



**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 28 września 2018 r.

Znak: WA.263.44.2018.BG

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, na **organizację posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 27-28 listopada 2018 r.**

Kody CPV:

79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez



## **ROZDZIAŁ I.**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest **organizacja posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 27-28 listopada 2018 r.**
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6.
5. Wartość zamówienia przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
6. **Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
7. **Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 6, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**
8. Szacunkowa wartość zamówienia to 125.238,13 zł netto.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Oświadczenia, o których mowa w niniejszej SIWZ dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w rozdziale IV SIWZ ust. 3 – 7 oraz dotyczące podwykonawców składane są w oryginale. **Jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz ze wszystkimi plikami które umożliwią w sposób jednoznaczny zweryfikować poprawność złożonego podpisu kwalifikowanego oprogramowaniem bezpłatnym ogólnie dostępnym ze wskazaniem nazwy. 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. Analogiczny wymóg dotyczy JEDZ składanego przez podwykonawcę, na podstawie art. 25a ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.**
3. Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym złożeniu JEDZ przez wykonawcę, jest poczta elektroniczna.  
**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 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Zaszyfrowany JEDZ należy przesłać na adres email: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)

**UWAGA!** Szczegółowe informacje dotyczące składania oświadczenia JEDZ w formie elektronicznej zawiera załącznik nr 3 do SIWZ.

4. Dokumenty, o których mowa w niniejszej SIWZ, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. 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.
6. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
7. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Oferta wraz z jednolitym europejskim dokumentem zamówienia (JEDZ) powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
9. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
10. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
11. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
12. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
13. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego może żądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
14. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy lub podwykonawcom, informację taką podaje w JEDZ. Przedmiotowa informacja musi określać, które dokładnie części zamówienia zostaną powierzone podwykonawcom wraz z podaniem firm podwykonawców.

**ROZDZIAŁ III.**  
**Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: maksymalnie do 27.12.2018 r.

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

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy
  - 1) **Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenie określonej działalności zawodowej:** Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych - CEOTiPUNPUT;
  - 2) **posiada zdolność techniczną lub zawodową:**  
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej **3** usługi, z których każda:
    - a) planowana była dla co najmniej 80 uczestników\* **oraz**
    - b) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników, usługi transportu (łącznie)\*\*.

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

\*\* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem wydarzenia.
2. **Zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.**
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy.
6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w ust. 3, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić

- wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
- 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
  - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 3.
7. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
  8. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w ust. 3 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
  9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 2) zostaną spełnione wyłącznie, jeżeli spełni je 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. 24 ust. 1, 5 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 pkt 1 i 3 ustawy**

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:
  - 1) Wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ,
  - 2) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
  - 3) Wykaz usług wykonanych 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 4 do SIWZ)** oraz **załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

- 4) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**. **Zamawiający informuje, że w Części IV JEDZ dopuszcza możliwość wypełnienia tego dokumentu jedynie w sekcji *α* (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym wykonawca nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV JEDZ.**

Jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz ze wszystkimi plikami które umożliwią w sposób jednoznaczny zweryfikować poprawność złożonego podpisu kwalifikowanego oprogramowaniem bezpłatnym ogólnie dostępnym ze wskazaniem nazwy.

**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 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Zaszyfrowany JEDZ należy przesłać na adres email: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)

**UWAGA!** Szczegółowe informacje dotyczące składania oświadczenia JEDZ w formie elektronicznej zawiera załącznik nr 3 do SIWZ.

2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, wg zasad opisanych w ust. 1 pkt 4.
3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 dotyczące tych podmiotów, wg zasad opisanych w ust. 1 pkt 4.
4. Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. 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 5 do SIWZ.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.



6. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
7. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 7 stosuje się.
8. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VII.**

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

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

- ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
7. Zamawiający korzysta z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

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

1. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe*, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. *o świadczeniu usług drogą elektroniczną*, z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, zostaną złożone w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej (takiej samej jak złożona oferta) dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
  - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
  - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
  - e-mail do korespondencji: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)
  - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, od poniedziałku do piątku w godz. 08:15–16:15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Wadium**



1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości **3.700,00 PLN** (słownie: *trzy tysiące siedemset 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: **Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**.  
Na przelewie należy umieścić informację: „*Wadium w postępowaniu znak WA.263.44.2018.BG*”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.

#### **ROZDZIAŁ X.** **Termin związania ofertą**

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

#### **ROZDZIAŁ XI.** **Składanie ofert**

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

**Centrum Projektów Europejskich**  
**państwowa jednostka budżetowa**  
**ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**  
 „Oferta w postępowaniu znak: WA.263.44.2018.BG –  
 Organizacja posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski  
 w dniach 27-28 listopada 2018 r..”  
 Nie otwierać przed 12.10.2018 r. przed godz. 11:00”.

3. **Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 12.10.2018 r. do godz. 10:45.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **Zmiana i wycofanie ofert**

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **Otwarcie ofert**

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 12.10.2018 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.

## **ROZDZIAŁ XIV.**

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

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 419) żadna z oferowanych usług nie może zostać wyceniona przez Wykonawcę poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie może nastąpić poniżej kosztów zakupu. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający oświadcza, że jest nieczynnym podatnikiem VAT i nie posiada możliwości obniżenia/zwrotu naliczonego podatku VAT, w związku z czym Wykonawcy zobowiązani są podać w ofertach ceny brutto oferowanego przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
5. 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.

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

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

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. W ramach zamówienia zostanie wyłoniony Wykonawca, którego oferta uzyskała łącznie najwięcej punktów.
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:
- 4.

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p>1. Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 60, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p style="text-align: center;">Najniższa łączna cena brutto zamówienia ----- x 60 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p style="text-align: center;">Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 60
<p>2. Aspekty społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• w przypadku braku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia osoby niepełnosprawnej* Wykonawca otrzyma 0 pkt;</li><li>• za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia 1 osoby niepełnosprawnej* Wykonawca otrzyma 20 pkt;</li></ul> <p>* w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511);</p>	max.20

<p>3. Doświadczenie koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej* konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 80 osób** każda – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-20, w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja 8 i więcej konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 20 pkt.</li> <li>• Organizacja 4-7 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 10 pkt.</li> <li>• Organizacja 0-3 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 0 pkt.</li> </ul> <p>* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem wydarzenia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres</p> <p>** chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez zamawiającego usługę (zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia), a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usługi, tj. np. noclegów czy cateringu.</p>	<p>max. 20</p>
---	----------------

## **ROZDZIAŁ XVI.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

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

## **ROZDZIAŁ XVII.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XVIII.**

### **Zawarcie umowy**

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

## **ROZDZIAŁ XIX.**

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

Okoliczności skutkujące możliwością zmiany zawartej umowy opisuje art. 144 ustawy.

## **ROZDZIAŁ XX.**

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

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

## **ROZDZIAŁ XXI.**

### **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 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.). Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego CPE informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest **Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”)
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – [iod@cpe.gov.pl](mailto:iod@cpe.gov.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.).

- 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 XXII.**

### **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, poprzez przesłanie skanów dokumentów na wskazany we wniosku adres e-mail.
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** – wykaz usług;
  - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
  - 6) **załącznik nr 6** - wzór zobowiązania do udostępnienia zasobów.

## PROJEKT UMOWY

## UMOWA NR WA.263....2018.U

zawarta w dniu ..... roku w Warszawie

pomiędzy:

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

a

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

## § 1

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne nr WA.263.44.2018.BG w oparciu o art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).
3. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 5 dni przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 3 hoteli po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.

## §2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z Opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczy .....zł brutto (słownie: .....).
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług wg cen jednostkowych określonych w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem, które obejmuje wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z zał. nr 3, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając

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

4. Podstawą wystawienia rachunku/ faktury VAT będzie akceptacja protokołu odbioru przez Naczelnika Wydziału Administracji (lub osobę go zastępującą).
5. Po wykonaniu umowy i potwierdzeniu jej prawidłowego wykonania przez Naczelnika Wydziału Administracji (lub osobę go zastępującą), Wykonawca uprawniony jest do wystawienia rachunku/ faktury VAT z zastrzeżeniem § 5, ust. 5.
6. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty rachunku/ faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/ faktury VAT.
7. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za rachunek/fakturę VAT wystawione w związku z realizacją niniejszej umowy, na co wykonawca wyraża zgodę.

### §3

Umowę zawarto na czas określony od dnia zawarcia umowy 27.12.2018 r.

### § 4

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922 z późn. zm.) Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

### §5

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości do 20% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust. 1. Przez nie przystąpienie do realizacji umowy Zamawiający rozumie nie przedstawienie w terminie do 5 dni od daty przekazania zlecenia organizacji posiedzenia (miejsce, termin) do akceptacji Zamawiającego propozycji co najmniej 3 obiektów spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni realizacji umowy, zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1, jednak nie więcej niż 40%. W przypadku osiągnięcia kary umownej w wysokości 40% Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 i 2.

4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy 1 osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511), od momentu zlecenia organizacji posiedzenia do końca realizacji zamówienia. Wykonawca wraz z protokołem odbioru dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. deklarację ZUS RCA nowozatrudnionego pracownika za każdy miesiąc wraz z potwierdzonym za zgodność z oryginałem dokumentem księgowym potwierdzającym opłacenie składek za dany miesiąc oraz dokumentem potwierdzającym rejestrację w ewidencji PFRON<sup>1</sup>.
6. W przypadku naruszenia postanowień ust. 5, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust.1<sup>2</sup>.
7. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa z upływem 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej umowy.
8. Odstąpienie, o którym mowa powyżej, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## §6

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

## §7

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

## § 8

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880), ustawy z dnia 10 czerwca 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz.1000) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1597 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod

<sup>1</sup> Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PFRON

<sup>2</sup> Zapisy §5 ust. 5-6 dotyczą sytuacji, gdy Wykonawca zadeklaruje w formularzu ofertowym zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1osoby niepełnosprawnej od momentu zlecenia posiedzenia.

rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:
  - załącznik nr 1 – odpis KRS z dnia..... lub zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia .....,
  - załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy,
  - załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia,
  - załącznik nr 4 – Wzór protokołu odbioru,
  - załącznik nr 5 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
  - załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
  - załącznik nr 7 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

Opis Przedmiotu Zamówienia

**Organizacja posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 27-28 listopada 2018 r.**

1) Świadczenie usługi hotelarskiej i gastronomicznej w obiekcie, który posiada standard hotelu, co najmniej 4 gwiazdkowego, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945) oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym dla max. 100 uczestników XX posiedzenia Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (KM PO WER), współfinansowanych ze środków EFS, obejmujących:

**a) warunki zakwaterowania:**

- pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem, węzłem sanitarnym oraz bezpłatnym dostępem do Internetu za pośrednictwem bezprzewodowego łącza Wi-Fi, o minimalnych parametrach: DL: 2 Mbit/s, UL: 0,5 Mbit/s;

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

- uczestnikowi spotkania przysługuje całodzienné wyżywienie, tj.:
  - 1 przerwa kawowa ciągła bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia z uzupełnianiem brakujących składników; umiejscowienie: na zewnątrz/ wewnątrz sali konferencyjnej (decyduje Zamawiający) lub 1 do 3 standardowych przerw kawowych w ciągu dnia. W przypadku przerwy standardowej pojedyncza przerwa nie będzie trwać krócej niż 45 minut - licząc od czasu rzeczywistego wyjścia uczestników posiedzenia z sali konferencyjnej;
  - kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami, takimi jak śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe;
  - herbaty – minimum 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna pokrojona w plasterki;
  - sykiego cukru w cukiernicach;
  - wody mineralnej - gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych,
  - świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, śliwka, (1 os. min. 100 g);
  - soki owocowe 100 % – 3 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych oraz mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lubo obniżonej zawartości cukru (1 os./min. 200 ml), typu cola, tonik;
  - mix. różnych ciast - 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych i/ lub wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ ciastek przeznaczony dla osób o specjalnych wymaganiach żywieniowych - bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;
  - mix 3 rodzajów kanapek na mieszanym pieczywie: jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, masłem, sałatą lub kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj bezmięśny.
- **obiad** w formie bufetu lub serwowany (decyduje Zamawiający), składający się z:
  - przystawek - min. 2 rodzaje,
  - zupy - 2 rodzaje,
  - dania głównego na ciepło - 3 rodzaje, w tym jedno jarskie (w przypadku użycia makaronów Zamawiający preferuje makarony pełnoziarniste),
  - sałatki lub/ i surówki - 3 rodzaje,
  - 3 rodzaje dodatków skrobiowych i warzywnych typu: kasza pęczak, jagłana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
  - deseru min. 3 rodzaje, w tym jeden przeznaczony dla osób o specjalnych wymaganiach żywieniowych - bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,



- kawa z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami, takimi jak śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe;
- herbata - minimum 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna pokrojona w plasterki oraz cukier sypki w cukiernicach;
- soki owocowe 100 % – 3 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych oraz mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lubo obniżonej zawartości cukru(1 os./min. 200 ml), typu cola, tonik;
- kolacja w formie bufetu lub serwowana (decyduje Zamawiający) w przeddzień posiedzenia (dla max. 50 osób) oraz/lub w pierwszym dniu posiedzenia dla max. 100 osób składająca się z:
  - przystawek - 2 rodzaje,
  - zupy - 2 rodzaje,
  - dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno jarskie,
  - 3 rodzaje dodatków skrobiowych i warzywnych typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
  - sałatki lub/ i surówki – 3 rodzaje,
  - deseru, min. 3 rodzaje do wyboru, w tym jeden przeznaczony dla osób o specjalnych wymagach żywieniowych bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
  - świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, jabłko, gruszka, śliwka (1 os. min. 100 g),
- różnych napoi bezalkoholowych: kawa z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami, takimi jak śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe; herbata minimum 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna pokrojona w plasterki, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe 100% min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych oraz mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lubo obniżonej zawartości cukru(1 os./min. 200 ml), typu cola, tonik; W przypadku kolacji w przeddzień posiedzenia, w sytuacji w której osoba nocująca w przeddzień posiedzenia nie dotrze do hotelu w godzinach trwania kolacji, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jej posiłku zastępczego, gotowego do wydania w momencie przyjazdu.
- W przypadku podjęcia decyzji o zorganizowaniu uroczystej kolacji w pierwszym dniu posiedzenia Wykonawca zapewni na żądanie Zamawiającego wino białe/ czerwone w ilości do 300 ml na osobę. Zamawiający każdorazowo określi w zamówieniu / zleceniu ilości i liczbę osób.
- Zamawiający wskaże, czy **kolacja pierwszego dnia spotkania** będzie organizowana w restauracji hotelowej, czy poza hotelem oraz określi sposób jej podania (serwowana, czy bufetowa).
- Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę (Wykonawca przedstawia do akceptacji Zamawiającego 3 propozycje menu na każdy dzień posiedzenia).
- W przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dot. przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło, np. wegetariańskiego, wegańskiego, czy bezglutenowego, które będzie podane z co najmniej 2 dodatkami (spośród powyżej wymienionych), uwzględniając je w menu przesyłanych do wyboru Zamawiającego.
- W przypadku organizacji kolacji poza hotelem Wykonawca wskaże propozycje, co najmniej 3 restauracji spełniających następujący standard:
  - a) restauracje będą się znajdować w odległości do 1 km od miejsca, w którym odbywa się posiedzenie, po ciągach komunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość,
  - b) zaproponowane restauracje będą dysponowały **salą mogącą pomieścić max. 100 osób** (uroczysta kolacja w formie zasiadanej) oraz pozwalającą na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal),
  - c) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych),
  - d) restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane wydarzenie.

- Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia). **Wszystkie posiłki/ potrawy (obiad/ kolacja/ przerwa kawowa) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy** zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim lub innym języku UE wskazanym przez Zamawiającego, **łącznie z napojami gorącymi oraz zimnymi. Opis poza nazwą dania powinien zawierać informację o występujących alergenach.**
  - Zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania posiedzenia (minimum 1 kelner na 20 osób).
  - Podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych).
- c) Wynajem sali konferencyjnej o powierzchni minimum 230 m<sup>2</sup> dla max. 100 osób najpóźniej od godziny 19:00 dnia poprzedzającego pierwszy dzień posiedzenia do godziny 17:00 ostatniego dnia posiedzenia:
- A. stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowę zewnętrzną lub konferencyjnie – stoły prostopadłe do stołu prezydialnego (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego) dla max. 100 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
  - B. sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
  - C. sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/ pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów, kabiny do tłumaczeń) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m; w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ PO WER Zamawiający może odstąpić o niniejszego wymogu;
  - D. sala nie może znajdować się na kondygnacjach poniżej parteru; w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ PO WER Zamawiający może odstąpić od niniejszego wymogu;
  - E. ponadto stół prezydialny dla co najmniej 9 osób (1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę) ustawiony na wprost ekranu;
  - F. obsługa techniczna (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania posiedzenia:
    - multifony na stołach uczestników w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników, min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie, słuchawki do odbioru tłumaczenia, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników;
    - multifony na stole prezydialnym 1 szt. na 2 osoby (minimum 5 szt.);
    - w sali musi znajdować się projektor multimedialny rzucający wyraźny i w pełni czytelny obraz dla osoby znajdującej się w każdym miejscu sali, 2 ekrany (podobnej wielkości), w tym 1 dla stołu prezydialnego (odtwarzanie prezentacji, wyników głosowań na 2 ekranach równocześnie), laptop, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy /listw z funkcją przeciwprzebieciową (minimum 20 szt.), bezpłatny dostęp do Internetu za pośrednictwem bezprzewodowego łącza Wi-Fi, o minimalnych parametrach: DL: 6 Mbit/s, UL: 2 Mbit/s,
    - Wykonawca zapewni także swobodny i bezpłatny dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem (usługa ksero/ druku/ skanu dokumentów),
  - G. zapewnienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego z możliwością nagrywania rozmów z kabiny oraz sali obrad,
  - H. zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego. System elektronicznego głosowania bezprzewodowego musi być zapewniony od godz. 8.00 rano każdego dnia posiedzenia do zakończenia każdego dnia posiedzenia. Zapewnienie, co najmniej 60 pilotów do głosowania, przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na 2 ekranach - jeden przy stole prezydialnym, drugi umożliwiający prezentację wyników głosowania wszystkim uczestnikom posiedzenia i w postaci protokołu z głosowań - wydruk oraz wersja elektroniczna (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 20 sekund od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu oddane głosy.

System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania,

- I. zapewnienie infrastruktury, w tym zabezpieczenie łącza umożliwiającego niezakłócone przeprowadzenie wideokonferencji podczas posiedzenia,
  - J. zapewnienie i obsługa zaplecza organizacyjnego w każdym dniu posiedzenia w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem posiedzenia) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; Co najmniej jeden przedstawiciel Wykonawcy musi być stale obecny na stanowisku recepcji i pozostawać do stałej dyspozycji Zamawiającego. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania.
- d) Wynajem sali konferencyjnej w miejscu posiedzenia Komitetu (zapotrzebowanie określone przez Zamawiającego) dla max. 30 osób w terminie organizacji KM PO WER (ok. 1 godz.) wraz z wyposażeniem:
- krzesła w ustawieniu teatralnym, stół prezydialny dla 6 osób, multifony na stole prezydialnym 3 szt. oraz 2 mikrofony bezprzewodowe, nagłośnienie i obsługa nagłośnienia. **(OPCJA)**
- e) Nagrywanie spotkania w dniach trwania posiedzenia, w tym nagrywanie w dniach trwania posiedzenia tłumaczenia symultanicznego (język polski – angielski lub inny język UE wskazany przez Zamawiającego - polski – w dwóch wersjach językowych). W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ów. Nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w dniu zakończenia posiedzenia na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive). Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, iż posiada oprogramowanie Windows Media Player, więc Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia plików do odsłuchania ww. programie.
- f) nazwy oprogramowania umożliwiającego odtworzenie nagrania.
- g) Wykonawca przygotowuje stenogram w języku polskim i angielskim lub innym języku UE z posiedzenia KM PO WER w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. Stenogram w języku angielskim lub innym języku UE dot. oryginalnych wypowiedzi osób wypowiadających się w języku innym niż język polski, głównie przedstawicieli Komisji Europejskiej. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
- h) Wykonawca przygotowuje w języku polskim protokół z każdego dnia posiedzenia w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
- i) Wykonawca wykona i utrwali w formie zapisu cyfrowego zdjęcia z posiedzenia/ wizyty studyjnej oraz przekaże je na nośniku - płycie CD/ DVD lub pendrivie lub prześle je na wskazany, bezpieczny adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości min. 75 dpi (1024X768 pikseli) niezwłocznie – tego samego dnia Zamawiającemu.
- j) Wykonawca zapewni parking w miejscu posiedzenia dla co najmniej 30 pojazdów przez 2 doby (parking musi zostać zapewniony w miejscu posiedzenia i miejscu zakwaterowania uczestników posiedzenia, jeśli jest ono inne niż miejsce posiedzenia).
- k) Wykonawca zobowiązany jest (o ile wynika to z programu wydarzenia) do zorganizowania transportu dla uczestników posiedzenia. Wobec powyższego, Wykonawca zapewni autokar w standardzie co najmniej \*\*\* tzw. Comfort Class na 55 miejsc lub/ oraz minibusy w liczbie odpowiedniej do transportu przewidywanej liczby przewożonych osób – 1 minibus – dla minimum 20 osób. Pojazdy nie mogą być starsze niż 6 lat. Pojazd/pojazdy będą oznaczone kartką z nazwą wydarzenia oraz odpowiednim zestawieniem znaków FE udostępnionym przez Zamawiającego. Wykonawca powinien określić w ofercie stawkę za 1 km:
- Zamawiający będzie zlecał transport na trasie dworzec PKP/PKS – miejsce posiedzenia- Dworzec PKP/PKS na dystansie minimum 30 kilometrów, na dany pojazd (bus, autokar). Wynajęty pojazd powinien pozostawać do dyspozycji Zamawiającego, co najmniej do momentu wykorzystania

wskazanej w zleceniu puli kilometrów, co oznacza, że może wykonać więcej niż 1 kurs (przejazd w danym dniu w określonych ramach czasowych, ale nie dłużej niż 8 godzin) (OPCJA)

- Zamawiający będzie zlecał transport autokarem na 55 osób z dworca głównego PKP/PKS do miejsca posiedzenia w dniu 26 listopada 2018 r. oraz z miejsca posiedzenia do dworca głównego PKP/PKS w dniu 28 listopada 2018 r., płatność zgodnie z faktyczną liczbą przejechanych kilometrów; maksymalny dystans 30 kilometrów każdego dnia (OPCJA)

- Zamawiający będzie zlecał transport busem na 20 osób z dworca głównego PKP/PKS do miejsca posiedzenia w dniach 26-27 listopada 2018 r. oraz z miejsca posiedzenia do dworca głównego PKP/PKS w dniu 28 listopada 2018 r. płatność zgodnie z faktyczną liczbą przejechanych kilometrów; maksymalny dystans 30 kilometrów każdego dnia. Maksymalnie 3 busy, każdy na minimum 20 osób; (OPCJA)

- Zamawiający będzie zlecał transport na trasie miejsce posiedzenia-wizyta studyjna- kolacja-miejsce posiedzenia na dystansie minimum 30 kilometrów, na dany pojazd. Wynajęty pojazd powinien pozostawać do dyspozycji Zamawiającego, co najmniej do momentu wykorzystania wskazanej w zleceniu puli kilometrów, co oznacza, że może wykonać więcej niż 1 kurs (przejazd w danym dniu w określonych ramach czasowych, ale nie dłużej niż 8 godzin), po wykorzystaniu limitu kilometrów płatność za faktyczną liczbę przejechanych kilometrów. Maksymalnie 5 busów, każdy na minimum 20 osób w dniu 27 listopada 2018 r. ) (OPCJA)

- l) Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (DZ.U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Każdorazowo realizując usługę transportu Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że kierowcy wykonujący usługi transportowe spełniają wymogi formalne oraz posiadają kompetencje i kwalifikacje oraz zdolności psychofizyczne do wykonywania zawodu kierowcy, a także jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:
  - Przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego,
  - Posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób
- m) Do zadań Wykonawcy będzie należało odpowiednie widoczne oznaczenie sali posiedzenia KM PO WER oraz sali konferencyjnej z użyciem nazwy wydarzenia oraz odpowiedniego zestawienia znaków FE udostępnionego przez Zamawiającego.
- n) Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/ konsekutywnego polski – angielski lub inny język UE – polski na czas posiedzenia KM PO WER z uwzględnieniem tłumaczenia podczas wizyty studyjnej, konferencji prasowej oraz innych spotkań/ wydarzeń przewidzianych podczas posiedzenia KM PO WER. Wymagania dotyczące tłumaczy:
  - usługi tłumaczenia będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy znających tematykę polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich oraz specjalistyczne słownictwo używane przez Zamawiającego, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności, zgodnie z poniższymi wskazaniem:
    - wykształcenie: ukończone studia wyższe, na kierunku filologicznym (w kraju lub za granicą) lub ukończone kierunkowe studia podyplomowe (w kraju lub za granicą),
    - doświadczenie: tłumacz w swym dorobku zawodowym tłumaczył ustnie co najmniej 300 godzin z/ lub na język angielski lub inny język UE, w tym m. in. 80 godzin w obszarach polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich
  - czas pracy tłumaczy liczy się od chwili rozpoczęcia spotkania do faktycznego zakończenia spotkania,
  - w szczególnych okolicznościach czas pracy tłumaczy może się przedłużyć ze względu na faktyczny czas trwania spotkania, wykraczający poza pierwotne szacunki określone w zleceniu. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia ustnego aż do zakończenia spotkania,
  - tłumacze mają obowiązek stawić się w stroju formalnym w ustalonym miejscu spotkania najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania w celu uzgodnienia szczegółów,
  - Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem tłumaczy na miejsce posiedzenia, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.



- o) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednorazowej usługi transportu materiałów promocyjnych z siedziby Zamawiającego („tam” i „powrót”) przekazanych przez Zleceniodawcę. Zamawiający przekaże Wykonawcy na 2 dni robocze przed posiedzeniem następujące materiały: baner i pozostałe materiałów promocyjne (max 4 paczki) celem przetransportowania ich do hotelu, w którym będzie odbywało się posiedzenie. Po zakończeniu posiedzenia Wykonawca zobowiązany jest do przetransportowania w ciągu 3 dni roboczych banera i pozostałych po posiedzeniu materiałów, w tym m.in. notatników, długopisów, koziółków oraz ankiet ewaluacyjnych z miejsca posiedzenia do siedziby Zamawiającego. Wykonawca odpowiedzialny jest za odpowiednie zabezpieczenie materiałów przed potencjalnymi uszkodzeniami związanymi z ich przewożeniem. Za wszelkie szkody związane ze zniszczeniem lub utratą przewożonych paczek i/ lub banera odpowiada Wykonawca.
- 2) Hotel /miejsce uroczystej kolacji powinien /powinno być dostępny/e dla osób z niepełnosprawnościami lub umożliwiać odpowiednie dostosowanie na zasadzie racjonalnych usprawnień do prawidłowego przeprowadzenia spotkania/ kolacji. Zarówno hotel, jak i miejsce uroczystej kolacji powinien/ powinno akceptować obecność psa przewodnika osoby niepełnosprawnej. Zamawiający, za zgodą IZ PO WER, może odstąpić w całości lub w części od powyższego wymogu.
- 3) Zamawiający po udzieleniu zamówienia potwierdzi preferowane miejsce posiedzenia wskazane w chwili wszczęcia postępowania lub wskaże inną miejscowość na terytorium Polski, w której ma zostać zrealizowane zamówienie. **W chwili wszczęcia postępowania preferowanym miejscem posiedzenia jest Rzeszów.**
- 4) W przypadku kiedy posiedzenie Komitetu planowane będzie w mieście wojewódzkim lokalizacja miejsca musi umożliwiać dojazd środkami komunikacji publicznej z głównego/ centralnego Dworca PKP lub PKS, zajmujący nie dłużej niż 15 minut (Zamawiający żąda lokalizacji w centrum miasta) czas dojazdu w godzinach szczytu 7.00-9.00 rano oraz 14.00-17.00 po południu, określony na podstawie serwisu internetowego: [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl). W sytuacji kiedy w danym mieście dworzec główny/ centralny PKP znajduje się w innej lokalizacji niż dworzec główny/ centralny PKS, wówczas miejsce posiedzenia musi być zlokalizowane w odległości 15 minut dojazdu środkami komunikacji publicznej od głównego/ centralnego dworca PKP, z zastrzeżeniem określonym w pkt 5 i 6.
- 5) Zamawiający zastrzega możliwość wskazania innej lokalizacji na terenie Polski niż miasta wojewódzkie, czy byłe miasta wojewódzkie zachowując warunki przedstawione w opisie przedmiotu zamówienia w pkt 1 i do jego decyzji pozostaje ostateczna kwestia lokalizacji posiedzenia.
- 6) W przypadku opisanym w pkt 5, w przypadku braku obiektów hotelowych spełniających wymagania określone w pkt 1 Zamawiający, za zgodą IZ PO WER, może wyrazić zgodę na organizację posiedzenia w innym dostępnym na tym terenie obiekcie (również w obiekcie o standardzie niższym niż 4 gwiazdki, jednak nie niższym niż 3 gwiazdki).
- 7) Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli znajdujących się w niewielkiej odległości od siebie (maksymalnie 5 km) . Zastosowanie wskazanego rozwiązania wymaga każdorazowej akceptacji IZ PO WER.
- 8) Wykonawca przedstawi w terminie do **5 dni** od daty akceptacji przez Zamawiającego miejsca (miejscowości) organizacji posiedzenia do akceptacji Zamawiającego propozycje co najmniej **trzech obiektów**, które spełniają warunki określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający wskaże obiekt realizacji zamówienia z przedstawionych propozycji pod warunkiem spełniania wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia. Wykonawca wskaże 3 obiekty spełniające opis przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem, że we wskazanej lokalizacji będzie udokumentowana dostępność tej liczby obiektów spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega możliwość niedokonania wyboru z 3 przedstawionych propozycji i wówczas zażąda od Wykonawcy kolejnych lokalizacji i wskaże ich liczbę.
- 9) Przewidywany termin wykonania zamówienia: do 27.12. 2018 r.  
Przewidywany zakres usługi na organizację posiedzenia KM PO WER, z zastrzeżeniami określonymi w pkt **13 i 15 opisu** przedmiotu zamówienia:

- a) Nocleg w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania (z zastrzeżeniem możliwości każdorazowej rezerwacji pokoju o podwyższonym standardzie dla Ministra) wraz ze śniadaniem:
- dzień przed planowanym posiedzeniem – 50 osób,
  - pomiędzy dniami posiedzenia – 60 osób.
- b) Rezerwacja co najmniej 10 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania (Zamawiający każdorazowo określi żadaną pulę pokoi w zleceniu) dzień przed planowanym posiedzeniem oraz pomiędzy dniami posiedzenia dla rezerwacji indywidualnych (osoby ponoszące koszt zakwaterowania we własnym zakresie, w tym pokoje o podwyższonym standardzie dla przedstawicieli Komisji Europejskiej) wraz z kompleksową obsługą wskazanych rezerwacji. Zamawiający zastrzega, że wskazaną pulę pokoi należy w pierwszej kolejności udostępniać członkom/ zastępcom członków w KM PO WER oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej, następnie zapraszanym na posiedzenie gościom, a w ostatniej kolejności (o ile pula miejsc na to pozwoli) kierowcom. Zamawiający każdorazowo przekazuje Wykonawcy informację o planowanych rezerwacjach indywidualnych, w tym dane do kontaktu.
- c) podczas posiedzenia – 1 przerwa kawowa ciągła bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia z uzupełnianiem brakujących składników, umiejscowienie: na zewnątrz/ wewnątrz sali konferencyjnej (decyduje Zamawiający) lub 1-3 przerwy kawowe standardowe w ciągu dnia (o miejscu ustawienia przerwy decyduje Zamawiający) dla max. 100 osób każdego dnia.
- d) Obiad w formie bufetu lub serwowany (decyduje Zamawiający):
- pierwszego dnia posiedzenia – dla max. 100 osób,
  - drugiego dnia posiedzenia – dla max. 100 osób.
- e) Kolacja serwowana lub w formie bufetu (decyduje Zamawiający) w przed dzień posiedzenia dla max. 50 osób. **W sytuacji, w której osoba nocująca w przeddzień posiedzenia nie dotrze do hotelu w godzinach trwania kolacji, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jej posiłku zastępczego.**
- f) Uroczysta kolacja serwowana lub w formie bufetu po pierwszym dniu posiedzenia dla max. 100 osób (o rodzaju kolacji decyduje Zamawiający).
- g) Wynajem sali konferencyjnej dla max. 100 osób.
- h) Wynajem sali konferencyjnej w terminie organizacji posiedzenia dla max. 30 osób na ok. 1 godz.
- i) Wypożyczenie niezbędnego sprzętu konferencyjnego (kabina wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) w dniach trwania posiedzenia.
- j) Wypożyczenie sprzętu konferencyjnego (odbiorniki do tłumaczeń, 2 ekrany o podobnej wielkości, laptop, projektor multimedialny, multifony, flipchart, markery, urządzenie wielofunkcyjne, przedłużacze/ listwy przeciwprzepięciowe - 20 szt.) w dniach trwania posiedzenia.
- k) Wypożyczenie sprzętu konferencyjnego 2 mikrofony bezprzewodowe, 3 multifony, nagłośnienie, obsługa sprzętu konferencyjnego w dniu konferencji prasowej (ok. 1 godz.).
- l) Wypożyczenie sprzętu konferencyjnego i obsługa techniczna (nagłośnienie) w dniach trwania posiedzenia w godzinach wynajmu sal.
- m) zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji podczas obu dni posiedzenia
- n) zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego.
- o) Nagrywanie spotkania w dniach trwania posiedzenia, w tym nagrywanie w dniach trwania posiedzenia tłumaczenia symultanicznego (język polski - angielski lub inny język UE – polski) oraz zapewnienie alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ ów w przypadku wystąpienia usterek technicznych związanych z tradycyjnym sposobem nagrywania przebiegu posiedzenia.
- p) zapewnienie i obsługa organizacyjna posiedzenia w każdym dniu posiedzenia w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem posiedzenia) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; co najmniej jeden przedstawiciel Wykonawcy musi być stale obecny na stanowisku recepcji i pozostawać do stałej dyspozycji Zamawiającego. Zamawiający przekazuje



Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania.(OPCJA)

- q) Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć z posiedzenia/ konferencji/ wizyty studyjnej oraz przekazanie ich na nośniku - płycie CD/ DVD lub pendrive lub przesłanie ich na wskazany, bezpieczny adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości minimum 75 dpi (1024x768 pikseli) niezwłocznie - tego samego dnia Zamawiającemu.
- r) Zapewnienie parkingu dla co najmniej 30 pojazdów przez 2 doby (po 30 miejsc na każdą dobę).
- s) Przygotowanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim i angielskim lub innym języku UE z posiedzenia KM PO WER w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. Stenogram w języku angielskim lub innym języku UE dot. oryginalnych wypowiedzi osób wypowiadających się w języku innym niż język polski, głównie przedstawicieli Komisji Europejskiej.
- t) Wykonawca zobowiązany jest (o ile zachodzi taka konieczność) do zorganizowania transportu dla uczestników posiedzenia. Zapewni autokar w standardzie co najmniej \*\*\* tzw. Comfort Class, lub/oraz minibusy w liczbie odpowiedniej do przewidywanej liczby przewożonych osób – 1 minibus – dla maksymalnie 20 osób. Pojazd/ pojazdy będą oznaczone kartką z nazwą wydarzenia oraz odpowiednim zestawieniem znaków FE udostępnionym przez Zamawiającego. Transport będzie używany także na potrzeby odbycia wizyt studyjnych planowanych podczas posiedzenia.  
Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że kierowcy wykonujący usługi transportowe spełniają wymogi formalne oraz posiadają kompetencje i kwalifikacje oraz zdolności psychofizyczne do wykonywania zawodu kierowcy, a także jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że :
- przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego;
  - posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób;
- u) Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/ konsekutywnego polski-angielski lub inny język UE – polski na czas posiedzenia KM PO WER z uwzględnieniem tłumaczenia konsekutywnego podczas wizyty studyjnej, konferencji prasowej lub innego spotkania /wydarzenia wynikającego z agendy posiedzenia, a także w przypadku ewentualnych spotkań i wydarzeń nie uwzględnionych w treści agendy nieprzekraczających 3 godzin zegarowych.
- v) Przetransportowanie z siedziby Zamawiającego na miejsce posiedzenia banera i materiałów (max 4 paczki) na 2 dni robocze przed posiedzeniem oraz przetransportowanie banera i pozostałych po posiedzeniu materiałów, w tym m.in. notatników, długopisów, koziołków oraz ankiet ewaluacyjnych z miejsca posiedzenia do siedziby Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia posiedzenia.
- w) Przygotowanie protokołu z posiedzenia KM PO WER w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia. Protokół musi zawierać m.in. informacje ogólne dotyczące posiedzenia (datę i miejsce organizacji posiedzenia, informację nt. liczby osób uczestniczącej w posiedzeniu oraz składu Komisji Europejskiej); podział na dni posiedzenia oraz poszczególne punkty porządku obrad; wypowiedzi uczestników z każdorazowym wskazaniem imienia i nazwiska (w przypadku pierwszej wypowiedzi w danym punkcie również nazwę reprezentowanej instytucji) osoby, która zabrała głos; w przypadku prezentacji informację, że prezentacja stanowi zał. do protokołu i wskazać kolejny numer załącznika; spis załączników oraz listę osób uczestniczących w posiedzeniu (tzw. załącznik nr 1). Wykonawca musi wzorować się (m.in. w zakresie oznaczeń, czcionek, sposobu ujmowania przedstawianych treści – kwestie techniczne i merytoryczne itp.) na protokołach zamieszczonych na stronie <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/komitet-monitorujacy/>, w zakładce dokumenty. Wymogi dot. przygotowania tekstu:

- cały tekst powinien zostać wyrównany do lewej (nie wyjustowany),
- Nagłówek: arial, 12 bold, wielkie litery
- I i II dzień – arial, 12, bold
- poszczególne punkt porządku obrad – arial, 12, bold
- pozostała treść – arial, 12
- odstępy pomiędzy wypowiedziami – po 6, interlinia wielokrotnie, co 1,15

- formułowane zdania nie powinny przekraczać 20 wyrazów,
- stosowane skróty powinny być rozwijane przy pierwszym użyciu.

Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od przekazania uwag do protokołu dokona stosowanych poprawek zgodnie z uwagami Instytucji Zarządzającej PO WER.

Wzór protokołu uwzględniający wszystkie konieczne elementy:

- Preambuła następującej treści:

„W posiedzeniu Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (KM PO WER) wzięło udział .... osób: ..... przedstawiciele strony rządowej, ..... przedstawiciele strony samorządowej, ..... przedstawiciele partnerów społecznych, ..... przedstawiciele Komisji Europejskiej (KE) oraz ..... obserwatorów. Do głosowania uprawnionych było ..... osób (lista osób biorących udział w posiedzeniu KM PO WER stanowi załącznik nr 1 do protokołu).

Obradom przewodniczył pan ..... – ..... w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju (MIIR).

Komisję Europejską reprezentowali: pani ....., pan... oraz pani ..... z Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego.

- Przebieg posiedzenia:

- I dzień posiedzenia – dzień tygodnia, data (dzień, miesiąc słownie, rok);

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

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

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

- Załączniki.

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

- 10) Zamawiający planuje liczbę 100 osób uczestniczących w XXI posiedzeniu Komitetu Monitorującego PO WER.
- 11) Rezerwacja/ zlecenie usług przez Zamawiającego będzie dokonywane nie później niż na **20 dni kalendarzowych** przed datą posiedzenia. Wykonawca podpisując umowę jest zobligowany do zapewnienia usług hotelarskich, gastronomicznych i wynajmu sal w żądanym przez Zamawiającego terminie. W przypadku faktycznego braku miejsc spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia, w danym terminie, termin bądź lokalizacja posiedzenia może zostać wyznaczona ponownie przez Zamawiającego.
- 12) Bezkosztowa rezygnacja z usługi może nastąpić w terminie **14 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania.
- 13) Zamawiający zastrzega możliwość realizacji posiedzenia jednodniowego, wg cen określonych w ofercie i z możliwością korzystania z części usług dla określonej indywidualnie liczby osób.
- 14) Spotkanie będzie się odbywało w dni powszednie. W przypadku zmiany terminu posiedzenia na poniedziałek, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić nocleg i kolację w niedzielę.
- 15) Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania jedynie z części usług określonych w opisie przedmiotu zamówienia, tj. np. tylko z usługi cateringowej/ hotelowej/ tłumaczeniowej/ wynajmu sali itp. lub kombinacji tych usług.
- 16) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej korekty zamówienia poszczególnych usług, zarówno w dół jak i w górę, w tym:

- hotelarskich na **5 dni kalendarzowych** przed realizacją do -/+40% (czyli do 21.11.2018 r.), na **3 dni kalendarzowe** przed realizacją do -/+ 10 % zamówienia (czyli do 23.11.2018 r.); Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, ale korekta nie może przekroczyć ww. limitów.
  - gastronomicznych na **5 dni kalendarzowych** przed realizacją do -/+ 40% (czyli do 21.11.2018 r.), na **3 dni kalendarzowe** przed realizacją do -/+ 10 % zamówienia (czyli do 23.11.2018 r.). Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, ale korekta nie może przekroczyć ww. limitów.
  - pozostałych usług określonych w ofercie na **3 dni kalendarzowe** przed realizacją do -100% (czyli do 23.11.2018 r.). Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, w zależności od potrzeb.
- 17) W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie do czystości w pokoju, czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu.
  - 18) W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/ sprzętu /Internetu/ aranżacji sali obrad/ sali konferencyjnej, Wykonawca ma obowiązek w ciągu 1 godziny zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/ wadliwego sprzętu/ sali obrad.
  - 19) Podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych).
  - 20) Zamawiający wymaga na posiedzeniu obecności koordynatora ze strony Wykonawcy odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia.
  - 21) Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem osób zaangażowanych przez Wykonawcę do realizacji usług na miejscu posiedzenia, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.
  - 22) **DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**  
W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w posiedzeniu przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w posiedzeniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łątwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a, montażu tymczasowych podjazdów, platform, wind; oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille'a, zapewnienie specjalistycznego transportu na miejsce realizacji posiedzenia) – (OPCJA).

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

**zawarty pomiędzy:**

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

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

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

**1. Przedmiot umowy:**

Organizacja XX posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 27-28 listopada 2018 r.

.....  
(opisać czego dotyczy.....)

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

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

Zastrzeżenia:.....

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do umowy  
Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

I. Dane osób korzystających z usług w ramach zamówienia:

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy

**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z \_\_\_\_\_ dniem \_\_\_\_\_ r., upoważniam  
[\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych osób  
korzystających z usług w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania,  
opracowywania, udostępniania.  
Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wydawania  
i odwoływania upoważnień)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym  
z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych,  
a także z obowiązującymi w firmie ..... z siedzibą  
w ..... dokumentacją bezpieczeństwa ochrony danych osobowych  
i zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych  
dokumentach.

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

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

Upoważnienie otrzymałem

.....  
(miejscowość, data)



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [\_\_\_\_\_] r., odwołuję upoważnienie  
[\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych osób korzystających  
z usług w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania, opracowywania,  
udostępniania.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wydawania  
i odwoływania upoważnień)

## 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.263.44.2018.BG**” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na organizację posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 27-28 listopada 2018 r.

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

1. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem na dzień przed planowanym posiedzeniem – brutto .....zł
2. Cena noclegu ze śniadaniem/50 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem na dzień przed planowanym posiedzeniem (poz. 1 x 50) - brutto .....zł
3. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem pomiędzy dniami posiedzenia – brutto ..... zł
4. Cena noclegu ze śniadaniem/60 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem pomiędzy dniami posiedzenia (poz. 3 x 60) – brutto ..... zł
5. Cena obiadu/1 osoba – brutto .....zł

6. Cena 2 obiadów/100 osób (poz. 5 x 2 x 100) - brutto .....zł
7. Cena 1 przerwy kawowej standardowej/1 osoba (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto .....zł
8. Cena 3 przerw kawowych standardowych/100 osób na 2 dni (poz. 7 x 3 x 2 dni x 100) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto .....zł
9. Cena 1 przerwy kawowej ciągłej bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia z uzupełnianiem brakujących składników/1 osoba (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto .....zł
10. Cena 2 przerw kawowych ciągłych bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia z uzupełnianiem brakujących składników/100 osób (poz. 9 x 2 x 100) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto .....zł
11. Cena kolacji w przeddzień posiedzenia /1 osoba - brutto .....zł
12. Cena kolacji w przeddzień posiedzenia/50 osób (poz. 11 x 50) - brutto .....zł
13. Cena kolacji po pierwszym dniu posiedzenia/1 osoba - brutto .....zł (słownie: .....).
14. Cena kolacji po pierwszym dniu posiedzenia/100 osób (poz. 13 x 100) - brutto .....zł
15. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l)/1 osoba - brutto .....zł
16. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l) x 100 osób (poz. 15 x 100) – brutto ..... zł
17. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, ekran, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem ) dla 100 osób na 1 dzień – brutto ..... zł
18. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, 2 ekrany, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem) dla 100 osób na 2 dni (poz. 17 x 2) – brutto ..... zł
19. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem (w tym: 2 mikrofony bezprzewodowe, 3 multifony, nagłośnienie, obsługa sprzętu konferencyjnego) dla 30 osób na ok. 1 godz. w dniu konferencji prasowej (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto ..... zł
20. Cena wynajmu 1 autokaru stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto ..... zł
21. Cena wynajmu 1 autokaru na 30 km (poz. 20 x 30km x 2 dni), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto ..... zł
22. Cena wynajmu 1 minibusu dla minimum 20 osób stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto ..... zł
23. Cena wynajmu maksymalnie 3 minibusów w dniach 26-28 listopada 2018 r. dla 20 osób każdy na 30 km (poz. 22 x 3 dni x 30 km), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto ..... zł
24. Cena wynajmu 1 minibusu w dniu 27 listopada 2018 r. dla minimum 20 osób stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto ..... zł

25. Cena wynajmu 5 minibusów 27 listopada 2018 r. dla łącznie 100 osób na 30 km (poz. 24 x 5 x 30), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto ..... zł
26. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w jednym dniu posiedzenia - brutto ..... zł
27. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego przez dwa dni posiedzenia (poz. 26 x 2) - brutto ..... zł
28. Cena wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (kabiny wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) w jednym dniu posiedzenia - brutto ..... zł
29. Cena wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (kabiny wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) przez dwa dni posiedzenia (poz. 28 x 2) - brutto ..... zł
30. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji podczas 1 dnia posiedzenia - brutto ..... zł (OPCJA)
31. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji podczas obu dni posiedzenia (poz. 30 x 2) - brutto ..... zł (OPCJA)
32. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w jednym dniu trwania posiedzenia – brutto ..... zł
33. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w dwóch dniach trwania posiedzenia (poz. 32 x 2) – brutto ..... zł
34. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w jednym dniu trwania posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego – brutto ..... zł
35. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć podczas dwóch dni trwania posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego (poz. 34 x 2) – brutto ..... zł
36. Cena za parking/ 1 doba/ 1 pojazd - brutto ..... zł
37. Cena za parking/2 doby/30 pojazdów (poz. 36 x 2 x 30) - brutto ..... zł
38. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z jednego dnia posiedzenia - brutto ..... zł
39. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z dwóch dni posiedzenia (poz. 38 x 2) - brutto ..... zł
40. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z jednego dnia posiedzenia - brutto ..... zł
41. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z dwóch dni posiedzenia (poz. 40 x 2) - brutto ..... zł
42. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na jeden dzień posiedzenia - brutto ..... zł
43. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na dwa dni posiedzenia (poz. 42 x 2) - brutto ..... zł
44. Przygotowanie protokołu z 1 dnia posiedzenia KM POWER w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia - brutto ..... zł
45. Przygotowanie protokołu z 2 dni posiedzenia KM POWER w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia (poz. 44 x 2) - brutto ..... zł

46. Zapewnienie i obsługa posiedzenia przez pracownika Wykonawcy podczas jednego dnia posiedzenia w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem posiedzenia) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

- brutto ..... zł

47. Zapewnienie i obsługa posiedzenia przez pracownika Wykonawcy podczas dwóch dni posiedzenia w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem posiedzenia) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia (poz. 46 x 2) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

- brutto ..... zł

48. Zapewnienie wsparcia dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 1 dzień posiedzenia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt 21) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

- brutto ..... zł

49. Zapewnienie wsparcia dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 2 dni posiedzenia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt 21) (poz. 48 x 2) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

- brutto ..... zł

W formularzu ofertowym należy wycenić usługi składające się na organizację spotkania przewidzianego w opisie przedmiotu zamówienia.

Dla porównania ofert Zamawiający wymaga podania przez Wykonawców cen posiedzenia dwudniowego obejmującego usługi wskazane w pozycjach 1 – 49 powyżej według możliwych wariantów wskazanych poniżej.

1) Cena organizacji posiedzenia uwzględniająca wariant z przerwą kawową standardową w ciągu dnia i transportem autokarem i minibusem na trasie Warszawa-miejsce posiedzenia- Warszawa (2+4+6+8+12+14+16+18+19+21+23+25+27+29+31+33+35+37+39+41+43+45+47+49) – brutto

.....zł

2) Cena organizacji posiedzenia uwzględniająca wariant z przerwą kawową ciągłą bez ograniczeń, transportem autokarem i minibusem na trasie Warszawa-miejsce posiedzenia- Warszawa (2+4+6+10+12+14+16+18+19+21+23+25+27+29+31+33+35+37+39+41+43+45+47+49)– brutto

.....zł

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

.....zł

## II KRYTERIUM: ASPEKTY SPOŁECZNE:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia 1 osoby niepełnosprawnej.

**OŚWIADCZAM, IŻ NA CZAS REALIZACJI ZAMÓWIENIA ZATRUDNIĘ W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY ..... OSOBĘ NIEPEŁNOSPRAWNĄ .**

**III KRYTERIUM: DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:**

OŚWIADCZAM, IŻ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA ..... (podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji ..... (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej\* konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 80 osób\*\* każda.

**OŚWIADCZENIA:**

1. **Hasło do odszyfrowania oświadczenia JEDZ to:** .....
2. **Inne informacje niezbędne do odszyfrowania oświadczenia JEDZ (np. nazwa oprogramowania szyfrującego)** .....  
.....
3. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuje/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.44.2018.BG
4. 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 2018 r. poz. 419) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu<sup>1</sup>.
5. Oświadczam/y/, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....  
Podwykonawca/ podwykonawcy wykonają ..... % zamówienia.
6. Oświadczam/y/, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
7. Oświadczam/y/, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.44.2018.BG”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
8. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuje/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
9. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
10. 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.).
11. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:  
.....  
.....

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



12. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego (należy podać sygnaturę akt, znak sprawy):

1) .....

2) .....

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

13. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach. 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) .....

....., dn. ....2018 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA  
(JEDZ)**

Wypełniony w części dotyczącej Zamawiającego JEDZ stanowi odrębny plik zamieszczony wraz z dokumentacją przetargową na stronie Zamawiającego.

Jednocześnie Zamawiający zachęca Wykonawców by przed złożeniem ofert wypełnili elektroniczną wersję dokumentu znajdującą się na stronie <https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=pl>

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

Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym złożeniu zaszyfrowanego JEDZ przez wykonawcę, jest poczta elektroniczna. **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.*

Zaszyfrowany JEDZ należy przesłać na adres email: **przetargi@cpe.gov.pl**

1. Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.
2. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. 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.
3. Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.<sup>1</sup>
4. **Podpisany dokument elektroniczny JEDZ musi zostać zaszyfrowany, tj. opatrzony hasłem dostępowym.** W tym celu wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument oświadczenia (np. Adobe Acrobat), lub skorzystać z dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source (np.: AES Crypt, 7-Zip i Smart Sign) lub komercyjnych.
5. Wykonawca zamieszcza hasło dostępu do zaszyfrowanego pliku JEDZ w treści swojej oferty, składanej w formie pisemnej. Treść oferty może zawierać, jeśli to niezbędne, również inne informacje dla prawidłowego dostępu do dokumentu, w szczególności informacje o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych zawartych w JEDZ. **Odszyfrowania pliku nie może wymagać płatnego oprogramowania. Jeśli odszyfrowanie wymaga innego programu niż te, które zostały wymienione w punkcie 4 należy dostarczyć**

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

**program do Zamawiającego drogą elektroniczną np. link do pobrania bezpłatnej wersji wraz z instrukcją.**

6. Wykonawca przesyła zamawiającemu zaszyfrowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym JEDZ na wskazany adres poczty elektronicznej w taki sposób, aby dokument ten dotarł do zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego JEDZ dotyczy oraz nazwę wykonawcy.
7. Wykonawca, przysyłając JEDZ, żąda potwierdzenia dostarczenia wiadomości zawierającej JEDZ.
8. Datą przesłania JEDZ będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości zawierającej JEDZ z serwera pocztowego zamawiającego.
9. Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp; w takim przypadku Zamawiający nie wymaga szyfrowania tego dokumentu.
10. **Zamawiający nie odpowiada za wszelkie problemy techniczne firm trzecich Wykonawcy, które mogą zakłócić dostarczenie wiadomości w odpowiednim czasie na serwery CPE.**

**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.**

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

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138 g na organizację posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 27-28 listopada 2018 r.,

**oświadczam/y/, że:**

- należy/ymy\*
- nie należy/ymy\*

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

\* niewłaściwe skreślić

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

....., dn. .... 2018 r.

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

## WYKAZ USŁUG

dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV ust 1 pkt 2) SIWZ

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

\* Wypełnić właściwie

....., dn. .... 2018 r.

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

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

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

.....  
(nazwa Podmiotu)

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

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

.....  
(nazwa Wykonawcy)

przy wykonywaniu (w trakcie realizacji) na **organizację posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 27-28 listopada 2018 r., nr WA.263.44.2018.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 upoważniającym do występowania w obrocie prawnym  
lub posiadających pełnomocnictwo

.....  
(miejscowość) (data)