia w trakcie całego trwania kolacji bez ograniczeń: herbata, kawa z ekspresu (do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino itp.) dostępna wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier oraz uzupełniane na bieżąco na stole dla wszystkich dzbanki z wodą i sokami owocowymi (min. 0,5 l/os). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

6. Kolacja na żądanie nr 2 dla maksymalnie 40 osób, minimalnie 3 osób w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1 w dniu posiedzenia.

Kolacja w formie bufetu lub do wyboru z wcześniej przygotowanej karty: 3 rodzaje **przystawki** w tym jedna wegetariańska (porcja min. 150 g/os); pieczywo – ciemne i jasne; **danie główne** - danie mięsne (porcja mięsa min. 100 g/os) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego; **dodatki** typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki; 2 rodzaje **warzyw**: sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 100 g /os), **deser** (ciasto domowe lub inny zimny deser w ilości minimum 100 g na osobę). **Napoje** dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych (napoje min. 0,5 l na osobę). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Wykonawca zapewni:

- obsługę kelnerską, w proporcji min. 1 kelner(ka) / 20 uczestników.
- zastawę stołową ceramiczną, sztucze metalowe, szklanki, filiżanki,
- dekorację stołów: materiałowe obrusy, papierowe serwetki.

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością - zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczenia usług gastronomicznych. Produkty przetworzone będą posiadały termin przydatności do spożycia.

## ZAKUP BILETÓW PRZEWOZOWYCH

1. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu) lub w przypadku nieobecności na adres mailowy podany w asystencie) biletów autobusowych lub kolejowych na trasie Białystok-Warszawa-Białystok (przejazd bezpośredni tam i z powrotem, podróż w jedną stronę nie trwająca dłużej niż 2,5 godziny, pociąg 2 klasa lub autobus wyposażony w klimatyzację przystosowany do podróży dalekobieżnych, dokładny rodzaj środka transportu godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla maksymalnie 3 osób. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

2. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu) lub w przypadku nieobecności na adres mailowy podany w asystencie) biletów autobusowych lub kolejowych na trasie Lublin-Warszawa-Lublin (przejazd bezpośredni tam i z powrotem, podróż w jedną stronę nie trwająca dłużej niż 3,5 godziny, pociąg 2 klasa lub autobus wyposażony w klimatyzację przystosowany do podróży dalekobieżnych, dokładny rodzaj środka transportu godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla 2 osób. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

3. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu) lub w przypadku nieobecności na adres mailowy podany w asystencie) biletów autobusowych lub kolejowych na trasie Siedlce-Warszawa-Siedlce (przejazd bezpośredni tam i z powrotem, podróż w jedną stronę nie trwająca dłużej niż 3,5 godziny, pociąg 2 klasa lub autobus wyposażony w klimatyzację przystosowany do podróży dalekobieżnych, dokładny rodzaj środka transportu godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla 1 osoby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

4. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu) lub w przypadku nieobecności na adres mailowy podany w asystencie) biletów autobusowych lub kolejowych na trasie Hajnówka-Warszawa-Hajnówka (przejazd bezpośredni tam i z powrotem, podróż w jedną stronę nie

trwająca dłużej niż 3,5 godziny, pociąg 2 klasa lub autobus wyposażony w klimatyzację przystosowany do podróży dalekobieżnych, dokładny rodzaj środka transportu godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla 2 osób. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

## **DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w szkoleniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, wydruków materiałów w alfabecie Braille'a, montażu tymczasowych podjazdów, platform, wind; oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille'a, zapewnienie specjalistycznego transportu na miejsce realizacji szkolenia). Na potrzeby wyceny zamówienia przyjmuje się 1 osobę. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Na czas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zapewni osobę/koordynatora w miejscu świadczenia usługi, a także podczas zaplanowanych transportów, meldowań oraz posiłków w hotelach.

## **IV. ORGANIZACJA III POSIEDZENIA WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO PROGRAMU POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2021-2027 ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

### **SALA KONFERENCYJNA WRAZ Z OBSŁUGĄ**

Spotkanie przewidziane jest na przełom kwietnia i maja 2020. Termin zostanie potwierdzony najpóźniej do 10.04.2020 r.

Wszystkie ilości podane w OPZ mogą ulec zmianie o 30% chyba, że zostało konkretnie wskazane minimum i maksimum.

1. Wynajem sali mieszczącej maksymalnie 50 osób w hotelu zlokalizowanym w Warszawie (Polska). Obiekt hotelarski (dalej hotel) zlokalizowany w Warszawie (Śródmieście oraz teren Ochoty i Woli do 1,5 km (według google maps trasa piesza) od granicy Śródmieścia); hotel o standardzie minimum 4 gwiazdek (równoważne ze standardem minimum 4 gwiazdek wg kategoryzacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2006 Nr 22 poz. 169). W terminie maksymalnie 4 dni roboczych od momentu potwierdzenia terminu przez Zamawiającego Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 hotele spełniające podane kryteria.

Sala musi być klimatyzowana, stoły konferencyjne w układzie w podkowę zewnętrzną, w pobliżu sali zaplecze sanitarne. Wymagane wyposażenie sali to: ekran, projektor multimedialny, laptop ze standardowym oprogramowaniem typu Microsoft Office (oraz na wypadek problemów z tym laptopem, dodatkowy laptop awaryjny), flipchart z mazakami.

Sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia. Sala musi zmieścić trzy pełnowymiarowe kabiny do tłumaczenia symultanicznego. Wykonawca musi zapewnić możliwość (uzgodnić z hotelem) rozłożenia kabin wieczorem w dniu poprzedzającym spotkanie lub we wczesnych godzinach rannych w dniu spotkania.

Dojście do sali oznakowane w sposób umożliwiający uczestnikom łatwy dostęp.

Zamówienie obejmuje:



- Zapewnienie uczestnikom szatni lub wieszaków dostępnych na godzinę przed spotkaniem, w jego trakcie oraz godzinę po jego zakończeniu.
- Rejestrację gości (wydrukowanie listy uczestników) i uzyskanie podpisu na liście.
- Przygotowanie koziółków z nazwiskami osób biorących udział w spotkaniu, nazwą instytucji i wymaganymi logotypami Unii Europejskiej i Programu. Wszystkie informacje potrzebne do przygotowania listy oraz koziółków (w tym ich layout) zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed spotkaniem.
- Przygotowanie dla każdego z uczestników notatnika formatu A4 oraz długopisu
- Rozstawienie w sali/obok sali maksymalnie dwóch ścianek reklamowych oraz trzech roll-upów (materiały Wykonawca odbierze od Zamawiającego i przewiezie na własny koszt w miejsce organizacji spotkania w umówionym przez strony terminie i także przekaże je z powrotem po spotkaniu).
- Sprzątanie po spotkaniu.

**ŚWIADCZENIE USŁUGI HOTELARSKIEJ** w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1.

1. Wynajem w hotelu, w którym organizowane będzie spotkanie maksymalnie 40 pokoi jednoosobowych i/lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w dniu poprzedzającym spotkanie, wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania dnia następnego. Każdy pokój musi mieć pełen węzeł sanitarny oraz bezpłatny dostęp do internetu.

2. Wynajem w hotelu, w którym organizowane będzie spotkanie maksymalnie 40, a minimalnie 3 pokoi jednoosobowych i/lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w dniu spotkania, wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania dnia następnego. Każdy pokój musi mieć pełen węzeł sanitarny oraz bezpłatny dostęp do internetu. **ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

3. Zapewnienie maksymalnie 10 i minimalnie 3 miejsc parkingowych w hotelu zakwaterowania na jedną lub dwie doby. **ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

**ŚWIADCZENIE USŁUG GASTRONOMICZNYCH** w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1.

Wykonawca musi przedstawić menu do akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed spotkaniem (przygotowane na bazie ramowych wymagań podanych w dalszej części OPZ). Posiłki serwowane w tym samym obiekcie, w którym będzie zakwaterowanie oraz spotkanie. Usługa składać się będzie z przerwy kawowej ciągłej, obiadu oraz kolacji na żądanie nr 1 (1a i 1b) oraz kolacji na żądanie nr 2.

Wykonawca zapewni szklanki oraz wodę gazowaną i niegazowaną na stole obrad dla każdej z osób w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, przynajmniej po dwie butelki na osobę.

1. Przerwa kawowa całodzienna dla maksymalnie 50 osób, serwowana w pomieszczeniu obok sali obrad lub w holu przed salą, ewentualnie w sali obrad jeśli jej wielkość zdaniem Zamawiającego będzie na to pozwalać (jedzenie uzupełniane w ciągu dnia tak, aby zapewnić jego świeżość):

herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa (rozpuszczalna oraz z automatycznego ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (niegazowana i gazowana, min 1 l na osobę), soki owocowe 100% w 2 rodzajach smakowych w ilości przynajmniej

po 0,4 l na osobę); owoce sezonowe świeże 3 rodzaje, w ilości co najmniej 0,3 kg owoców/osobę), wybór ciast domowych – minimum 3 rodzaje (minimum 200 g na osobę), kanapki bankietowe z minimum 5 składnikami (wędliny/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 12 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym (wielkość kanapki rozmiaru minimum przekroju bagietki).

2. Obiad w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1 w dniu posiedzenia w formie gorącej dla maksymalnie 50 osób, którego menu będzie obejmować (gramatura przedstawiona dla porcji obiadu dla 1 osoby):

- zupy, 2 rodzaje do wyboru (200 ml każdego rodzaju na osobę)
- danie mięsne (2 rodzaje-co najmniej 150 g/osobę)
- danie wegetariańskie (1 rodzaj-co najmniej 150 g/osobę),
- dodatki do wyboru (minimum 3 rodzaje-minimum 200 g/osobę – np. ryż zwykły lub curry, ziemniaki gotowane lub opiekane w ziołach, kluseczki, warzywa gotowane mix. lub brokuły; Wykonawca będzie zamiennie w zależności od serwowanych dań ciepłych dobierał dodatki),
- pieczywo (2 rodzaje) i masło,
- warzywa – sałatki/surówki (2 rodzaje), co najmniej 200 g/osobę, każda składająca się z minimum 5 składników,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w szklanych butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana), minimum 0,5 l / osobę, ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie wyższa niż gazowanej
- 100% soki owocowe (min.3 rodzaje), podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach, minimum 0,3 l/osobę,
- kawę czarną bez ograniczeń z automatycznego ekspresu wysokociśnieniowego,
- herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 4 rodzaje, w tym czarna, zielona), parzoną wrzątkiem, podanym w termosach
- 2 rodzaje deseru (np. deser czekoladowy, deser typu panna cotta, creme brulee, ciasto domowe minimum 150-200 g/osobę)
- dodatki typu: śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach (o pojemności max. 400 ml), w tym również mleko pochodzenia roślinnego (odpowiednio oznaczone) oraz świeża cytryna w plasterkach, syrop cukier biały i brązowy (pakowany lub w cukiernicach), słodziki,
- wszystkie pozycje menu powinny mieć możliwość zamiany na danie bezglutenowe.

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem talerzy, sztućców, szklanek, filiżanek i serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać po konsumpcji gości lub w miarę możliwości na bieżąco, w czasie jej trwania.

3. Kolacja na żądanie nr 1a dla maksymalnie 35 osób w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1 w dniu poprzedzającym posiedzenie.

Kolacja w formie bufetu lub do wyboru z wcześniej przygotowanej karty: 3 rodzaje **przystawki** w tym jedna wegetariańska (porcja min. 150 g/os); pieczywo – ciemne i jasne; **danie główne** - danie mięsne (porcja mięsa min. 100 g/os) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego; **dodatki** typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki; 2 rodzaje **warzyw**: sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 100 g /os), **deser** (ciasto domowe lub inny zimny deser w ilości minimum 100 g na osobę). **Napoje** dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych (napoje min. 0,5 l na osobę).

4. Kolacja na żądanie nr 1b dla maksymalnie 5 osób w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1 w dniu poprzedzającym posiedzenie.

Kolacja w formie bufetu lub do wyboru z wcześniej przygotowanej karty: 3 rodzaje **przystawki** w tym jedna wegetariańska (porcja min. 150 g/os); pieczywo – ciemne i jasne; **danie główne** - danie mięsne (porcja mięsa min. 100 g/os) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego; **dodatki** typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki; 2 rodzaje **warzyw**: sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 100 g /os), **deser** (ciasto domowe lub inny zimny deser w ilości minimum 100 g na osobę). **Napoje** dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych (napoje min. 0,5 l na osobę). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

5. Uroczysta kolacja (poza hotelem, o którym mowa w punkcie 1) w dniu poprzedzającym posiedzenie, serwowana przez kelnerów, dla maksymalnie 10 osób, miejsce świadczenia usługi klimatyczny lokal gastronomiczny typu restauracja w Warszawie w pobliżu hotelu (możliwe dojście pieszo - odległość do 1 km od hotelu), w którym będą zakwaterowani goście. Posiadający w menu dania kuchni polskiej. Restauracja musi mieć ocenę na portalu Tripadvisor przynajmniej 4 Goście otrzymają skróconą (ustaloną wcześniej z Zamawiającym) kartę i dokonają wyboru jednej przystawki, jednego dania głównego i jednego deseru. Karta powinna zawierać następujący wybór:

- 3 przystawki w tym jedna wegetariańska (porcja min. 150 g/os);
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło - danie mięsne, rybne oraz wegetariańskie (porcja mięsa/ryby min. 200 g/os) wraz z surówką/warzywami/miksem sałat (porcja min. 200 g/os) oraz dodatkiem typu kasza, ziemniaki, ryż, ziemniaki zapiekane do wyboru minimum 2 rodzaje (porcja min. 150 g/os);
- 3 rodzaje deseru w tym jeden deser typu „light” (porcja min. 180 g/os);
- 3 lampki wytrawnego wina na osobę, do wyboru białe/czerwone (w sumie min. 300 ml wina/os);
- Napoje możliwe do zamówienia w trakcie całego trwania kolacji bez ograniczeń: herbata, kawa z ekspresu (do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino itp.) dostępna wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier oraz uzupełniane na bieżąco na stole dla wszystkich dzbanki z wodą i sokami owocowymi (min. 0,5 l/os). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

6. Kolacja na żądanie nr 2 dla maksymalnie 40 osób, minimalnie 3 osób w hotelu w Warszawie, o którym mowa w punkcie 1 w dniu posiedzenia.

Kolacja w formie bufetu lub do wyboru z wcześniej przygotowanej karty: 3 rodzaje **przystawki** w tym jedna wegetariańska (porcja min. 150 g/os); pieczywo – ciemne i jasne; **danie główne** - danie mięsne (porcja mięsa min. 100 g/os) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego; **dodatki** typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki; 2 rodzaje **warzyw**: sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 100 g /os), **deser** (ciasto domowe lub inny zimny deser w ilości minimum 100 g na osobę). **Napoje** dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa (z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych (napoje min. 0,5 l na osobę). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Wykonawca zapewni:

- obsługę kelnerską, w proporcji min. 1 kelner(ka) / 20 uczestników.
- zastawę stołową ceramiczną, sztućce metalowe, szklanki, filiżanki,
- dekorację stołów: materiałowe obrusy, papierowe serwetki.

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością - zgodnie z obowiązującymi

przepisami w zakresie świadczenia usług gastronomicznych. Produkty przetworzone będą posiadały termin przydatności do spożycia.

## ZAKUP BILETÓW PRZEWOZOWYCH

1. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu) lub w przypadku nieobecności na adres mailowy podany w asystencji) biletów autobusowych lub kolejowych na trasie Białystok-Warszawa-Białystok (przejazd bezpośredni tam i z powrotem, podróż w jedną stronę nie trwająca dłużej niż 2,5 godziny, pociąg 2 klasa lub autobus wyposażony w klimatyzację przystosowany do podróży dalekobieżnych, dokładny rodzaj środka transportu godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla maksymalnie 3 osób. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

2. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu) lub w przypadku nieobecności na adres mailowy podany w asystencji) biletów autobusowych lub kolejowych na trasie Lublin-Warszawa-Lublin (przejazd bezpośredni tam i z powrotem, podróż w jedną stronę nie trwająca dłużej niż 3,5 godziny, pociąg 2 klasa lub autobus wyposażony w klimatyzację przystosowany do podróży dalekobieżnych, dokładny rodzaj środka transportu godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla 2 osób. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

3. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu) lub w przypadku nieobecności na adres mailowy podany w asystencji) biletów autobusowych lub kolejowych na trasie Siedlce-Warszawa-Siedlce (przejazd bezpośredni tam i z powrotem, podróż w jedną stronę nie trwająca dłużej niż 3,5 godziny, pociąg 2 klasa lub autobus wyposażony w klimatyzację przystosowany do podróży dalekobieżnych, dokładny rodzaj środka transportu godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla 1 osoby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

4. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy [agnieszka.cwikla@pbu2020.eu](mailto:agnieszka.cwikla@pbu2020.eu) lub w przypadku nieobecności na adres mailowy podany w asystencji) biletów autobusowych lub kolejowych na trasie Hajnówka-Warszawa-Hajnówka (przejazd bezpośredni tam i z powrotem, podróż w jedną stronę nie trwająca dłużej niż 3,5 godziny, pociąg 2 klasa lub autobus wyposażony w klimatyzację przystosowany do podróży dalekobieżnych, dokładny rodzaj środka transportu godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla 2 osób. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

## DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

W przypadku udziału w spotkaniu osoby z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w szkoleniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, wydruków materiałów w alfabecie Braille'a, montażu tymczasowych podjazdów, platform, wind; oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille'a, zapewnienie specjalistycznego transportu na miejsce realizacji szkolenia). Na potrzeby wyceny zamówienia przyjmuje się 1 osobę. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Na czas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zapewni osobę/koordynatora w miejscu świadczenia usługi, a także podczas zaplanowanych transportów, meldowań oraz posiłków w hotelach.

**Załącznik nr 4 - Wzór protokołu odbioru**

### PROTOKÓŁ ODBIORU

z dnia .....



Na podstawie umowy nr ..... zawartej w Warszawie w dniu ..... 2020 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 Jana Buller** –Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13.05.2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „**Zamawiającym**”,

a

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

której przedmiotem było wykonanie usługi polegającej na:

dostarczeniu wybranych usług w ramach szkoleń dla beneficjentów pierwszego naboru wniosków i LIP, drugiego naboru wniosków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 oraz organizacji dwóch spotkań Wspólnego Komitetu Programującego Programu Interreg Polska-Białoruś-Ukraina 2021-2027 w 2020 roku.

Protokół dotyczy organizacji .....(punkt .....OPZ)

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

Uwagi:

.....  
.....

***Zamawiający:***

\*niepotrzebne skreśl

Załącznik nr 5- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

I. Dane osób korzystających z usługi w ramach zamówienia:

Lp.	Nazwa
1	Imię

2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Telefon

WA.263.3.2020.BG

**ZAŁĄCZNIK NR 2 do SIWZ**

## **O F E R T A**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....  
.....

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
.....

Będącego ..... (M/Ś/D\*) przedsiębiorcą, nr faksu .....; nr telefonu .....; e-mail.....;

\*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr WA.263.3.2020.BG dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na dostarczeniu wybranych usług w ramach szkoleń dla beneficjentów pierwszego naboru wniosków i LIP, drugiego naboru wniosków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 oraz organizacji dwóch spotkań Wspólnego Komitetu Programującego Programu Interreg Polska-Białoruś-Ukraina 2021-2027 w 2020 roku

składam/składamy niniejszą ofertę:

## **I. KRYTERIUM CENA:**

### **1. Kryterium cena brutto zamówienia:**

Lp.	Produkt	Jednostkowa cena brutto	Ilość sztuk	Cena brutto łączna za poszczególne usługi w zamawianej ilości (3x4)
1	2	3	4	5
<b>SZKOLENIA DLA BENEFICJENTÓW PBU1/LIPs</b>				
1.	Cena za pokój jednoosobowy w Rzeszowie		5	
2.	Cena za pokój jednoosobowy w Lublinie		5	
3.	Cena za pokój jednoosobowy w Białymstoku		5	
4.	Cena za pokój dwuosobowy w Rzeszowie		10	
5.	Cena za pokój dwuosobowy w Lublinie		15	
6.	Cena za pokój dwuosobowy w Białymstoku		10	
7.	Cena za pokój jednoosobowy w Rzeszowie (zamówienie opcjonalne)		5	
8.	Cena za pokój jednoosobowy w Lublinie (zamówienie opcjonalne)		5	
9.	Cena za pokój jednoosobowy w Białymstoku (zamówienie opcjonalne)		5	
10.	Cena za wynajem sali konferencyjnej w Rzeszowie wraz z usługami towarzyszącymi, zgodnie z opz		1	
11.	Cena za wynajem sali konferencyjnej w Lublinie wraz z usługami towarzyszącymi, zgodnie z opz		1	
12.	Cena za wynajem sali konferencyjnej w Białymstoku wraz z usługami towarzyszącymi, zgodnie z opz		1	



13.	Cena za kolację w formie bufetu (dzień poprzedzający szkolenie) w Rzeszowie		25	
14.	Cena za kolację w formie bufetu (dzień poprzedzający szkolenie) w Lublinie		35	
15.	Cena za kolację w formie bufetu (dzień poprzedzający szkolenie) w Białymstoku		25	
16.	Cena za przerwę kawową ciągłą w Rzeszowie		55	
17.	Cena za przerwę kawową ciągłą w Lublinie		95	
18.	Cena za przerwę kawową ciągłą w Białymstoku		55	
19.	Cena za obiad w Rzeszowie		55	
20.	Cena za obiad w Lublinie		95	
21.	Cena za obiad w Białymstoku		55	
22.	Cena za kolację na żądanie w Rzeszowie (zamówienie opcjonalne)		5	
23.	Cena za kolację na żądanie w Lublinie (zamówienie opcjonalne)		5	
24.	Cena za kolację na żądanie w Białymstoku (zamówienie opcjonalne)		5	
25.	Cena za transport materiałów konferencyjnych (Rzeszów, Lublin, Białystok) (zamówienie opcjonalne)		1600	
26.	Cena za wydruk materiałów informacyjnych, zgodnie z opz		200	
27.	Cena za blok/notes		200	
28.	Cena za długopis		200	

29.	Cena za dostępność dla osób z niepełnosprawnością (zamówienie opcjonalne)		2	
<b>SZKOLENIA DLA BENEFICJENTÓW PBU2</b>				
30.	Cena za pokój jednoosobowy w Rzeszowie		5	
31.	Cena za pokój jednoosobowy w Lublinie		5	
32.	Cena za pokój jednoosobowy w Białymstoku		5	
33.	Cena za pokój dwuosobowy w Rzeszowie		18	
34.	Cena za pokój dwuosobowy w Lublinie		13	
35.	Cena za pokój dwuosobowy w Białymstoku		13	
36.	Cena za pokój jednoosobowy w Rzeszowie (zamówienie opcjonalne)		5	
37.	Cena za pokój jednoosobowy w Lublinie (zamówienie opcjonalne)		5	
38.	Cena za pokój jednoosobowy w Białymstoku (zamówienie opcjonalne)		5	
39.	Cena za wynajem sali konferencyjnej w Rzeszowie wraz z usługami towarzyszącymi, zgodnie z opz		1	
40.	Cena za wynajem sali konferencyjnej w Lublinie wraz z usługami towarzyszącymi, zgodnie z opz		1	
41.	Cena za wynajem sali konferencyjnej w Białymstoku wraz z usługami towarzyszącymi, zgodnie z opz		1	

42.	Cena za kolację w formie bufetu (dzień poprzedzający szkolenie) w Rzeszowie		40	
43.	Cena za kolację w formie bufetu (dzień poprzedzający szkolenie) w Lublinie		30	
44.	Cena za kolację w formie bufetu (dzień poprzedzający szkolenie) w Białymstoku		30	
45.	Cena za przerwę kawową ciągłą w Rzeszowie		80	
46.	Cena za przerwę kawową ciągłą w Lublinie		65	
47.	Cena za przerwę kawową ciągłą w Białymstoku		60	
48.	Cena za obiad w Rzeszowie		80	
49.	Cena za obiad w Lublinie		65	
50.	Cena za obiad w Białymstoku		60	
51.	Cena za kolację na żądanie (zamówienie opcjonalne) w Rzeszowie		5	
52.	Cena za kolację na żądanie (zamówienie opcjonalne) w Lublinie		5	
53.	Cena za kolację na żądanie (zamówienie opcjonalne) w Białymstoku		5	
54.	Cena za transport materiałów konferencyjnych (Rzeszów, Lublin, Białystok) (zamówienie opcjonalne)		1600	
55.	Cena za wydruk materiałów informacyjnych, zgodnie z opz		190	
56.	Cena za blok/notes		200	
57.	Cena za długopis		200	

58.	Cena za dostępność dla osób z niepełnosprawnością (zamówienie opcjonalne)		2	
<b>ORGANIZACJA II POSIEDZENIA WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO PROGRAMU POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2021-2027</b>				
59.	Cena za wynajem sali konferencyjnej wraz z usługami towarzyszącymi, zgodnie z opz		1	
60.	Cena za pokój jednoosobowy w Warszawie		40	
61.	Cena za pokój jednoosobowy w Warszawie (zamówienie opcjonalne)		40	
62.	Cena za miejsce parkingowe (zamówienie opcjonalne)		10	
63.	Cena za przerwę kawową ciągłą		50	
64.	Cena za obiad		50	
65.	Cena za kolację na żądanie nr 1a		35	
66.	Cena za kolację na żądanie nr 1b (zamówienie opcjonalne)		5	
67.	Cena za uroczystą kolację (zamówienie opcjonalne)		10	
68.	Cena za kolację na żądanie nr 2 (zamówienie opcjonalne)		40	
69.	Cena za bilet Białystok-Warszawa-Białystok (zamówienie opcjonalne)		3	
70.	Cena za bilet Lublin-Warszawa-Lublin (zamówienie opcjonalne)		2	
71.	Cena za bilet Siedlce-Warszawa-Siedlce (zamówienie opcjonalne)		1	



72.	Cena za bilet Hajnówka- Warszawa- Hajnówka (zamówienie opcjonalne)		2	
73.	Cena za dostępność dla osób z niepełnosprawnością (zamówienie opcjonalne)		1	
<b>ORGANIZACJA III POSIEDZENIA WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO PROGRAMU POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2021-2027 ZAMÓWIENIE OPCJONALNE</b>				
74.	Cena za wynajem sali konferencyjnej wraz z usługami towarzyszącymi, zgodnie z opz		1	
75.	Cena za pokój jednoosobowy w Warszawie		40	
76.	Cena za pokój jednoosobowy w Warszawie (zamówienie opcjonalne)		40	
77.	Cena za miejsce parkingowe (zamówienie opcjonalne)		10	
78.	Cena za przerwę kawową ciągłą		50	
79.	Cena za obiad		50	
80.	Cena za kolację na żądanie nr 1a		35	
81.	Cena za kolację na żądanie nr 1b (zamówienie opcjonalne)		5	
82.	Cena za uroczystą kolację (zamówienie opcjonalne)		10	
83.	Cena za kolację na żądanie nr 2 (zamówienie opcjonalne)		40	
84.	Cena za bilet Białystok- Warszawa-Białystok (zamówienie opcjonalne)		3	

85.	Cena za bilet Lublin-Warszawa- Lublin (zamówienie opcjonalne)		2	
86.	Cena za bilet Siedlce-Warszawa- Siedlce (zamówienie opcjonalne)		1	
87.	Cena za bilet Hajnówka- Warszawa- Hajnówka (zamówienie opcjonalne)		2	
88.	Cena za dostępność dla osób z niepełnosprawnością (zamówienie opcjonalne)		1	
89.	<b>RAZEM SUMA kol. 5 wers 1 – 65 + wers 66 lub wers 67 + wers 68 – 80 + wers 81 lub wers 82 + wers 83-88*</b>			

**\* 1 Do obliczenia łącznej ceny brutto należy wybrać większą wartość spośród wersów 66 i 67 w kol 5 oraz większą wartość spośród wersów 81 i 82 w kol. 5**

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA\*:**

**Łączna cena brutto zamówienia (wers 89 kol. 5) =      zł**

**\*Jest to maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy**

**2. Kryterium doświadczenie koordynatora**

Wyznaczony do realizacji zamówienia koordynator zrealizował ..... usług.

**3. Kryterium aspekty społeczne**

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej w wymiarze co najmniej 1/4 etatu:

TAK/NIE\*

\* niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIA:**

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.3.2020.BG**”.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010) żadna z

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

4. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.3.2020.BG**”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
9. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:  
.....  
.....
10. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
  - 1) .....
  - 2) .....i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy pzp.
11. Wadium proszę zwrócić na nr rachunku bankowego: .....
12. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....

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

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

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

**JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA  
(JEDZ)**

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

Wykonawca do wypełnienia oświadczenia - formularza JEDZ może wykorzystać narzędzie dostępne na stronie <https://ec.europa.eu/tools/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  $\alpha$  (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym wykonawca nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV JEDZ.**

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



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

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

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

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g na dostarczeniu wybranych usług w ramach szkoleń dla beneficjentów pierwszego naboru wniosków i LIP, drugiego naboru wniosków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 oraz organizacji dwóch spotkań Wspólnego Komitetu Programującego Programu Interreg Polska-Białoruś-Ukraina 2021-2027 w 2020 roku, **nr postępowania WA.263.3.2020.BG**, oświadczam/y/, że:

- należy/ymy\*
- nie należy/ymy\*

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

\* niewłaściwe skreślić

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

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

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

**WA.263.3.2020.BG****ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ****WYKAZ USŁUG**

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

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

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

.....

(podpis/y osoby/osób  
uprawnionej/ych)

**WA.263.3.2020.BG**

**ZAŁĄCZNIK NR 6 do SIWZ**

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

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

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

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

.....  
(nazwa Wykonawcy)  
przy wykonywaniu (w trakcie realizacji) zamówienia na dostarczeniu wybranych usług w ramach  
szkoleń dla beneficjentów pierwszego naboru wniosków i LIP, drugiego naboru wniosków Programu  
Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 oraz organizacji dwóch spotkań  
Wspólnego Komitetu Programującego Programu Interreg Polska-Białoruś-Ukraina 2021-2027 w 2020  
roku, nr WA.263.3.2020.BG

Oświadczam, iż:

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

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

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

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

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

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

.....  
(miejscowość) (data)