

**ZATWIERDZAM**

**Leszek Buller**

**Dyrektor Centrum Projektów Europejskich w Warszawie**

*/podpisano elektronicznie/*

*Warszawa, dnia 3 grudnia 2021 r.*

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SWZ)**

***Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line.***

***Nr postępowania WA.263.43.2021.BS***

**TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

**tryb podstawowy bez negocjacji**

**Zamawiający oczekuje, że Wykonawcy zapoznają się dokładnie z treścią niniejszej SWZ.**

**Wykonawca ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich wymaganych informacji i dokumentów, oraz przedłożenia oferty nie odpowiadającej wymaganiom określonym przez Zamawiającego.**

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI-----	3
II. ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ UDOSTĘPNIANE BĘDĄ ZMIANY I WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ ORAZ INNE DOKUMENTY ZAMÓWIENIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA -----	3
III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA-----	3
IV. INFORMACJA, CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z MOŻLIWOŚCIĄ PROWADZENIA NEGOCJACJI-----	3
V. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA -----	3
VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA -----	4
VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU-----	4
VIII. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY -----	6
IX. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ -----	6
X. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM-----	7
XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ-----	7
XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY -----	7
XIII. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT -----	10
XIV. TERMIN OTWARCIA OFERT -----	10
XV. PODSTAWY WYKLUCZENIA -----	11
XVI. SPOSÓB OBLICZENIA CENY-----	13
XVII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT-----	13
XVIII. POPRAWIENIE OMYŁEK W OFERCIE-----	16
XIX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO -----	17
XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY-----	17
XXI. ZAŁĄCZNIKI DO SWZ-----	18

**I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:**

1. Zamawiający: CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH W WARSZAWIE,  
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa.  
Numer tel.: 22 387 31 00  
Adres poczty elektronicznej: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)  
Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://bip.cpe.gov.pl/p158/zamowienia-publiczne/ogloszenia-o-zamowieniach-1>
2. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami:  
Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:  
Imię Nazwisko: Katarzyna Romanowska  
e-mail: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)

**II. ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ UDOSTĘPNIANE BĘDĄ ZMIANY I WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ ORAZ INNE DOKUMENTY ZAMÓWIENIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej: <https://bip.cpe.gov.pl/p158/zamowienia-publiczne/ogloszenia-o-zamowieniach-1>

**III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie **art. 275 pkt 1)** ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) [zwanej dalej także „ustawą PZP” lub „uPzp”].
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Specyfikacją Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”, zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.

**IV. INFORMACJA, CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z MOŻLIWOŚCIĄ PROWADZENIA NEGOCJACJI**

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

**V. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line.
2. W przypadku niniejszego postępowania nie ma kosztów cyklu życia produktu. Przedmiot zamówienia nie wymaga ponoszenia nakładów eksploatacyjnych. Zamawiający nie ponosi wydatków związanych z utrzymaniem, użytkowaniem, wycofaniem z eksploatacji, czy szkoleniem użytkowników przedmiotu zamówienia. Zamawiający określił w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający nie przewiduje prawa opcji.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
6. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8.
7. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w Załączniku nr 4 do niniejszej Specyfikacji

Warunków Zamówienia (SWZ) i stanowi jej integralną część.

8. Zamawiający nie wymaga, aby osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia zostały zatrudnione na podstawie umów o pracę.
9. Nazwy i kody zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
79952000-2 usługi w zakresie organizacji imprez

## **VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Niniejszą umowę Strony zawierają na czas określony tj. od dnia podpisania umowy na okres 12 miesięcy. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia terminu realizacji umowy na warunkach i zasadach opisanych w niniejszej umowie o maksymalnie 12 m-cy pod warunkiem niewykorzystania środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia.

## **VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej: Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej 5 usług, z których każda:

- a) planowana była dla co najmniej 45 uczestników\* oraz
- b) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników (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 usługi, tj. np. noclegów czy cateringu,

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

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 57 ustawy PZP nie podlegają wykluczeniu i spełniają warunki udziału w postępowaniu.  
Na potwierdzenie spełnienia ww. warunku Wykonawcy przedłożą oświadczenie wymienione w rozdziale VII pkt 8.1 SWZ.
3. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o wykonanie zamówienia warunek określony w rozdziale VII pkt 2 SWZ musi zostać spełniony przez każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Ocena spełnienia ww. warunków odbywać się będzie metodą spełnia/nie spełnia.
5. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Wykonawcy są zobowiązani do przedstawienia wyjaśnień w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Niespełnienie warunku określonego w rozdziale VII pkt 2 niniejszej SWZ skutkować będzie

odrzucając Wykonawcy w postępowaniu.

8. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia, określonych w rozdziale VII pkt 2, Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą wraz z ofertą złożyć następujące dokumenty:
  - 8.1 aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania w zakresie wskazanym odpowiednio w Załączniku nr 3 do SWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału i nie podlega wykluczeniu z postępowania.
  - 8.2 W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie, o którym mowa w rozdziale VII pkt 8.1 SWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie to potwierdza brak podstaw wykluczenia z postępowania.
9. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
10. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują:

wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania, podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy (wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do SWZ ).
11. UWAGA: Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

#### **VIII. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY**

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną prowadzone do treści tej umowy, określone zostały w Załączniku nr 4 do SWZ.

#### **IX. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu: [/CPE Warszawa/SkrytkaESP](#)
2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do *formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji*.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy ich użyciu, opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu dostępnym

pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi.aspx> oraz Regulaminie ePUAP.

4. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z miniPortalu, określone w Regulaminie miniPortalu oraz zobowiązuje się korzystając z miniPortalu przestrzegać postanowień tego regulaminu.
5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia i wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
6. Za datę przekazania oferty, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja elektroniczna (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem *dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji)*. Korespondencja przesłana za pomocą tego formularza nie może być szyfrowana. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP).
8. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, email: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)
9. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji*, jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres email [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl). Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020, poz. 2452).
10. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nieotrzymania przez Wykonawcę informacji związanych z prowadzonym postępowaniem w przypadku wskazania przez Wykonawcę w ofercie np. błędnego adresu lub adresu poczty elektronicznej.
12. Wykonawca może w formie elektronicznej zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień jednak nie później niż **2 dni** przed terminem składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert i nie dotyczy udzielonych wyjaśnień.
13. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania ww. wniosków. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Pytania należy przysyłać za pomocą poczty elektronicznej na adres: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl). W temacie pisma należy podać „**nr postępowania WA.263.43.2021.BS**”. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcy oraz zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania bez ujawniania źródła zapytania.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść niniejszej SWZ.

15. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana SWZ stanie się częścią SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępni na stronie internetowej Zamawiającego.
16. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

#### **X. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wadium.

#### **XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert przez 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych tj. do dnia **11.01.2022 r.**
2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. 1 wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego<sup>1</sup> oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

#### **XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej w formacie danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Sposób zaszyfrowania oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
3. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego<sup>2</sup>.
4. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca powinien stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty. Następnie z tego folderu Wykonawca skompresuje do jednego folderu .zip.
5. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.), które Wykonawca zastrzeże, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum

<sup>1</sup> tj. wyrażonego przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić

<sup>2</sup> **kwalifikowany podpis elektroniczny**- zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (art. 13 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE);

**podpis zaufany** - podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji (art. 3 pkt 14a ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U. 2021, poz. 670).

**podpis osobisty** - zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu [art. 3 pkt 11](#) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego [dyrektywę](#) 1999/93/WE, weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego (art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 6.08.2010 r. o dowodach osobistych Dz.U. 2021, poz. 816).

(ZIP). Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego, jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy PZP.

Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby uzasadnienie, o którym mowa powyżej było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie innym uczestnikom postępowania.

**Uwaga:**

*Zastrzegając informacje w ofercie Wykonawca winien mieć na względzie, że zastrzeżona informacja ma charakter tajemnicy przedsiębiorstwa, jeśli spełnia poniższe warunki, określone w art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj.: ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub posiada wartość gospodarczą, oraz jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji, **albo** nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzenia nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.*

6. W nawiązaniu do orzecznictwa arbitrażowego i sądowego, należy przyjąć, iż sferą tajemnicy można objąć tylko takie informacje, które są znane jedynie poszczególnym osobom lub określonej grupie osób. Obszar ten nie może się rozciągać na informacje powszechnie znane lub te, o których treści każdy zainteresowany może się legalnie dowiedzieć.
7. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym pliku oznaczonym, jako tajemnica przedsiębiorstwa. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
8. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie w trybie art. 224 ustawy PZP, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowiąc będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich, jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
9. Wykonawca w szczególności nie może zastrzec w ofercie informacji:
  - 9.1 Przekazywanych po otwarciu ofert, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy PZP,
  - 9.2 które są jawne na mocy odrębnych przepisów,
  - 9.3 cen jednostkowych stanowiących podstawę wyliczenia ceny oferty.
10. Wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania powyższych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
11. Do oferty należy dołączyć wstępne oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę



- skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).
12. Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza Oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Ofertowym.
13. Miniportal oraz ePuap nie weryfikuje poprawności podpisu z profilu zaufanego oraz podpisu osobistego, jak również nie weryfikuje poprawności dokumentów, poprawności rozumianej zgodnej w ustawą PZP i kompletności zgodnego z SWZ.
14. **Do oferty należy dołączyć:**
- 14.1 **Pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty** - o ile ofertę składa pełnomocnik (podpisane zgodnie z informacją zawartą w rozdziale XII pkt 17);
- 14.2 **Formularz ofertowy** – do wykorzystania wzór, stanowiący Załącznik nr 1 do SWZ (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym) wraz z **elektroniczną wersją prezentacji (w formacie PDF lub Power Point lub prezentacji Prezi)**, dotyczącej tematu wskazanego w Rozdziale XVII, ust. 6 pkt 2, która następnie zostanie przedstawiona w trakcie prezentacji przed Zamawiającym. Prezentacja stanowi treść oferty i nie może być uzupełniona lub zmieniona po upływie terminu składania ofert.
- 14.3 **Wstępne oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania** - wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania stanowi Załącznik nr 3 do SWZ. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania składa każdy z Wykonawców (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym).
- 14.4 **Oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy PZP** – w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – do wykorzystania wzór, stanowiący Załącznik nr 7 (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym).
15. Ofertę, oświadczenia zaleca się sporządzić na drukach stanowiących załączniki do SWZ. Oferta oraz oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy PZP muszą być złożone w oryginale.
16. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upoważnionego.
17. **Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia** (np. spółki cywilne, konsorcja), zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy PZP, **zobowiązani są ustanowić pełnomocnika.** Z treści pełnomocnictwa winno jednoznacznie wynikać prawo pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy. Dokument ten winien być podpisany przez osobę/osoby uprawnioną(-e) do jego udzielenia tj. zgodnie z formą reprezentacji każdego z Wykonawców (podpisany kwalifikowanym podpisem

- elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym). W przypadku wspólników spółki cywilnej dopuszczalne jest przedłożenie umowy spółki cywilnej, z której wynika zakres i sposób reprezentacji, a w przypadku konsorcjum przedłożenie umowy konsorcjum.
18. Jeżeli Wykonawca nie złoży przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe będą niekompletne, Zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
  19. Postanowień pkt 18 nie stosuje się, jeżeli przedmiotowy środek dowodowy służy potwierdzeniu zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert lub, pomimo złożenia przedmiotowego środka dowodowego, oferta podlega odrzuceniu albo zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
  20. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
  21. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe aktualne na dzień ich złożenia.
  22. W przypadku, kiedy Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w Formularzu oferty, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców o ile są znane.

### **XIII. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia lub wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób złożenia oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do **dnia 13.12.2021 r., do godz. 10.00.**
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
6. Wykonawca po przesłaniu oferty za pomocą Formularza do złożenia lub wycofania oferty na „ekranie sukcesu” otrzyma numer oferty generowany przez ePUAP. Ten numer należy zapisać i zachować. Będzie on potrzebny w razie ewentualnego wycofania oferty.
7. Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert może wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
8. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej oferty.

### **XIV. TERMIN OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 13.12.2021 r. o godzinie 11.00.**
2. Otwarcie ofert jest niejawne.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacją o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 4.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 4.2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

5. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
6. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści.
8. Oferty, które nie zostaną odrzucone, zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w rozdziale XVIII niniejszej SWZ.
9. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie PZP oraz w SWZ, a ponadto uzyska największą liczbę punktów zgodnie z przyjętym kryterium oceny ofert.

#### **XV. PODSTAWY WYKLUCZENIA**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, wobec których zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w:
  - 1.1) art. 108 ust. 1 ustawy PZP, tj.:
    - a) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
      - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
      - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
      - c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
      - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
      - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
      - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
      - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
      - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
    - 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
    - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami

lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;  
4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;  
5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;

6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

1.2) art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8, 9, 10 ustawy PZP, tj.:

- a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
- b) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
- c) który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- d) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
- e) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- f) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy PZP.

## **XVI. SPOSÓB OBLICZENIA CENY**

1. Wykonawca podaje cenę oferty w Formularzu Ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ, tj. cenę brutto i wskazuje stawkę VAT- w przypadku, gdy uprawniony jest do stosowania innej stawki podatku niż wpisane 23%, należy w wykropkowane miejsce w formularzu ofertowym wpisać właściwą stawkę oraz dołączyć do Oferty uzasadnienie jej zastosowania.

2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (zł), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku).
3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (zł).
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną ryczałtową podaną cyfrowo a słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta cena ryczałtowa podana słownie.

**XVII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów.
2. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w art. 248 ust. 2, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
3. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w SWZ.
4. Jeżeli termin związania ofertą upłynie przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
5. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 4, oferta podlega odrzuceniu, a Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
6. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie będą podlegały odrzuceniu.

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p>1. łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 70</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 70, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p>Najniższa łączna cena brutto zamówienia</p> <p>----- x 70 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p>łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 70

<p><b>2. Aspekty społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za zatrudnienie od momentu przekazania przez Zamawiającego każdorazowo zlecenia organizacji danego spotkania w ramach zamówienia 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej ( osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) lub 1 osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) lub 1 osoby do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia) w wymiarze 1/4 etatu -Wykonawca otrzyma 10 pkt.</li> <li>• W przypadku braku zatrudnienia co najmniej jednej osoby spełniające opisane powyżej kryterium Wykonawca otrzyma 0 pkt.</li> </ul>	max. 10
<p><b>3. Doświadczenie koordynatora - 20%</b></p> <p>Doświadczenie, co najmniej 1 koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 40 osób* w formie stacjonarnej lub online – 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>Należy w formularzu ofertowym wskazać imię i nazwisko koordynatora i przedstawić doświadczenie, zgodnie z tabelą. Nie wypełnienie tabeli w kryterium nr 3 skutkować będzie przyznaniem w kryterium nr 3- 0 pkt.</p>	max. 20

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

gdzie:

P – łączna liczba punktów oferty ocenianej,

C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „cena”,

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

**7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:**

7.1. została złożona po terminie składania ofert;

7.2. została złożona przez Wykonawcę:

7.2.1 podlegającego wykluczeniu z postępowania lub

7.2.2 niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub

7.2.3 który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, o którym mowa w art. 125 *oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji* ust. 1, lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń;

7.3. jest niezgodna z przepisami ustawy;

7.4. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

7.5. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;

7.6. nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji

elektronicznej określonymi przez zamawiającego;

- 7.7. została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 7.8. zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 7.9. została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 7.10. zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 7.11. wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 *badanie i ocena ofert* ust. 2 pkt 3 ustawy PZP;
- 7.12. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 7.13. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
- 7.14. oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający wymagał jej złożenia;
- 7.15. jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
- 7.16. obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2020 poz. 1369), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;

#### **XVIII. POPRAWIENIE OMYŁEK W OFERCIE**

- 1. Zamawiający poprawi w ofercie, w szczególności:
  - 1.1. oczywiste omyłki pisarskie – bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów, np.: widoczna mylna pisownia wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części, ewidentny błąd rzeczowy np.: 31 kwietnia 2013 r., rozbieżność pomiędzy ceną wpisaną liczbą i słownie;
  - 1.2. oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach, np.: błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia;
  - 1.3. inne omyłki - polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
- po prawieniu omyłek w ofercie Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 powyżej, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

#### **XIX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

- 1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 ustawy PZP, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
- 2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
- 3. Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o terminie podpisania umowy.

4. Wykonawca, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią Załącznik nr 4 do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
5. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (w przypadku wyboru ich oferty, jako najkorzystniejszej) przedstawią Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

## **XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP.
2. Odwołanie przysługuje na:
  - 2.1. niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjęta w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2.2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargą wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy PZP.

## **XXI. ZAŁĄCZNIKI DO SWZ**

Integralną częścią niniejszej SWZ stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1- Formularz ofertowy;

Załącznik nr 2- Regulamin korzystania z miniPortalu (instrukcja korzystania z miniPortalu);

Załącznik nr 3- Wstępne oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu;

Załącznik nr 4- Projektowane postanowienia umowy;

Załącznik nr 5- Wykaz usług;

Załącznik nr 6- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;

Załącznik nr 7- Oświadczenie składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP.



**FORMULARZ OFERTY**  
**dla Centrum Projektów Europejskich w Warszawie**

Ja/my\* niżej podpisani:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

działając w imieniu i na rzecz:

.....  
.....  
(pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się  
o udzielenie zamówienia)

Adres:

..... Kraj .....

REGON .....

NIP: .....

TEL. ....

Adres skrzynki ePUAP .....

adres e-mail:.....

(na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję)

Wykonawca jest:

- ☐ mikro przedsiębiorcą\*
- ☐ małym przedsiębiorcą\*
- ☐ średnim przedsiębiorcą\*

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line, **nr postępowania WA.263.43.2021.BS.**

**składam/składamy niniejszą ofertę:**

**I. KRYTERIUM nr 1- CENA:**

**1. Kryterium cena brutto zamówienia- 70%:**

**Cena całkowita brutto mojej/naszej oferty\* za realizację całości przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia wynosi:**

**1. Spotkania stacjonarne**

1. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem na dzień przed planowanym spotkaniem – brutto ..... zł
2. Cena noclegu ze śniadaniem/20 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem na dzień przed planowanym spotkaniem (poz. 1 x 20) - brutto .....zł
3. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem pomiędzy dniami spotkania – brutto ..... zł

4. Cena noclegu ze śniadaniem/45 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem pomiędzy dniami spotkania (poz. 3 x 45) – brutto ..... zł
5. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój dwuosobowy dla 2 osób ze śniadaniem na dzień przed planowanym spotkaniem – brutto ..... zł
6. Cena noclegu ze śniadaniem/5 pokoi dwuosobowych dla 2 osób ze śniadaniem na dzień przed planowanym spotkaniem (poz. 5 x 5) - brutto .....zł
7. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój dwuosobowy dla 2 osób ze śniadaniem pomiędzy dniami spotkania – brutto ..... zł
8. Cena noclegu ze śniadaniem/5 pokoi dwuosobowych dla 2 osób ze śniadaniem pomiędzy dniami spotkania (poz. 7 x 5) – brutto ..... zł
9. Cena obiadu/1 osoba – brutto .....zł
10. Cena 2 obiadów/45 osób na dwa dni (poz. 9 x 2 x 45) - brutto .....zł
11. Cena 1 przerwy kawowej standardowej/1 osoba - brutto .....zł
12. Cena 3 przerw kawowych standardowych/45 osób na 2 dni (poz.11 x 3 x 2 dni x 45) - brutto .....zł
13. Cena 1 przerwy kawowej ciągłej bez ograniczeń z ciągłą dostępnością z uzupełnianiem brakujących składników/1 osoba - brutto .....zł
14. Cena 2 przerw kawowych ciągłych bez ograniczeń z ciągłą dostępnością z uzupełnianiem brakujących składników/45 osób (poz. 13 x 2 x 45) - brutto .....zł
15. Cena kolacji w przeddzień /1 osoba - brutto .....zł
16. Cena kolacji w przeddzień /20 osób (poz. 15 x 20) - brutto .....zł
17. Cena kolacji po pierwszym dniu/ 1 osoba - brutto .....zł  
(.....).
18. Cena kolacji po pierwszym dniu /45 osób (poz. 17 x 45) - brutto .....zł
19. Cena zapewnienia suchego prowiantu /1 osoba – brutto.....zł
20. Cena zapewnienia suchego prowiantu /5 osób (poz. 19 x 5) – brutto.....zł
21. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l)/1 osoba - brutto .....zł
22. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l) x 45 osób (poz. 21 x 45) – brutto ..... zł
23. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni 80-400 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, ekran, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem ) na 1 dzień – brutto ..... zł
24. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni 80-400 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, 2 ekrany, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem) na 2 dni (poz. 23 x 2) – brutto ..... zł
25. 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.– brutto ..... zł
26. Cena wynajmu 1 autokaru stawka za 1 km - brutto ..... zł
27. Cena wynajmu 1 autokaru na 100 km (poz. 26 x 50 km x 2 dni), - brutto ..... zł
28. Cena wynajmu 1 minibusu dla minimum 20 osób stawka za 1 km– brutto ..... zł
29. Cena wynajmu 1 minibusu przez 3 kolejne dni dla 20 osób każdy na 30 km (poz. 28 x 3 dni x 30 km)– brutto ..... zł

30. Cena wynajmu 5 minibusów dla łącznie 100 osób na 30 km w jednym dniu (poz. 28 x 5 x 30)– brutto ..... zł
31. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w jednym dniu - brutto ..... zł
32. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego przez dwa dni (poz. 31 x 2) - brutto ..... zł
33. Cena wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (kabiny wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) w jednym dniu - brutto ..... zł
34. Cena wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (kabiny wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) przez dwa dni (poz. 33 x 2) - brutto ..... zł
35. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji podczas 1 dnia - brutto ..... zł
36. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji przez 2 dni (poz. 35 x 2) - brutto ..... zł
37. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w jednym dniu– brutto ..... zł
38. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego przez 2 dni (poz. 37 x 2) – brutto ..... zł
39. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć w jednym dniu oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego – brutto ..... zł
40. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć przez 2 dni oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego (poz. 39 x 2) – brutto .....
41. Cena za parking/ 1 doba/ 1 pojazd - brutto ..... zł
42. Cena za parking/2 doby/30 pojazdów (poz. 41 x 2 x 30) - brutto ..... zł
43. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z jednego dnia - brutto ..... zł
44. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z dwóch dni (poz. 43 x 2) - brutto ..... zł
45. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z jednego dnia - brutto ..... zł
46. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z dwóch dni (poz.45 x 2) - brutto ..... zł
47. Zatrudnienie 1 tłumacza do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na jeden dzień spotkania - brutto ..... zł
48. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na dwa dni (poz. 47 x 2 x 2) - brutto ..... zł
49. Przygotowanie protokołu z jednego dnia w terminie do 7 dni roboczych od daty zakończenia - brutto ..... zł
50. Przygotowanie protokołu z dwóch dni w terminie do 7 dni roboczych od daty zakończenia (poz. 49 x 2) - brutto ..... zł
51. Zapewnienie i obsługa przez pracownika Wykonawcy podczas jednego dnia spotkania w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem spotkania) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia spotkania) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia spotkania pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia - brutto ..... zł
52. Zapewnienie i obsługa spotkania przez pracownika Wykonawcy podczas dwóch dni spotkania w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem spotkania) przygotowanych przez Zamawiającego

materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia spotkania) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia spotkania pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia (poz. 51 x 2) - brutto ..... zł

53. Zapewnienie wsparcia w formie asystenta osoby niepełnosprawnej/ przewodnika osoby niewidomej dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł

54. Zapewnienie wsparcia w formie asystenta osoby niepełnosprawnej/ przewodnika osoby niewidomej dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 53 x 2) - brutto ..... zł

55. Zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łąwszy przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł

56. Zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łąwszy przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 55 x 2) - brutto ..... zł

57. Zapewnienie SPT (symultanicznego przekazu tekstowego/ napisy na żywo) przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł

58. Zapewnienie SPT (symultanicznego przekazu tekstowego/ napisy na żywo przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 57 x 2) - brutto ..... zł

59. Opracowanie napisów po nagraniu (1 dzień) - brutto ..... zł

60. Opracowanie napisów po nagraniu (2 dni), poz. 59 x 2 dni) - brutto ..... zł

61. Zapewnienie pętli indukcyjnej przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł

62. Zapewnienie pętli indukcyjnej przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 61 x 2) - brutto ..... zł

63. Zapewnienie systemu FM przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł

64. Zapewnienie systemu FM przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 63 x 2) - brutto ..... zł

65. Zapewnienie i instalacja programów powiększających i/lub mówiących przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł

66. Zapewnienie i instalacja programów powiększających i/lub mówiących przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 65 x 2) - brutto ..... zł

67. Druk materiałów w alfabecie Braille’a – 1 strona - brutto ..... zł

68. Druk materiałów w alfabecie Braille’a – 50 stron (poz. 67 x 50) - brutto ..... zł

69. Montaż tymczasowych podjazdów, platform, wind przez 1 dzień spotkania- brutto ..... zł

70. Montaż tymczasowych podjazdów, platform, wind (poz. 69 x 2) - brutto ..... zł

71. Oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille’a na potrzeby spotkania - brutto ..... zł

72. Zapewnienie specjalistycznego transportu dla osoby niepełnosprawnej za 1 km - brutto ..... zł

73. Zapewnienie specjalistycznego transportu dla osoby niepełnosprawnej 50 km (poz. 72 x 50 km) - brutto ..... zł

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

75. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni do 80 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, ekran, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem ) na 1 dzień – brutto ..... zł

76. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej o powierzchni do 80 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, 2 ekrany, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem) na 2 dni (poz. 75 x 2) – brutto ..... zł

77. Zapewnienie tłumacza języka migowego przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł

78. Zapewnienie tłumacza języka migowego przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 77 x 2) - brutto ..... zł

W formularzu ofertowym należy wycenić usługi składające się na organizację spotkania przewidzianego w opisie przedmiotu zamówienia. Wycena jednego spotkania uwzględniająca cały zakres usług służy do oceny ofert, Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników i wymagany zakres usług zgodnie z zapotrzebowaniem IZ, zgodny z założeniami opisu przedmiotu zamówienia.

Dla porównania ofert Zamawiający wymaga podania przez Wykonawców cen spotkania dwudniowego obejmującego usługi wskazane w pozycjach 1 – 78 zgodnie z wagą procentową (znaczeniem) jakie przypisane zostało dla wskazanych pozycji:

**1.1)** Cena wybranych usług w ramach spotkań stacjonarnych, które będzie zlecał Zamawiający (z wagą 30%):

(2+4+10+14+16+18+22+24+27+29+32+34+36+38+40+42+44+46+48+50+52+74)-

łącznie brutto.....zł \*30% = .....zł

**1.2)** Cena wybranych usług w ramach spotkań stacjonarnych, które będzie zlecał Zamawiający (z wagą 5%): (6+8+12+20+25+30+54+56+58+60+62+64+66+68+70+71+73+76+78) -

łącznie cena brutto.....zł \*5% =.....zł

## **2. Spotkania online**

1. Zapewnienie obsługi technicznej spotkania online zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia przez jeden dzień - brutto ..... zł

2. Zapewnienie obsługi technicznej spotkania online zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia przez dwa dni(poz. 1 x 2 ) – brutto ..... zł

3. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w jednym dniu– brutto ..... zł

4. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego przez 2 dni (poz. 3 x 2) – brutto ..... zł

5. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego przez jeden dzień spotkania - brutto ..... zł

6. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego przez dwa dni spotkania (poz. 5 x 2) - brutto ..... zł

7. Zapewnienie koordynatora, który będzie na bieżąco monitorował przebieg spotkania i rozwiązywał problemy techniczne - brutto ..... zł
8. Zapewnienie koordynatora, który będzie na bieżąco monitorował przebieg spotkania i rozwiązywał problemy techniczne (poz. 7 x 2) - brutto ..... zł
9. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego online z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania na jeden dzień spotkania - brutto ..... zł
10. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego online z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania przez dwa dni spotkania (poz. 9 x 2) - brutto ..... zł
11. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z jednego dnia - brutto ..... zł
12. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z dwóch dni (poz. 11 x 2) - brutto ..... zł
13. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z jednego dnia - brutto ..... zł
14. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z dwóch dni (poz.13 x 2) - brutto ..... zł
15. Przygotowanie protokołu z jednego dnia w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia - brutto ..... zł
16. Przygotowanie protokołu z dwóch dni w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia (poz. 15 x 2) - brutto ..... zł
17. Zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
18. Zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 17 x 2) - brutto ..... zł
19. Zapewnienie SPT (symultanicznego przekazu tekstowego/ napisy na żywo) przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
20. Zapewnienie SPT (symultanicznego przekazu tekstowego/ napisy na żywo przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 19 x 2) - brutto ..... zł
21. Opracowanie napisów po nagraniu (1 dzień) - brutto ..... zł
22. Opracowanie napisów po nagraniu (2 dni), (poz. 21 x 2 dni) - brutto ..... zł
23. Zapewnienie i instalacja programów powiększających i/lub mówiących przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
24. Zapewnienie i instalacja programów powiększających i/lub mówiących przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 23 x 2) - brutto ..... zł
25. Zapewnienie tłumacza języka migowego przez 1 dzień spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) - brutto ..... zł
26. Zapewnienie tłumacza języka migowego przez 2 dni spotkania, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) (poz. 25 x 2) - brutto ..... zł

W formularzu ofertowym należy wycenić usługi składające się na organizację spotkania przewidzianego w opisie przedmiotu zamówienia. Wycena jednego spotkania uwzględniająca cały zakres usług służy do oceny ofert, Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników i wymagany zakres usług zgodnie z zapotrzebowaniem IZ, zgodny z założeniami opisu przedmiotu zamówienia.

**2.1)** Cena wybranych usług w ramach spotkań on-line, które będzie zlecał Zamawiający (z wagą 30%):

(2+4+6+8+10+12+14+16)- łącznie brutto.....zł \*30% =.....zł

**2.2)** Cena wybranych usług w ramach spotkań on-line , które będzie zlecał Zamawiający (z wagą 5%):

(18+20+22+24+26) - łącznie cena brutto.....zł \*5% =.....zł

**łącna cena brutto (1.1+1.2+2.1+2.2):**..... zł , słownie:  
.....zł

(Cena brutto oferty: łączna suma wszystkich pozycji dla spotkań stacjonarnych oraz on-line uwzględnionych w powyższych kalkulacjach zgodnie ze znaczeniem (%).

1%=1 pkt

**Przedmiot umowy objęty jest stawką VAT 23% lub (.....%)\*\*\*, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r.**

\*\*\* W przypadku, gdy Wykonawca uprawniony jest do stosowania innej stawki podatku, należy przekreślić wpisane 23%, a w wykreślane miejsce wpisać właściwą stawkę oraz dołączyć do Oferty uzasadnienie jej zastosowania.

## **II KRYTERIUM nr 2 : ASPEKTY SPOŁECZNE – 10 %:**

Zatrudnienie od momentu przekazania przez Zamawiającego każdorazowo zlecenia organizacji danego spotkania w ramach zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej (osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) lub 1 osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) lub 1 osoby do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia) w wymiarze co najmniej 1/4 etatu:

**TAK/NIE**

## **III KRYTERIUM nr 3: DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA- 20%**

Doświadczenie, co najmniej 1 koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 40 osób\* w formie stacjonarnej lub online – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-10, w następujący sposób:

- Organizacja 8 i więcej konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 20 pkt.
- Organizacja 4-7 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie –10 pkt.
- Organizacja 0-3 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 0 pkt.

**Koordynator** (należy wskazać imię i nazwisko koordynatora dedykowanego do realizacji umowy).....

**Liczba zrealizowanych przez wskazanego koordynatora konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów dla grupy minimum 40 osób\* w formie stacjonarnej lub online \*\*:**

I.p.	Podmiot zlecający organizację spotkania	Nazwa spotkania	Data spotkania	Miejsce spotkania w przypadku stacjonarnej formy/ nazwa platformy w przypadku spotkania online	Liczba osób*
1.					
2.					
3.					

...					
-----	--	--	--	--	--

\*(chodzi o planowaną liczbę osób, a nie o liczbę osób rzeczywiście korzystających z usługi);

\*\* nie wypełnienie tabeli w kryterium nr 3 skutkować będzie przyznaniem w kryterium nr 3 - 0 pkt.

**Każdorazowa zmiana koordynatora wymaga akceptacji Zamawiającego i wykazania spełniania doświadczenia. Nie wymaga aneksowania umowy.**

#### OŚWIADCZENIA:

1. OŚWIADCZAMY, że zamówienie wykonamy w terminie podanym przez Zamawiającego.
2. OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i akceptujemy oraz spełniamy wszystkie warunki w niej zawarte.
3. OŚWIADCZAMY, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
4. OŚWIADCZAMY, że jesteśmy związani niniejszą ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia **11.01.2022 r.**
5. OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się z Projektowanymi Postanowieniami Umowy, określonymi w Załączniku nr 4 do Specyfikacji Warunków Zamówienia i ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach w nich określonych.
6. AKCEPTUJEMY Projektowane Postanowienia Umowne, w tym warunki płatności oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego.
7. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>3</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>4</sup>
8. Przedmiot zamówienia zrealizujemy z udziałem/ bez udziału podwykonawców.....  
..... (podać nazwę i adres podwykonawcy, o ile znani są na tym etapie postępowania), który/którzy wykona/ją następującą część zamówienia.....
9. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
10. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:  
.....  
.....  
i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 125 ust. 3 ustawy uPZP.
11. **SKŁADAMY** ofertę na.....stronach.
12. Wraz z ofertą **SKŁADAMY** następujące oświadczenia i dokumenty
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

....., dnia.....r.

.....

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

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



Imię i nazwisko podpisano elektronicznie

**Informacja dla Wykonawcy:**

Formularz oferty musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającymi prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.

Nazwa Wykonawcy, w imieniu którego składane jest oświadczenie:

.....  
.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym (art. 274 ust. 4 uPZP):

.....

### **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY<sup>5</sup>**

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: Pzp)

#### **DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line (nazwa postępowania)**, (oznaczenie sprawy nr WA.263.43.2021.BS) prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich (CPE), z siedzibą w Warszawie (02-672), przy ul. Domaniewskiej 39a (NIP: 701-015-88-87, REGON: 141681456), oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8, 9, 10 ustawy Pzp.

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt ..... lub art. 109 ust. 1 pkt ..... ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
.....

....., dnia ..... r.

.....  
Imię i nazwisko  
podpisano elektronicznie

<sup>5</sup> Pouczenie o odpowiedzialności karnej Art. 297 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.):

„Kto w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, elektronicznego instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”

DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczam, że spełniam(-my) warunki udziału w postępowaniu na **świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line**, dotyczące posiadania zdolności technicznej oraz zawodowej określonej w art. 112 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), zwanej dalej „uPzp”.

....., dnia ..... r.

.....

*Imię i nazwisko  
podpisano elektronicznie*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia ..... r.

.....

*Imię i nazwisko  
podpisano elektronicznie*

## PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

## UMOWA NR .....

zawarta w dniu ..... roku w Warszawie, pomiędzy:

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

a

(w przypadku, gdy Wykonawca jest spółką)

\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem \_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_ zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez Pana/Panią \_\_\_\_\_

(w przypadku, gdy Wykonawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą)

\_\_\_\_\_ prowadzącą/cym działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_, NIP: \_\_\_\_\_, REGON: \_\_\_\_\_ wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwaną/nym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,<sup>6</sup>

Zamawiający i Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” a łącznie „Stronami”.

## § 1

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego nr WA.263.43.2021.BS, prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.)
3. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line.
4. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 3 dni od przekazania zlecenia przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 3 hoteli po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3 (dot. spotkań stacjonarnych).

## §2

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

<sup>6</sup> Wypełnić właściwie.

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 umową i OPZ, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy, a są w uznaniu Wykonawcy konieczne. 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 jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru.
5. Po wykonaniu usługi potwierdzeniu jej prawidłowego wykonania protokołem odbioru, Wykonawca uprawniony jest do wystawienia rachunku / faktury z zastrzeżeniem § 5, ust. 3.
6. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy o nr \_\_\_\_\_
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 21 dni od dnia doręczenia poprawnie wystawionej faktury Zamawiającemu na adres:  
  
Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39 a  
02-672 Warszawa
8. Dane do faktury:  
Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39 a  
02-672 Warszawa  
NIP: 7010 1588 87
9. Zamawiający dopuszcza stosowanie ustrukturyzowanych faktur, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. 2020 r. poz. 1666).
10. Wykonawca oświadcza, że wskazany w ust. 6 rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej i jest rachunkiem bankowym zgłoszonym do elektronicznego rejestru prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w ramach tzw. „białej listy podatników” (zwanego dalej „Wykazem”), o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług. Jeżeli przed realizacją płatności Zamawiający poweźmie informację o braku zaewidencjonowania rachunku bankowego w Wykazie, Zamawiający będzie uprawniony do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w Wykazie, co będzie stanowić wykonanie zobowiązania Zamawiającego.

### §3

Niniejszą umowę Strony zawierają na czas określony tj. od dnia podpisania umowy na okres 12 miesięcy. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia terminu realizacji umowy na warunkach i zasadach opisanych w niniejszej umowie o maksymalnie 12 m-cy pod warunkiem niewykorzystania środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia.

### § 4

1. W związku z uzyskaniem przez Zamawiającego prawa do przetwarzania danych osobowych dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników spotkań w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji umowy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych

zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
4. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego jest określony w Załączniku nr 5.
6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych na podstawie wydanych dla swoich pracowników/ współpracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
8. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
9. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz umożliwi Zamawiającemu, lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Wykonawca może dokonać dalszego powierzenia danych osobowych tylko i wyłącznie za uprzednią zgodą Zamawiającego. Wykaz podmiotów, w stosunku do których Zamawiający wyraził zgodę został określony w załączniku nr 6.
11. W przypadku konieczności dokonania dalszego powierzenia danych osobowych podmiotom nie wykazanych w załączniku nr 6 Wykonawca zobowiązuje się przed dalszym powierzeniem uzyskać zgodę Zamawiającego.

## §5

1. Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w przypadku:
  - 1) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy lub odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z powodów leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1;
  - 2) niewykonania przedmiotu umowy w wysokości do 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §2 ust. 1;
  - 3) zawinione przez Wykonawcę nieprzeprowadzenia zleconego spotkania każdorazowo w wysokości 10% Wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 4) naruszenia postanowień § 7 każdorazowo wysokości 3% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust.1;
  - 5) zwłoki Wykonawcy w stosunku do terminów obowiązujących Wykonawcę wskazanych w umowie lub OPZ – każdorazowo w wysokości 5% wynagrodzenia brutto w ramach danej usługi z przekazanego zlecenia, która została wykonana po wskazanym terminie;
  - 6) innego niż powyżej nienależytego wykonania przedmiotu umowy, przez które rozumieć należy naruszenie jakichkolwiek obowiązków Wykonawcy określonych umową lub OPZ każdorazowo w wysokości 40% wynagrodzenia brutto w ramach danej usługi z przekazanego zlecenia, która została

wykonana nienależycie (kara będzie naliczana od stawki jednostkowej za daną usługę wskazaną w formularzu ofertowym)

2. Kary umowne mogą być naliczane maksymalnie do wysokości łącznego, całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1.
3. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający może potrącić z wypłacanego Wykonawcy wynagrodzenia kwotę odpowiadającą wysokości tych kar (o ile obowiązujące w dniu potrącenia przepisy prawa nie stanowią inaczej). Do potrącenia może dojść po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do zapłaty kary umownej i upływie terminu przewidzianego na jej zapłatę.
4. Zamawiający może dochodzić, na zasadach ogólnych, odszkodowań przewyższających zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.
5. Kary umowne mogą podlegać łączeniu.
6. Naliczenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcę z obowiązku wykonania przedmiotu umowy.

## § 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w całości lub w części bez dodatkowego wezwania:
  - 1) w przypadku, gdy suma kar umownych naliczonych Wykonawcy osiągnie 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 - prawo odstąpienia może zostać zrealizowane w terminie 30 dni od dnia, w którym suma kar umownych osiągnęła 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 2) w przypadku nieprzedstawienia w terminie 3 dni od daty przekazania zlecenia organizacji spotkania (miejsce, termin) do akceptacji Zamawiającego propozycji co najmniej 3 obiektów spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym – prawo do odstąpienia może zostać zrealizowane w terminie 30 dni od upływu 3 dnia przewidzianego na przedstawienie propozycji co najmniej 3 obiektów;
  - 3) w przypadku zawinionego przez Wykonawcę nieprzeprowadzenia zleconego spotkania - prawo do odstąpienia może zostać zrealizowane w terminie 30 dni od dnia, w którym Zamawiający powziął informację o przyczynie uzasadniającej odstąpienie;
  - 4) w przypadku gdy Wykonawca nie wykonuje umowy lub wykonuje umowę w sposób sprzeczny z umową i nie przystępuje do realizacji umowy lub nie zmienia sposobu realizacji umowy, mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu lub nie usunie uchybień, mimo wezwania przez Zamawiającego do usunięcia uchybień w terminie określonym w wezwaniu.
2. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie.
3. Odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku zapłaty kar umownych zastrzeżonych w umowie.
4. Przestanki odstąpienia określone w ust. 1 nie mają wpływu na możliwość skorzystania z przesłanek rozwiązania umowy określonych we właściwych przepisach prawa.

## § 7

Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w wymiarze 1/4 etatu czasu<sup>7</sup> pracy osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) lub 1 osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) lub 1 osoby do 30. roku życia lub po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia, od momentu przekazania zlecenia do czasu zakończenia realizacji umowy. Wykonawca dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. deklaracje ZUS RCA pracownika za każdy miesiąc wraz z potwierdzonym za zgodność z

<sup>7</sup> Dotyczy Wykonawców którzy wskazali w ofercie spełnianie kryterium nr 2

oryginałem dokumentem księgowym potwierdzającym opłacenie składek za dany miesiąc oraz dokumentem potwierdzającym rejestrację w ewidencji PFRON<sup>8</sup>.

## §8

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Działając na podstawie przepisu art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie dotyczącym warunków wykonywania usługi, wynagrodzenia i terminów częściowych określonych umową, terminu wykonania umowy, nie dłużej niż o 2 miesiące (z zastrzeżeniem pkt 4) określonych umową w przypadku:
  - 1) wystąpienia siły wyższej;
  - 2) zmiany przepisów krajowych w sposób mający bezpośredni wpływ na realizację umowy;
  - 3) w przypadku niewykorzystania maksymalnej wartości wynagrodzenia określonego w §2 ust. 1;
  - 4) niemożności przeprowadzenia umowy z powodu wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby COVID-19 o czas niezbędny do realizacji umowy – umowa w zakresie terminu może zostać wydłużona o czas, w którym choroba COVID-19 miała wpływ na należyte wykonanie umowy.
3. Zmiany, o których mowa umowy w ust. 2 nie mogą powodować zmiany charakteru przedmiotu umowy przez zastąpienie dotychczasowego przedmiotu umowy innym lub przez całkowitą zmianę rodzaju zamówienia.
4. Warunkiem wprowadzenia zmian jest zaistnienie okoliczności opisanych w ust. 2, ich bezpośredni wpływ na realizację oraz wystąpienie strony powołującej się na warunek z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmiany.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w szczególności:
  - 1) w przypadku niewykorzystania kwoty wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 w terminie określonym w § 3 poprzez przedłużenie terminu obowiązywania umowy do dnia całkowitego wykorzystania kwoty wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 nie dłużej niż kolejne 12 miesięcy;
  - 2) w przypadku zmiany przepisów prawa mających wpływ na możliwość realizacji usług objętych Przedmiotem umowy, poprzez dostosowanie umowy do obowiązków wynikających z przepisów prawa.

## §9

1. Żadna ze Stron umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy spowodowane przez okoliczności traktowane jako Siła Wyższa. Przez Siłę Wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, których nie mogły one przewidzieć ani im zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają realizację umowy w szczególności: zamieszki, rozruchy, stan wojenny, wojna, strajki uniemożliwiające w bezpośredni sposób realizację przedmiotu umowy, kataklizm.
2. W przypadku zaistnienia Siły Wyższej, Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.
3. Wykonawca oświadcza, iż podpisując niniejszą umowę znane mu są okoliczności związane z epidemią wywołaną wirusem SARS-CoV-2 i chorobą COVID-19 i ocenia, że na dzień podpisania umowy jest w stanie zrealizować przedmiot umowy na warunkach umową określonych.

## § 10

1. Za działania lub zaniechania podwykonawców Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jak za działania lub zaniechania własne.
2. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść praw lub obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie.

<sup>8</sup> Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PFRON



3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129).
5. Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
7. 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- Wykaz podmiotów

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027) na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line.

Zamawiający w zależności od potrzeb i/ lub sytuacji epidemicznej będzie zlecał spotkania w formie stacjonarnej lub online lub hybrydowo - połączenie usług formy stacjonarnej z usługami online, zgodnie z cenami zaproponowanymi w formularzu ofertowym.

**I. Spotkania stacjonarne****1. Zakres poszczególnych usług:**

Świadczenie usługi hotelarskiej i gastronomicznej w obiekcie, który posiada standard hotelu co najmniej 4 gwiazdkowego, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2017, poz. 2166) oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym na terenie m. st. Warszawy jak również na terytorium Polski w celu organizacji spotkań, grup roboczych, warsztatów, posiedzeń oraz innych form spotkań (nazwanych dalej na potrzeby niniejszej SIWZ „spotkaniami”) na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) oraz programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), obejmujących:

- a) zakwaterowanie:** nocleg w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym (na żądanie Zamawiającego do pojedynczego wykorzystania) wraz ze śniadaniem, wężłem sanitarnym, bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi: download: 2 Mbit/s, Upload: 0,5 Mbit/s; Zamawiający każdorazowo wskaże liczbę pokoi jednoosobowych i dwuosobowych;
- Każdorazowo Zamawiający wskaże miejscowość, w której ma zostać zrealizowane zamówienie/ zlecenie.
  - Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zarezerwuje co najmniej 10 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych (na życzenie Zamawiającego do pojedynczego wykorzystania) dzień przed planowanym spotkaniem oraz/ lub pomiędzy dniami spotkania dla rezerwacji indywidualnych (osoby ponoszące koszt zakwaterowania we własnym zakresie) wraz z kompleksową obsługą wskazanych rezerwacji. Zamawiający każdorazowo określi żadaną pulę pokoi w zleceniu oraz przekaze Wykonawcy informację o planowanych rezerwacjach indywidualnych, w tym dane do kontaktu.
  - Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji spotkania w dwóch różnych obiektach hotelowych, z zastrzeżeniem pkt 2a).
  - W przypadku kiedy spotkania planowane będą w miastach wojewódzkich, lokalizacja miejsca musi umożliwiać dojazd środkami komunikacji publicznej z Dworca Głównego/ Centralnego PKP lub PKS, zajmujący nie dłużej niż 15 minut (Zamawiający żąda lokalizacji w centrum miasta); czas dojazdu określony na podstawie serwisu internetowego: [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl) w

godzinach szczytu, tj. 7.00-9.00 rano oraz 15.00-18.00. W sytuacji kiedy w danym mieście dworzec Główny/ Centralny PKP znajduje się w innej lokalizacji niż dworzec PKS, wówczas miejsce spotkania musi być zlokalizowane w odległości 15 minut dojazdu środkami komunikacji publicznej od dworca Głównego/ Centralnego PKP.

- Zamawiający zastrzega możliwość wskazania innej lokalizacji na terenie Polski niż miasta wojewódzkie, czy byłe miasta wojewódzkie zachowując warunki przedstawione w opisie przedmiotu zamówienia i do jego decyzji pozostaje ostateczna kwestia lokalizacji spotkania.

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

- 1 przerwa kawowa ciągła bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas spotkań z uzupełnianiem brakujących składników ustawiona na zewnątrz/ wewnątrz sali konferencyjnej (decyduje Zamawiający) lub 1-3 przerwy kawowe standardowe w ciągu dnia. Standardowa przerwa kawowa będzie wystawiona dla uczestników spotkań do 45 minut - licząc od czasu rzeczywistego wyjścia uczestników spotkania z sali konferencyjnej a nie zgodnie z czasem przerwy kawowej podanej w agendzie/ programie spotkania. O ilości i rodzaju przerw kawowych decyduje Zamawiający na etapie zamówienia/ zlecenia danego spotkania. Menu przerwy kawowej składa się z:
  - kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe,
  - herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna w plasterkach,
  - sypki cukier w cukiernicach,
  - woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych - ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej,
  - mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lub o obniżonej zawartości cukru w ilości 0,25 l/ osoba, typu coca cola, coca cola zero, sprite,
  - świeże owoce sezonowe/ lokalne, filetowane, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, śliwka, (1 os. min. 100 g),
  - 100 % soki owocowe w butelkach szklanych – 3 rodzaje, np. pomarańcza, jabłko, grejpfrut (1 os./ min. 300 ml),
  - mix. różnych ciast - 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych i wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
  - mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj 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 typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
  - deseru min. 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe,
  - herbata – min. 4 rodzaje,
  - sypki cukier w cukiernicach,
  - cytryna w plasterkach,
  - napoje bezalkoholowe - sok 100 %, min. 3 rodzaje w butelkach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych - ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej,
  - mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lub o obniżonej zawartości cukru w ilości 0,25 l/ osoba, typu coca cola, coca cola zero, sprite.
- Kolacja (serwowana lub bufetowa w miejscu zakwaterowania w części odpowiednio wydzielonej lub udostępnionej na wyłączność lub poza miejscem zakwaterowania – decyduje Zamawiający) składająca się z:
- przystawek – min. 2 rodzaje,
  - zupy - 2 rodzaje,
  - dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno jarskie,
  - sałatki lub/ i surówki - 3 rodzaje (nie dotyczy w przypadku kolacji serwowanej, w ramach której dania główne ciepłe są podawane z dodatkami),
  - 3 rodzaje dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
  - deseru (3 rodzaje do wyboru, w tym 1 bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy),
  - świeżych owoców sezonowych/ lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje, np. jabłka, gruszka, śliwka (1 os. min. 100 g),
  - napoi bezalkoholowych (typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata – 4 rodzaje, w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych (ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej), soki owocowe 100% (min. 3 rodzaje w butelkach szklanych), dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, w tym mleko bez laktozy i mleko sojowe; sypki cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach,

- mix napojów chłodnych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lub o obniżonej zawartości cukru w ilości 0,25 l/ osoba, typu coca cola, coca cola zero, sprite.
- W przypadku kolacji w przeddzień wybranego spotkania, w sytuacji w której osoba nocująca w przeddzień wybranego spotkania nie dotrze do hotelu w godzinach trwania kolacji, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jej posiłku.
- W przypadku wybranych spotkań Wykonawca zapewni na żądanie Zamawiającego suchy prowiant dla uczestników spotkania, którzy nie mają możliwości skorzystania z obiadu. Poprzez suchy prowiant Zamawiający rozumie następujące produkty zapakowane w poręczne, wytrzymałe, estetyczne pudełko/ torbę: woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, sok 100% w butelce szklanej, 2 rodzaje kanapek/bułek (masa netto 250g każda) z masłem i minimum 3 składnikami (np. sałata, plastry pieczonego kurczaka, pomidor), w tym jedna bezmięсна, owoc (np. jabłko, banan, gruszka), batonik (ok. 50 g sztuka) oraz serwetki (min. 3 sztuki). Napoje w butelkach szklanych powinny być możliwe do otwarcia bez otwieracza w przeciwnym razie Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia otwieracza umożliwiającego otwarcie butelki.
- W przypadku wybranych spotkań Wykonawca zapewni na żądanie Zamawiającego wino białe/ czerwone w ilości do 300 ml na osobę. Zamawiający każdorazowo określi w zamówieniu/ zleceniu ilości i liczbę osób.
- Każdorazowo Zamawiający wskaże, czy kolacja będzie organizowana w restauracji hotelowej, czy poza hotelem, określi sposób jej podania (serwowana czy bufetowa) oraz czas trwania (do 7 godzin zegarowych).
- W przypadku organizacji kolacji poza hotelem Wykonawca wskaże propozycje, co najmniej 3 restauracji spełniających następujący standard:
  - restauracje będą się znajdowały w odległości do 1 km od miejsca, w którym odbywa się spotkanie, po ciągach komunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach (np. braku dostępności restauracji w tej odległości, braku dostępności miejsc) Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość,
  - zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić około 100 osób (uroczysta kolacja w formie zasiadanej) oraz pozwalającą na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal),
  - wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych),
  - restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane wydarzenie.
- Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 propozycje menu na każdy dzień spotkania (oddzielnie dla przerw kawowych, obiadu i kolacji).
- W przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dotyczące przygotowania specjalnego dania głównego na

ciepło, np. wegetariańskiego, wegańskiego, czy bezglutenowego, które będzie podane z co najmniej 2 dodatkami, uwzględniając je w menu przesyłanych do wyboru Zamawiającego.

- Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. **Wszystkie posiłki/ potrawy (obiad/ kolacja/ przerwa kawowa) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy.** Na żądanie Zamawiającego również w języku angielskim lub innym języku UE wskazanym przez Zamawiającego. **Opis poza nazwą dania musi zawierać jego skład (zwłaszcza przy sosach z uwagi na alergie pokarmowe).**
  - Zapewnienie doświadczonej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania posiłku (minimum 1 kelner na 20 osób).
  - Podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych).
- c) **Wynajem sali konferencyjnej o powierzchni 80 - 400 m<sup>2</sup> w zależności od liczby osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 08:00 do godziny 18:00 w dniu/ dniach trwania spotkania oraz od godziny 19:00 dnia poprzedzającego pierwszy dzień spotkania do godziny 17:00 ostatniego dnia spotkania:**
- stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowę zewnętrzną lub konferencyjnie – stoły prostopadłe do stołu prezydialnego (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego) dla maksymalnie 180 osób, przeciętna liczba uczestników spotkań wynosi 45 osób, natomiast minimalna liczba uczestników spotkań wynosi 10 osób – Zamawiający każdorazowo zaznaczy liczbę uczestników danego spotkania; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę. Głębokość stołu nie powinna być mniejsza niż 80 cm. Wszystkie stoły (włącznie ze stołem prezydialnym) należy estetycznie przykryć białym płótnem lub gładkimi białymi obrusami. Na życzenie Zamawiającego, Wykonawca zapewni w dniu spotkania możliwość dostawienia w sali, w której odbywa się spotkanie dodatkowych stołów i krzeseł;
  - sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
  - sala nie może znajdować się na kondygnacjach poniżej parteru; w uzasadnionych przypadkach za zgodą Instytucji Zarządzającej Zamawiający może odstąpić od niniejszego wymogu;
  - sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/ pochyłości ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów, kabiny do tłumaczeń) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m - w uzasadnionych przypadkach za zgodą Instytucji Zarządzającej, Zamawiający może odstąpić od niniejszego wymogu. Wykonawca zadba o odpowiednio widoczne oznaczenie sali konferencyjnej/ sal konferencyjnych z użyciem nazwy wydarzenia oraz odpowiedniego zestawienia znaków FE udostępnionego przez Zamawiającego; w uzasadnionych przypadkach za zgodą Instytucji Zarządzającej, Zamawiający może odstąpić o niniejszego wymogu;

- stół prezydialny ustawiony na wprost ekranu; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę; Zamawiający każdorazowo wskazuje liczbę osób zasiadających przy stole prezydialnym;
- zapewnienie obsługi technicznej (nagłośnienie) wraz z obsługą oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sali/ sal w dniach trwania spotkania:
  - multifony na stołach uczestników w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników, min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie, słuchawki do odbioru tłumaczenia, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,
  - multifony na stole prezydialnym 1 szt. na 2 osoby,
  - Nagrywanie spotkania w dniach trwania spotkania, w tym nagrywanie w dniach trwania spotkania tłumaczenia symultanicznego (język polski – angielski lub inny język UE wskazany przez Zamawiającego - polski – w dwóch wersjach językowych). W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania, np. za pośrednictwem dyktafonu/ ów. Nagranie musi zostać przekazane, tj. wręczone osobiście Zamawiającemu po zakończeniu każdego dnia spotkania na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive). Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, że posiada oprogramowanie Windows Media Player,
  - sala musi być wyposażona w projektor multimedialny (rzucający wyraźny i w pełni czytelny obraz dla osoby znajdującej się w każdym miejscu sali), 2 ekrany, w tym 1 dla stołu prezydialnego (odtwarzanie prezentacji, wyników głosowań na 2 ekranach równocześnie), laptop, tablicę flipchartową, markery, odpowiednią ilość przedłużaczy/ listw z funkcją przeciwprzepięciową, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi: Download minimum.: 6 Mbit/s, Upload: 2 Mbit/s,
  - w wyjątkowych sytuacjach na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem (usługa ksero/ druku / skanu dokumentów),
  - na żądanie Zamawiającego, zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego. System elektronicznego głosowania bezprzewodowego musi być zapewniony od godz. 8.00 rano każdego dnia spotkania do zakończenia każdego dnia spotkania. Zapewnienie co najmniej 65 pilotów do głosowania (na życzenie Zamawiającego wskazana liczba może ulec zwiększeniu/ zmniejszeniu – liczba pilotów określana na etapie składania zlecenia), przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na 2 ekranach - jeden przy stole prezydialnym, drugi umożliwiający prezentację wyników głosowania wszystkim uczestnikom danego spotkania i w postaci protokołu z głosowań - wydruk oraz wersja elektroniczna (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 20 sekund od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu słupkowego oddane głosy. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania,

- na żądanie Zamawiającego zapewnienie infrastruktury, w tym zabezpieczenie łącza umożliwiającego niezakłócone przeprowadzenie wideokonferencji podczas spotkania,
  - na żądanie Zamawiającego, zapewnienie i obsługa organizacyjna spotkania przez pracownika Wykonawcy w każdym dniu spotkania w zakresie: oznaczenia sali (Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ww. oznaczenia), rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem spotkania) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia spotkania) wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia spotkania pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; Zamawiający przekaże Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania; co najmniej jeden przedstawiciel Wykonawcy musi być stale obecny na stanowisku recepcji i pozostawać do stałej dyspozycji Zamawiającego.
- Wykonawca na żądanie Zamawiającego zapewni parking w miejscu spotkania dla co najmniej 30 pojazdów (w tym co najmniej 2 dogodnie usytuowane i odpowiednio oznaczone miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnościami) na każdą dobę (parking musi zostać zapewniony w miejscu spotkania i miejscu zakwaterowania uczestników spotkania, jeśli jest ono inne niż miejsce spotkania).
  - **Wynajem sali konferencyjnej o powierzchni do 80 m<sup>2</sup>, w zależności od liczby osób – maksymalnie 45 osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 08:00 do godziny 18:00 podczas spotkań oraz od godziny 19:00 dnia poprzedzającego pierwszy dzień spotkania do godziny 17:00 ostatniego dnia spotkania;** zgodnie z wymogami określonymi w ppkt c) powyżej. Zamawiający zastrzega jednak możliwość żądania ustawienia teatralnego i stołu prezydialnego (Zamawiający każdorazowo wskazuje liczbę osób zasiadających przy stole prezydialnym).
  - **Wynajem sali konferencyjnej** w miejscu spotkania (zapotrzebowanie określane przez Zamawiającego) dla max. 30 osób w terminie organizacji spotkania (ok. 1 godz.) wraz z wyposażeniem:
 

Krzesła w ustawieniu teatralnym, stół prezydialny (Zamawiający każdorazowo wskazuje liczbę osób zasiadających przy stole prezydialnym), multifony na stole prezydialnym (1 szt. na 2 osoby) oraz 2 mikrofony bezprzewodowe, nagłośnienie i obsługa nagłośnienia.
- d) Tłumaczenie symultaniczne i/lub konsekutywne podczas posiedzeń i/ lub wybranych spotkań, wizyt studyjnych lub innych spotkań w terminie lub innych terminach niż termin posiedzenia :**
- zapewnienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego z możliwością nagrywania rozmów z kabiny oraz z sali obrad,
  - Wykonawca zapewni 1 lub 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/ konsekutywnego polski - angielski lub inny język UE – polski na czas spotkania lub innego wydarzenia powiązanego z danym spotkaniem (np. wizyty studyjnej); Zamawiający zastrzega realizację usługi w różnych terminach
  - słuchawki do odbioru tłumaczenia, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,



- usługi tłumaczenia będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy znających tematykę polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich oraz specjalistyczne słownictwo używane przez Zamawiającego, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności, zgodnie z następującymi wskazaniem:
  - ukończone studia wyższe, co najmniej 3-letnie, na kierunku filologicznym (w kraju lub za granicą) lub ukończone studia podyplomowe (w kraju lub za granicą),
  - w ramach posiadanego doświadczenia - tłumaczenie 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 spotkania, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.

#### e) Transport:

- Wykonawca zobowiązany jest (o ile zachodzi taka konieczność) do zorganizowania transportu dla uczestników spotkania. W związku z usługą transportową Wykonawca zapewni autokar w standardzie co najmniej \*\*\* tzw. Comfort Class, lub/ oraz minibusy w liczbie odpowiedniej do przewidywanej liczby przewożonych osób – 1 minibus – dla maksymalnie 20 osób – do maksymalnie 300 km każdego dnia (przejazd w danym dniu w określonych ramach czasowych). Pojazdy zapewnione przez Wykonawcę nie mogą być starsze niż 6 lat. Pojazd/ pojazdy będą oznaczone kartką z nazwą wydarzenia oraz odpowiednim zestawieniem znaków FE udostępnionym przez Zamawiającego.
- Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (DZ.U. 2021 poz 919).
- Każdorazowo Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego oraz posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.
- Wykonawca powinien określić w ofercie stawkę za 1 km.
- Zamawiający będzie zlecał jednorazowo usługę na minimum 30 kilometrów, na dany pojazd. Wynajęty pojazd powinien pozostawać do dyspozycji Zamawiającego, co najmniej do momentu wykorzystania wskazanej w zleceniu puli kilometrów, co oznacza, że może wykonać

więcej niż 1 kurs (przejazd w danym dniu w określonych ramach czasowych, ale nie dłużej niż 8 godzin).

- Transport uczestników spotkania ze stacji PKP/PKS do miejsca spotkania powinien być każdorazowo koordynowany przez przedstawiciela Wykonawcy. Powyższe oznacza obecność przedstawiciela Wykonawcy na stacji PKP/PKS w godzinach realizacji transportu, weryfikację na podstawie przekazanej przez Zleceniodawcę listy, czy wszystkie osoby korzystające z transportu dotarły do wyznaczonych środków transportu oraz kontakt telefoniczny z osobami, które w wyznaczonej godzinie odjazdu nie dotarły do środka transportu celem ustalenia sposobu dostarczenia ich do miejsca spotkania.

**f) Stenogram:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego przygotowuje stenogram w języku polskim i angielskim lub innym języku UE ze spotkania w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia spotkania. Stenogram w języku angielskim lub innym języku UE dotyczy oryginalnych wypowiedzi osób wypowiadających się w języku innym niż język polski. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 2 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.

**g) Protokół:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego przygotowuje w języku polskim protokół z każdego dnia spotkania w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia spotkania.

W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 2 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania pierwszych uwag. Jeśli poprawiona wersja protokołu, nie będzie nadal prawidłowo przygotowana Zamawiający może zgłosić uwagi jeszcze dwukrotnie, przy czym po każdych kolejno zgłoszonych uwagach, Wykonawca będzie miał 1 dzień roboczy na ich uwzględnienie. Jeśli protokół trzykrotnie nie będzie prawidłowo poprawiony, a Zamawiający będzie miał do niego kolejne zastrzeżenia, w szczególności Wykonawca nie uwzględni przekazanych przez Zamawiającego uwag, wówczas nałoży na Wykonawcę karę umowną, zgodnie z zapisami umowy. W przypadku, kiedy Zamawiający w przypadku realizacji 2 zleceń (2 różne spotkania w okresie realizacji umowy) zgłosi uwagi do protokołu trzykrotnie, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy.

Protokół musi być przesłany do Zamawiającego w formacie Word (doc; docx) oraz Pdf.

Protokół musi zawierać m.in. informacje ogólne dotyczące spotkania (datę i miejsce organizacji spotkania, informację nt. liczby osób uczestniczącej w spotkaniu oraz składzie Komisji Europejskiej); w treści protokołu należy wskazywać rodzaj spotkania, np. posiedzenie, warsztat, spotkanie, grupa robocza; podział na dni spotkania oraz poszczególne punkty porządku obrad; wypowiedzi uczestników z każdorazowym wskazaniem imienia i nazwiska (w przypadku pierwszej wypowiedzi w protokole również nazwę reprezentowanej instytucji) osoby, która zabrała głos; w przypadku prezentacji informację, że prezentacja stanowi załącznik do protokołu i wskazać kolejny numer załącznika; spis załączników, listę osób uczestniczących w spotkaniu (tzw. załącznik numer 1) oraz przyjęty porządek obrad (tzw. załącznik numer 2). Wykonawca musi wzorować się (m.in. w zakresie oznaczeń, czcionek, sposobu ujmowania przedstawianych treści – kwestie techniczne i merytoryczne itp.) na najbardziej aktualnym protokole

zamieszczonym na stronie: <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/komitet-monitorujacy/>, w zakładce dokumenty. Wymogi dot. przygotowania tekstu:

- cały tekst powinien zostać wyrównany do lewej (nie wyjustowany),
- nagłówek: czcionka arial, rozmiar czcionki 12px, bold, wielkie litery,
- I i II dzień – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px, bold,
- poszczególne punkt porządku obrad – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px, bold,
- pozostała treść – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px,
- odstępy pomiędzy wypowiedziami – po 6, interlinia wielokrotnie, co 1,15,
- formułowane zdania nie powinny przekraczać 20 wyrazów,
- w treści protokołu nie należy stosować skrótów (wyjątek stanowią nazwy własne np. Grup roboczych zawierające w swej nazwie skrót, np. Grupa robocza ds. efektywności PO WER),
- w treści protokołu nie należy stosować kursywy – nazwy projektów, wytycznych itp. należy zawierać w cudzysłowie;
- tekst musi być pozbawiony wszelkich błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, stylistycznych itd.,
- w tekście nie należy stosować dzielenia wyrazów oraz przenoszenia do kolejnego zdania rozdzielając myślnikiem,
- nie należy także, pozostawiać na końcach wersów pojedynczych spójników ani przyimków, np.: „i”; „w”; „a” itd., należy przenieść je do kolejnego wersu.

Wzór protokołu uwzględniający wszystkie konieczne elementy:

➤ Preambuła następującej treści:

„W spotkaniu wzięło udział .... osób: ..... przedstawicieli strony rządowej, ..... przedstawicieli strony samorządowej, ..... przedstawicieli partnerów społecznych, ..... przedstawicieli Komisji Europejskiej (KE) oraz ..... obserwatorów. (podział na strony na życzenie Zamawiającego). Do głosowania uprawnionych było ..... osób (lista osób biorących udział w spotkaniu stanowi załącznik numer 1 do protokołu).

Obradom przewodniczył pan/pani ..... – pełniona funkcja oraz nazwa reprezentowanego urzędu

Komisję Europejską reprezentowali: pani ....., pan... oraz pani ..... z Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego (wskazana informacja na życzenie Zamawiającego).”

➤ Przebieg spotkania:

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

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

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

- Załączniki.

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

#### **h) Zdjęcia:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego wykona i utrwali w formie zapisu cyfrowego zdjęcia ze spotkania lub innego wydarzenia powiązanego z danym spotkaniem (np. wizyty studyjnej) oraz prześle je na nośniku - płycie CD/DVD lub pendrive, w formacie jpg o rozdzielczości min. 75 dpi (1024x768 pikseli) niezwłocznie – tego samego dnia Zamawiającemu.

#### **i) Materiały:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego zapewni jednorazową usługę transportu materiałów z siedziby Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w Warszawie („tam” i „powrót”) przekazanych przez pracownika MFIPR. Pracownik MFIPR prześle Wykonawcy na 2 dni robocze przed spotkaniem następujące materiały: baner i pozostałe materiały informacyjne i promocyjne (max 4 paczki) celem przetransportowania ich do miejsca, w którym będzie odbywało się spotkanie. Po zakończeniu wydarzenia Wykonawca zobowiązany jest do przetransportowania w ciągu 3 dni roboczych banera i pozostałych po spotkaniu materiałów, w tym m.in. notatniki, długopisy, koziółki itp. z miejsca wydarzenia do siedziby MFIPR. Wykonawca jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie banera i materiałów przed potencjalnymi uszkodzeniami związanymi z ich przewożeniem. Za wszelkie szkody związane ze zniszczeniem lub utratą przewożonych paczek i/lub banera odpowiada Wykonawca.

### **2. Warunki ogólne dot. świadczenia usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby PO WER i FERS na terytorium Polski, w tym w Warszawie:**

- a) Rezerwacja usług będzie dokonywana nie później niż na **20 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania. Wykonawca podpisując umowę jest zobligowany do zapewnienia m.in. usług hotelarskich, gastronomicznych, wynajmu sali/ sal konferencyjnych, usługi transportowej oraz usługi tłumaczenia symultanicznego zgodnie z pkt. 1 w żądanym przez Zamawiającego miejscu oraz terminie. W przypadku faktycznego braku miejsc w obiektach hotelowych, spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia (pkt. 1), w danym terminie, termin oraz/ lub lokalizacja spotkania może zostać ponownie wyznaczona przez Zamawiającego i może on odstąpić od żądania lokalizacji w centrum miasta. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli znajdujących się w niewielkiej odległości od siebie (maksymalnie 5 km). Zastosowanie wskazanego rozwiązania wymaga każdorazowej akceptacji Instytucji Zarządzającej.

- b) Wykonawca przedstawi w terminie do **3 dni** od daty przekazania zlecenia dot. organizacji spotkania do akceptacji Zamawiającego propozycje co najmniej **3 obiektów**, które spełniają warunki określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający wskaże obiekt do realizacji zlecenia z przedstawionych propozycji pod warunkiem spełniania wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia. W przypadku braku obiektów w danej miejscowości Wykonawca przedstawi dostępny obiekt do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość niedokonania wyboru z 3 przedstawionych propozycji i wówczas Zamawiający zażąda od Wykonawcy przedstawienia kolejnych lokalizacji/ obiektów. W przypadku braku innych obiektów Zamawiający skorzysta z możliwości wskazanej w pkt 2a.
- c) Minimalna liczba uczestników spotkań - 10 osób, średnia liczba uczestników spotkań- 45 osób, maksymalna liczba uczestników spotkań- 150 osób z możliwością zwiększenia w wyjątkowych sytuacjach do 20% tej liczby. Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników.
- d) Bezkosztowa rezygnacja z usługi może nastąpić w terminie **14 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania.
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej korekty zamówienia poszczególnych usług, w tym:
- hotelarskich na **5 dni kalendarzowych** przed realizacją do +/- 30% wartości danego zamówienia/zlecenia, na **3 dni kalendarzowe** przed realizacją do +/- 10% wartości danego zamówienia/zlecenia; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, ale korekta nie może przekroczyć ww. limitów;
  - gastronomicznych na **5 dni kalendarzowych** przed realizacją do +/- 30% wartości danego zamówienia/zlecenia, na **3 dni kalendarzowe** przed realizacją do +/- 10 % wartości danego zamówienia/zlecenia; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, ale korekta nie może przekroczyć ww. limitów;
  - pozostałych usług określonych w ofercie na **5 dni kalendarzowych** przed realizacją do +/- 100%; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy w zależności od potrzeb.
- f) Zamawiający zastrzega możliwość realizacji spotkań jednodniowych bądź dwudniowych, wg cen określonych w ofercie i z możliwością korzystania z części tych usług dla określonej indywidualnie liczby osób lub 1 usługi, tj. np. tylko z usługi cateringowej i/lub hotelowej i/lub tłumaczeniowej i/lub wynajmu sali i/lub zapewnienia transportu i/lub tłumaczenia itp. lub dowolnej kombinacji usług wskazanych w formularzu ofertowym.
- g) Spotkania będą się odbywały w dni powszednie. W przypadku wyznaczenia terminu spotkania na poniedziałek, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić nocleg i kolację w niedzielę.
- h) W uzasadnionych przypadkach w sytuacji braku obiektów hotelowych spełniających wymagania określone w pkt 1 Zamawiający, za zgodą Instytucji Zarządzającej, może wyrazić zgodę na organizację spotkań w innych dostępnych na tym terenie obiektach hotelowych, których standard nie będzie niższy od obiektu hotelowego 4 gwiazdkowego.
- i) **W zakresie usługi gastronomicznej:**

- Zamawiający każdorazowo wskaże sposób podania kolacji oraz każdorazowo będzie akceptował menu na wszystkie posiłki (kolacja/ obiad/ przerwa kawowa) zaproponowane przez Wykonawcę (3 propozycje menu do akceptacji przez Zamawiającego) uwzględniające w/w parametry. Ponadto, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie związane z modyfikacją wybranego menu (modyfikacja będzie polegała na zamianie np. jednego rodzaju dania mięsnego/ deseru/ zupy/ przystawki/ sałatki na inny uwzględniony w przesłanych do akceptacji menu);
  - w przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dot. przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło tj. np. wegetariańskiego, wegańskiego, bezglutenowego itp., które będzie podane z co najmniej 2 dodatkami, (spośród powyżej wymienionych), uwzględniając je w menu przesyłanych do akceptacji przez Zamawiającego;
  - w przypadku otrzymania od Zamawiającego informacji nt. osób niekorzystających z obiadu Wykonawca zapewni dla tych osób suchy prowiant. Poprzez suchy prowiant zamawiający rozumie następujące produkty zapakowane w poręczne, wytrzymałe, estetyczne pudełko/ torbę: woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, sok 100% w butelce szklanej, 2 rodzaje kanapek/butek (masa netto 250g każda) z masłem i minimum 3 składnikami (np. sałata, plastry pieczonego kurczaka, pomidor), w tym jedna bezmięсна, owoc (np. jabłko, banan, gruszka), batonik (ok. 50 g sztuka) oraz serwetki (min. 3 sztuki). Napoje w butelkach szklanych powinny być możliwe do otwarcia bez otwieracza w przeciwnym razie Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia otwieracza umożliwiającego otwarcie butelki.
  - wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia);
  - każdorazowo Wykonawca zapewni informację o nazwie i składzie danej potrawy, w miejscu widocznym dla uczestników spotkania;
  - zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania spotkań (minimum 1 kelner na 20 osób);
  - podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych);
  - w sytuacji, w której osoba nocująca w przeddzień spotkania nie dotrze do hotelu w godzinach trwania kolacji, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jej posiłku.
- j) Przewidywany termin realizacji zamówienia: od daty podpisania umowy do 31.12.2022 r. lub do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zamówienia w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- k) Zamawiający szacuje:
- ok. 5% spotkań z wykorzystaniem tłumaczenia symultanicznego,
  - ok. 40% spotkań jednodniowych odbywających się na terenie m. st. Warszawy,
  - ok. 20% spotkań dwudniowych odbywających się na terenie m. st. Warszawy,

- ok. 20% spotkań (jednodniowych/dwudniowych) odbywających się na terenie kraju,

Podane szacunkowe wartości spotkań nie są w żaden sposób wartościami zobowiązującymi w stosunku do Wykonawcy i mogą ulec zmianie. Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników i wymagany zakres usług.

- l) W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie czystości w pokoju, czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu.
- m) W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/ sprzętu/ internetu/ aranżacji sali obrad/ sali konferencyjnej, Wykonawca ma obowiązek w ciągu 1 godziny zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/ wadliwego sprzętu/ sali obrad.
- n) **Zamawiający wymaga na każdym spotkaniu obecności koordynatora ze strony Wykonawcy odpowiedzialnego za prawidłową realizację Zamówienia. Po każdorazowym otrzymaniu zlecenia Wykonawca w terminie 3 dni wskaże e-mailowo imię i nazwisko koordynatora wraz z nr tel. i adresem email; Zamawiający może odstąpić od wymogu w przypadku zlecenia usług jednostkowo, np. wsparcia dedykowanego osobom z niepełnosprawnością, tłumaczenia spotkania.**
- o) **Zamawiający informuje, iż stosując zapis „dzień” spotkania w formularzu ofertowym rozumie przez to czas faktycznego rozpoczęcia do momentu jego faktycznego zakończenia, przy czym maksymalny czas spotkania szacuje się na 10 godzin zegarowych.**
- p) **Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wymogów dotyczących zasad wizualizacji wskazanych w dokumentach dostępnych na stronie: <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>**
- q) Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem osób zaangażowanych przez Wykonawcę do realizacji usług na miejsce spotkania, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.

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

- Miejsce, w którym odbywa się spotkanie, jak również miejsce kolacji w przypadku jej organizacji poza miejscem, w którym odbywa się spotkanie powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami lub umożliwiać odpowiednie dostosowanie (na zasadzie racjonalnych usprawnień) do prawidłowego przeprowadzenia spotkania, kolacji. Ponadto miejsce, w którym organizowane będzie spotkanie oraz miejsce organizacji kolacji powinny akceptować obecność psa przewodnika osoby niepełnosprawnej. Zamawiający, za zgodą Instytucji Zarządzającej, może odstąpić w całości lub w części od powyższego wymogu.
- W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w spotkaniu przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie /osobom do udziału w spotkaniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łątwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, SPT (symultaniczny przekaz tekstowy/napisy na żywo), pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, drukarek materiałów w alfabecie Braille’a,

montażu tymczasowych podjazdów, platform, wind; oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille’a, zapewnienie specjalistycznego transportu na miejsce realizacji spotkania).

## **II. SPOTKANIA ONLINE**

Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia organizacji spotkania/posiedzenia KM w formie on-line z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji.

Zakres poszczególnych usług obejmuje:

### **a) Zapewnienie obsługi technicznej spotkania on-line:**

- Wykonawca, zapewni organizację i obsługę spotkania w formie on-line, z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji, przez co rozumie się zaplanowanie i zorganizowanie wydarzenia w formie on-line zgodnie z ramami czasowymi wskazanymi przez Zamawiającego w agendzie, którą dostarczy Wykonawcy. Zadaniem Wykonawcy ma być obsługa wydarzenia. Poprzez obsługę należy rozumieć m.in. wpuszczanie z poczekalni do właściwego pokoju (o ile dotyczy) w oparciu o listę uczestników przekazaną przez IZ, zmianę nazewnictwa uczestników zgodnie ze wskazaniem IZ, obsługę związaną z problemami technicznymi występującymi po stronie osób logujących się (w tym gości obcojęzycznych), mutowanie wizji i fonii w trakcie spotkania zgodnie z zaleceniami IZ, przeprowadzenie głosowań, pomoc w uruchamianiu prezentacji, jej wyświetlenie, zapewnienie odrębnego, równoległego pokoju do dyskusji (kuluary) zgodnie ze wskazaniem IZ, przygotowanie listy obecności z odbytego spotkania zgodnie ze wskazaniem IZ, itp.
- Wykonawca sporządzi szczegółową instrukcję obsługi platformy dla użytkownika. Instrukcja powinna zawierać informacje o sposobie pobrania aplikacji umożliwiającej łączenie się z systemem, jak również informacje praktyczne związane z jego obsługą m.in. jak włączać i wyłączać dźwięk i obraz, jak przetaczać obraz na różne tryby, jak zabierać głos, jak samodzielnie zmienić nazwę użytkownika itp. Szczegółowy zakres do ustalenia z IZ. Ponadto instrukcja powinna być w 2 wersjach językowych: polskiej i angielskiej. W instrukcji, pod grafiką powinny być zawarte opisy alternatywne, które umożliwią odczyt osobom z niepełnosprawnością. Na żądanie Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia za konkretne spotkanie Wykonawca w oparciu o listę uczestników przekazaną przez Zleceniodawcę przeprowadzi spotkanie testowe z uczestnikami spotkania, w trakcie którego pomoże im rozwiązać problemy techniczne i przetestuje głosowanie. Czas trwania spotkania testowego to maksymalnie 3 godziny.
- Każdorazowo Wykonawca przeprowadzi spotkanie testowe (próby połączenia i poprawności funkcjonowania platformy, w tym poprawności wyświetlania prezentacji) dla przedstawicieli Komisji Europejskiej, co najmniej na 1 godz. przed rozpoczęciem spotkania.
- Wykonawca każdorazowo, na co najmniej 10 dni roboczych przed datą wydarzenia, z zastrzeżeniem pkt 3 a) poniżej, wygeneruje linki dla maksymalnie 200 uczestników spotkania i prześle je Zamawiającemu. Ponadto na co najmniej 6 dni roboczych przed datą wydarzenia, z zastrzeżeniem pkt 3 a) roześle informację organizacyjną do wszystkich uczestników spotkania na adresy mailowe, które prześle Zamawiający. Informacja organizacyjna będzie zawierała m.in.: link do spotkania, aktualną agendę



wydarzenia(przekazaną przez Zamawiającego) oraz niezbędne informacje techniczne (wzór zaproszenia przekaże Zamawiający). Przed wysłaniem zaproszenia konieczna jest akceptacja Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach IZ może wyrazić zgodę na termin krótszy niż 6 dni roboczych.

- Wszelka korespondencja prowadzona z uczestnikami danego wydarzenia powinna być każdorazowo kierowana do wiadomości Zamawiającego oraz Instytucji Zarządzającej.
- Wykonawca zapewni każdorazowo nagranie audio i /lub wideo ze spotkania on-line z całego jego przebiegu, od chwili planowanego rozpoczęcia do momentu faktycznego zakończenia, nawet jeśli czas spotkania wydłuży się względem agendy, w tym Wykonawca zapewni także nagrywanie tłumaczenia symultanicznego (język polski – angielski lub inny język UE wskazany przez Zamawiającego – w dwóch wersjach językowych). Zamawiający wskaże każdorazowo czy nagranie ma posiadać format audio i/ lub video. W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania. Format zapisu powinien umożliwiać odsłuchanie nagrania z pomocą bezpłatnego, ogólnie dostępnego oprogramowania. Zamawiający informuje, że posiada oprogramowanie Windows Media Player. Nie później niż dzień po zakończeniu spotkania Wykonawca zamieści wirtualnie nagrania i przekaże link Zamawiającemu. Wykonawca w terminie maksymalnie 3 dni roboczych dostarczy Zamawiającemu żądane nagrania ze spotkania na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive)- liczy się data wpływu do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
- na żądanie Zamawiającego, zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania online. System elektronicznego głosowania online musi być zapewniony od godziny rozpoczęcia danego spotkania do jego faktycznego zakończenia. Dla każdego z uczestników spotkania zostanie wygenerowany spersonalizowany link/linki i kod/kody umożliwiające głosowanie/ głosowania, liczba uczestników głosowania określana będzie na etapie składania zlecenia- maksymalnie 65 osób, (Zamawiający zastrzega, że wskazana liczba może ulec zwiększeniu maksymalnie do 75 osób), przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na ekranie widoczną dla wszystkich uczestników spotkania/posiedzenia on-line, wynik głosowania będzie także zapisany w postaci protokołu z głosowania - w wersji elektronicznej (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 2 minuty od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu słupkowego rezultaty głosowania. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania. Zamawiający żąda wyświetlania wyników liczbowych, czyli np. że głosowało 30 osób, w tym 25 za, 3 przeciw i 2 wstrzymały się od głosu. Niedopuszczalne jest wyświetlanie wyników w postaci procentowej. Głosowania poszczególnych osób są tajne, jednakże przedmiotowe wyniki głosowania muszą być dostępne dla IZ, także po zakończeniu posiedzenia w formie umożliwiającej zidentyfikowanie osób, które głosowały oraz w jaki sposób zagłosowały.
- Wykonawca każdorazowo wyznaczy koordynatora do kontaktu, który będzie na bieżąco monitorował przebieg spotkania on-line i w razie problemów technicznych będzie je niezwłocznie rozwiązywał, a także będzie gotów do wsparcia technicznego uczestników spotkania, w przypadku problemów z połączeniem.

**b) Tłumaczenie symultaniczne on-line podczas wybranych spotkań:**

- Wykonawca zapewni minimum 2, maksymalnie 4 tłumaczy w liczbie odpowiadającej potrzebom zamawiającego, wskazanej w zleceniu do tłumaczenia symultanicznego polski - angielski lub inny język UE – polski na czas spotkania/posiedzenia w formie on-line
- Wykonawca zapewni system informatyczny do obsługi tłumaczeń on-line, który uwzględnia przekład symultaniczny polski - angielski lub inny język UE – polski, obsługuje co najmniej 200 użytkowników i umożliwia integrację z dowolną platformą zewnętrzną do obsługi spotkań on-line, np. Zoom, Microsoft Teams, Webex, Skype, z zastosowaniem specjalistycznego oprogramowania w tym zakresie. Wykonawca zapewni także wsparcie techniczne do obsługi ww. systemu i tłumaczy; oprogramowanie do tłumaczenia symultanicznego powinno uwzględniać następujące funkcjonalności, tj.: działać z dostępnymi na rynku platformami do komunikacji, bez konieczności instalowania platformy na urządzeniu użytkownika, powinno działać z wykorzystaniem przeglądarek internetowych; każdorazowo Wykonawca wskaże preferowaną dla oprogramowania przeglądarkę;
- usługi tłumaczenia będą nagrywane przez Wykonawcę oraz udostępniane Zamawiającemu na przenośnym nośniku (płyta, CD/DVD, pendrive), jako materiał archiwalny.
- usługi tłumaczenia będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy znających tematykę polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich oraz specjalistyczne słownictwo używane przez Zamawiającego, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności, zgodnie z następującymi wskazaniami:
  - ukończone studia wyższe, co najmniej 3-letnie, na kierunku filologicznym (w kraju lub za granicą) lub ukończone studia podyplomowe (w kraju lub za granicą),
  - w ramach posiadanego doświadczenia - tłumaczenie 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. Zamawiający zastrzega obowiązek udziału tłumaczy w spotkaniu na 30 minut przed faktycznym jego rozpoczęciem
- na żądanie Zamawiającego Wykonawca zapewni udział tłumaczy w spotkaniu/ spotkaniach testowych w ramach wynagrodzenia przewidzianego za dane spotkanie; maksymalnie 60 minut.
- 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 faktycznego zakończenia spotkania, tłumacze zobowiązani są dysponować odpowiednim sprzętem do przeprowadzenia tłumaczenia oraz stabilnym łączem internetowym, który zapewni odpowiednią jakość usługi i prawidłowy odbiór (audio i video) przez uczestników spotkania.
- Oprogramowanie do tłumaczenia symultanicznego powinno uwzględniać następujące funkcjonalności, tj.: działać z dostępnymi na rynku platformami do komunikacji, umożliwiać

podłączenie mówców przez np. ZOOM i Skype, powinno umożliwiać odsłuch między tłumaczeniami w ramach stworzonej wirtualnej kabiny.

**c) Stenogram z posiedzenia on-line:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego przygotowuje stenogram w języku polskim i angielskim lub innym języku UE ze spotkania w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia spotkania on-line. Stenogram w języku angielskim lub innym języku UE dotyczy oryginalnych wypowiedzi osób wypowiadających się w języku innym niż język polski. Stenogram ma zawierać wszystkie wypowiedzi z uwzględnieniem ich odpowiedniej kolejności oraz dodatkowe wypowiedzi uczestników, które w trakcie spotkania będą pisane przez uczestników w formie czatu, wypowiedzi te w oryginalnym przekładzie będą przepisane do stenogramu, z uwzględnieniem ich odpowiedniej kolejności.
- Wykonawca zobligowany jest każdorazowo do identyfikacji osoby zabierającej głos – należy wskazać imię i nazwisko oraz pełną nazwę reprezentowanej instytucji.
- W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.

**d) Protokół z posiedzenia on-line:**

- Wykonawca na żądanie Zamawiającego przygotowuje w języku polskim protokół z każdego dnia spotkania w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia spotkania. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 2 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania pierwszych uwag. Jeśli poprawiona wersja protokołu, nie będzie nadal prawidłowo przygotowana Zamawiający może zgłosić uwagi jeszcze dwukrotnie, przy czym po każdych kolejno zgłoszonych uwagach, Wykonawca będzie miał 1 dzień roboczy na ich uwzględnienie. Jeśli protokół trzykrotnie nie będzie prawidłowo poprawiony, a Zamawiający będzie miał do niego kolejne zastrzeżenia, w szczególności Wykonawca nie uwzględni przekazanych przez Zamawiającego uwag, wówczas nałoży na Wykonawcę karę umowną, zgodnie z zapisami umowy. W przypadku, kiedy Zamawiający w przypadku realizacji 2 zleceń (2 różne spotkania w okresie realizacji umowy) zgłosi uwagi do protokołu trzykrotnie, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy.

Protokół musi być przesłany do Zamawiającego w formacie Word (doc, .docx) oraz Pdf.

Protokół musi zawierać m.in. informacje ogólne dotyczące spotkania (datę i informację, iż spotkanie odbywa się w formie on-line, informację nt. liczby osób uczestniczącej w spotkaniu oraz składzie Komisji Europejskiej); w treści protokołu należy wskazywać rodzaj spotkania, np. posiedzenie, warsztat, spotkanie, grupa robocza; podział na dni spotkania oraz poszczególne punkty porządku obrad; wypowiedzi uczestników z każdorazowym wskazaniem imienia i nazwiska (w przypadku pierwszej wypowiedzi w protokole również nazwę reprezentowanej instytucji) osoby, która zabrała głos; w przypadku prezentacji informację, że prezentacja stanowi załącznik do protokołu i wskazać kolejny numer załącznika; spis załączników, listę osób uczestniczących w spotkaniu (tzw. załącznik numer 1) oraz przyjęty porządek obrad (tzw. załącznik numer 2). Wykonawca musi wzorować się (m.in. w zakresie oznaczeń, czcionek, sposobu ujmowania przedstawianych treści – kwestie techniczne i merytoryczne itp.) na najbardziej aktualnym protokole zamieszczonym na stronie <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/komitet-monitorujacy/>, w zakładce dokumenty. Wymogi dot. przygotowania tekstu:

- cały tekst powinien zostać wyrównany do lewej (nie wyjustowany),
- nagłówek: czcionka arial, rozmiar czcionki 12px, bold, wielkie litery,
- I i II dzień – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px, bold,
- poszczególne punkt porządku obrad – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px, bold,
- pozostała treść – czcionka arial, rozmiar czcionki 12 px,
- odstępy pomiędzy wypowiedziami – po 6, interlinia wielokrotnie, co 1,15,
- formułowane zdania nie powinny przekraczać 20 wyrazów,
- w treści protokołu nie należy stosować skrótów (wyjątek stanowią nazwy własne np. Grup roboczych zawierające w swej nazwie skrót, np. Grupa robocza ds. efektywności PO WER),
- w treści protokołu nie należy stosować kursywy – nazwy projektów, wytycznych itp. należy zawierać w cudzysłowie.,
- tekst musi być pozbawiony wszelkich błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, stylistycznych itd.,
- w tekście nie należy stosować dzielenia wyrazów oraz przenoszenia do kolejnego zdania rozdzielając myślnikiem,
- nie należy także, pozostawiać na końcach wersów pojedynczych spójników ani przyimków, np.: „i”; „w”; „a” itd., należy przenieść je do kolejnego wersu.

Wzór protokołu uwzględniający wszystkie konieczne elementy:

➤ Preambuła następującej treści:

„W spotkaniu wzięło udział .... osób: ..... przedstawicieli strony rządowej, ..... przedstawicieli strony samorządowej, ..... przedstawicieli partnerów społecznych, ..... przedstawicieli Komisji Europejskiej (KE) oraz ..... obserwatorów. (podział na strony na życzenie Zamawiającego). Do głosowania uprawnionych było ..... osób (lista osób biorących udział w spotkaniu stanowi załącznik numer 1 do protokołu).

Obradom przewodniczył pan/ pani ..... – pełniona funkcja oraz nazwa reprezentowanego urzędu

Komisję Europejską reprezentowali: pani ....., pan... oraz pani ..... z Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego (wskazana informacja na życzenie Zamawiającego).”

➤ Przebieg spotkania:

➤ I dzień spotkania– dzień tygodnia, data (dzień, miesiąc słownie, rok);

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

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

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

- Załączniki.

Wykonawca jest zobligowany do stałego monitorowania przebiegu spotkania on-line i notowania imion i nazwisk osób wypowiadających się podczas spotkania. Wykonawca, sporządzi listę obecności uczestników spotkania z każdego dnia spotkania, na podstawie informacji wygenerowanej z systemu, którą przekaże do Zamawiającego w formie:

- pliku Excel zgodnie z przekazanym wzorem (zawierać będzie ona imię i nazwisko uczestnika spotkania, nazwę reprezentowanej instytucji oraz (na żądanie Zamawiającego) odpowiednio pogrupowane kategorie uczestników: strona rządowa, strona samorządowa, partnerzy społeczni, Komisja Europejska, obserwatorzy);
- listy, jako załącznik numer 1 do protokołu (o ile z danego spotkania sporządzany jest protokół).

Przygotowane listy obecności muszą być tożsame i odwzorowywać faktyczny udział uczestników w spotkaniu każdego dnia.

#### **e) DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

- Platforma do wideokonferencji oraz pozostałe usługi online powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami lub umożliwiać odpowiednie dostosowanie (na zasadzie racjonalnych usprawnień) do prawidłowego uczestnictwa w spotkaniu. Zamawiający, za zgodą IZ, może odstąpić w całości lub w części od powyższego wymogu.
- W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w spotkaniu przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie /osobom do udziału w spotkaniu (np. wskazówki techniczne w mailu wysłanym na co najmniej 24 godziny przed spotkaniem, możliwość testowania platformy na co najmniej 30 minut przed spotkaniem, zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy, tłumacza języka migowego (widoku tłumacza polskiego języka migowego (PJM) na bieżąco przekładającego spotkanie na język migowy), SPT (symultaniczny przekaz tekstowy/napisy na żywo - Zamawiający żąda realizacji usługi metodą respeakingu z moderacją lub napisy po nagraniu (do 3 dni roboczych) – każdorazowo określi to w zleceniu;), instalacji programów powiększających, mówiących).
- Wytyczne dotyczące Dostępności (každorazowo w zleceniu Zamawiający określi wymagania):
  - zapewnienie wyboru dodatkowego pokoju z tłumaczem Polskiego Języka Migowego (PJM) lub zapewnienie widoczności tłumacza PJM w oknie na platformie do wideokonferencji,
  - po zapisie nagrania możliwość dogrania napisów,
  - możliwość dostosowania napisów (po zakończeniu nagrania) w zakresie:

1. rodzaju czcionki,
  2. koloru czcionki,
  3. rozmiaru czcionki,
  4. koloru tła,
  5. przezroczystości tła,
  6. stylu krawędzi znaków,
  7. przezroczystości czcionki.
- napisy (dotyczy zapisu):
1. napisy zamknięte,
  2. napisy muszą być zsynchronizowane ze ścieżką audio,
  3. napisy zgodne z WCAG 2.1 :
  4. 40 znaków w jednej linii
  5. maksymalnie 2 linie
  6. napisy rozszerzone,
  7. napisy muszą być tworzone przez człowieka.

### **3. Warunki ogólne dot. świadczenia usług organizacji spotkań online:**

- a) Rezerwacja usług będzie dokonywana nie później niż na **7 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania; za zgodą Wykonawcy w okresie krótszym.
- b) Bezkosztowa rezygnacja z organizacji spotkania może nastąpić w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej korekty zamówienia poszczególnych usług określonych w ofercie na 3 dni kalendarzowe przed realizacją do +/- 100%; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy w zależności od potrzeb.
- d) Zamawiający zastrzega możliwość realizacji spotkań jednodniowych bądź dwudniowych, wg cen określonych w ofercie i z możliwością korzystania z części tych usług dla określonej indywidualnie liczby osób lub 1 usługi, tj. np. tylko z usługi tłumaczeniowej i/lub usług głosowania i/lub zapewnienia wsparcia osobie niepełnosprawnej itp. lub dowolnej kombinacji usług wskazanych w formularzu ofertowym.
- e) Zamawiający informuje, iż stosując zapis „dzień” spotkania w formularzu ofertowym rozumie przez to czas faktycznego rozpoczęcia do momentu jego faktycznego zakończenia, przy czym maksymalny czas spotkania szacuje się na 10 godzin zegarowych.
- f) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wymogów dotyczących zasad wizualizacji wskazanych w dokumentach dostępnych na stronie: <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>

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

**PROTOKÓŁ ODBIORU z dnia .....**

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

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

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

stwierdzam należyte/nienależyte<sup>9</sup> wykonanie usługi, będącej przedmiotem umowy, zgodnie z poniższymi zapisami:

**1. Przedmiot umowy:**

**Świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line.**

.....  
(opisać czego dotyczy.....)

**2. Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie/ niezgodnie<sup>10</sup> z wyznaczonym terminem.**

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

Zastrzeżenia:.....

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

\*niepotrzebne skreśl

<sup>9</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>10</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

I. Dane osób korzystających z usługi w ramach zamówienia:

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Telefon
5	Miejsce pracy

Załącznik nr 6- Wykaz podmiotów

Lp.	Nazwa podmiotu, któremu Wykonawca powierza dane osobowe	Kategorie danych osobowych



## WYKAZ USŁUG

Dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale VII ust.1 pkt 4) SWZ:

Lp.	Przedmiot usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Data wykonania usługi (od- do)	Liczba uczestników	Usługa polegała na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników TAK/NIE*
1					
2					
3					
4					
5					

....., dnia ..... r.

.....

*Imię i nazwisko  
podpisano elektronicznie*

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
  - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Projektów Europejskich w Warszawie, ul. Domaniewska 39, 02-672 Warszawa (dalej CPE);
  - w sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres Centrum Projektów Europejskich w Warszawie, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa bądź pocztą elektroniczną na adres e-mail: [iod@cpe.gov.pl](mailto:iod@cpe.gov.pl);
  - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia zamówienia publicznego na **świadczenie usług kompleksowej organizacji spotkań na potrzeby Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na terytorium Polski, w tym w Warszawie w formie stacjonarnej lub w formie on-line, nr postępowania WA.263.43.2021.BS**, udzielonego w trybie podstawowym bez negocjacji art. 275 pkt 1 ustawy Pzp;
  - Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od podmiotu, który odpowiedział na ogłoszenie o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wskazanym powyżej;
  - CPE będzie przetwarzało Pani/Pana dane w zakresie danych kontaktowych, informacji o zatrudnieniu, stopni naukowych oraz inne w zakresie podanym przez podmiot składający ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego;
  - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp;
  - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a następnie w celu archiwalnym przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną CPE i Jednolitym Rzecznym Wykazem Akt;
  - obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
  - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
  - posiada Pani/Pan:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia 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.
    - 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 oraz art. 19 ust. 3 ustawy Pzp ;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - 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.
2. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

**Oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: Pzp)**

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

Działając na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP oświadczam, iż Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zrealizują przedmiotowe zamówienie w zakresie określonym w tabeli:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zakres zamówienia realizowany przez Wykonawcę
1.		
2.		

....., dnia ..... r.

.....

*Imię i nazwisko  
podpisano elektronicznie*