



Centrum Projektów Europejskich
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25
NIP 701 015 88 87; REGON 141681456

Warszawa, dnia 1.04.2019 r.

Usługi społeczne, znak: WA.263.25.2019.BG

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) zwanej dalej „ustawą”, na dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji 3 szkoleń z wdrażania projektów dla Beneficjentów pierwszego naboru, 1 szkolenia z kontraktowania dla Beneficjentów drugiego naboru wniosków (część 1) oraz 2 warsztatów z komunikacji dla Beneficjentów obu naborów (część 2), nr WA.263.25.2019.BG.

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



ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji 3 szkoleń z wdrażania projektów dla Beneficjentów pierwszego naboru, 1 szkolenia z kontraktowania dla Beneficjentów drugiego naboru wniosków (część 1) oraz 2 warsztatów z komunikacji dla Beneficjentów obu naborów (część 2).
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. W ramach przedmiotowego zamówienia Zamawiający przewiduje opcje.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej
6. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
7. Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
8. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 7, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
9. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę zamówienia.
10. Wartość szacunkowa zamówienia w części I wynosi: 123.701,63 złotych netto oraz w części 2 wynosi: 98.400,00 złotych netto.

ROZDZIAŁ II.
Opis sposobu przygotowania oferty

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

- oryginałe w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym
- e) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;
 - f) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
 - g) wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których dostawy zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 a do SIWZ dla części 1 oraz w załączniku nr 5b dla części 2) oraz załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - h) odpis z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych, w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, opisanego w rozdziale IV ust. 1 pkt 1 SIWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w formie danych zgodnie z rozdziałem IX ust.8 SIWZ i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sposób złożenia oferty w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z miniPortalu. Ofertę należy złożyć w oryginale. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia skanu oferty opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym

- zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP).
6. Do oferty należy dołączyć Jednolity Europejski Dokument Zamówienia w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).
 7. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortal. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na mini portalu.
 8. W przypadku podpisania oferty i/lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę, której umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 9. Dokumenty i oświadczenia, składane są w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonych za zgodność z oryginałem.
 10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
 11. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
 12. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym.
 13. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419 z późn. zm.), powinny znajdować się w osobnym pliku z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „**Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa**”. Pliki stanowiące jawną część wraz z plikiem stanowiącym tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać razem skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). W przypadku braku jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiający przyjmie, iż oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.
 14. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument pełnomocnictwa określającego sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie winien być załączony do oferty w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia

publicznego może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

15. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są złożyć: wraz z ofertą w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału VI ust. 2 pkt 1 i 3 SIWZ; – jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) – Załącznik nr 3 do SIWZ - każdy z Wykonawców samodzielnie wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu. aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do SIWZ. Zamawiający informuje, że w Części IV JEDZ wymaga jedynie wypełnienia tego dokumentu w sekcji α (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym wykonawca nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV JEDZ.
16. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenie o którym mowa w rozdz. VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ dotyczące tych podmiotów.
17. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczące każdego z tych Wykonawców są poświadczane za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę, którego dany dokument dotyczy, chyba że taki Wykonawca ustanowił dla tych czynności pełnomocnika.
18. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy lub podwykonawcom, informację taką podaje w JEDZ (Załącznik nr 3 do SIWZ). Przedmiotowa informacja musi określać, które dokładnie części zamówienia zostaną powierzone podwykonawcom wraz z podaniem firm podwykonawców. Wykonawca zobowiązany jest podać informację o podwykonawcy lub podwykonawcach także w ofercie.

ROZDZIAŁ III.

Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Wykonawcę i Zamawiającego, najpóźniej do 15.06.2019 r./15.12.2019 r. W przypadku zmiany terminu umowa może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do realizacji usługi.

ROZDZIAŁ IV.

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

1. O zamówienie mogą starać się Wykonawcy, którzy (dotyczy części 1 zamówienia):
 - 1) **Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenie określonej działalności zawodowej:** Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych - CEOTiPUNPUT;
 - 2) **spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:**
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej **3** usługi, z których każda:
 - a) trwała co najmniej 1 dzień * **oraz**
 - b) planowana była dla co najmniej 50 uczestników** **oraz**

c) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników, usługi transportu (łącznie)***.

* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres/ spotkanie

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

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

2. O zamówienie mogą starać się Wykonawcy, którzy (dotyczy części 2 zamówienia):

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

2) **spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:**

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

d) trwała co najmniej 1 dzień * **oraz**

e) planowana była dla co najmniej 70 uczestników** **oraz**

f) polegała na zapewnieniu co najmniej trenera, który przeprowadził minimum jednodniowe szkolenie, sali konferencyjnej, wyżywienia, zakwaterowania uczestników, usługi transportu (łącznie)***.

* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres/ spotkanie

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

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

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

- 3) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 4) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenie o którym mowa w rozdz. VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ – JEDZ- dotyczące tych podmiotów.
- 5) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Pisemne

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

ROZDZIAŁ V.

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

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

ROZDZIAŁ VI.

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

1. Wykonawca musi złożyć wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ.
2. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:
 - 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, w postaci formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (zwanego również jako „JEDZ”) stanowiącego

Załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ. Informacje zawarte w formularzu JEDZ stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału IX SIWZ. Zamawiający informuje, że Wykonawca do wypełnienia oświadczenia - formularza JEDZ może wykorzystać również narzędzie dostępne na stronie <https://ec.europa.eu/tools/esp/efilter?lang=pl> W złożonym przez Wykonawcę oświadczeniu w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia, Zamawiający wymaga wypełnienia w Części IV jedynie Sekcję „a” - jako wstępne potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu. *Zamawiający udostępnia formularz JEDZ w wersji elektronicznej w postaci pliku: xml. oraz pdf.*

- 2) oświadczenie o udostępnianiu zasobów na zasadach określonych w art. 22a ust.1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik nr 6 do SIWZ (jeżeli dotyczy) – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału IX SIWZ;
- 3) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzieleni zamówienia publicznego, w przypadku w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym
- 4) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;
- 5) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskazuje w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
- 6) Wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5a i 5b do SIWZ**) oraz **załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte

wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

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

wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 9 stosuje się.

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

ROZDZIAŁ VIII.

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

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

ROZDZIAŁ IX.

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

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
2. Wykonawca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
5. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
Identyfikator postępowania i klucz publiczny dla postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na *Liście wszystkich postępowań* na miniPortalu oraz Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej.
6. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal -Formularz do komunikacji powołując się na nr referencyjny postępowania tj. WA.263.25.2019.BG .
7. Oświadczenie JEDZ, o którym mowa w rozdziale VI ust. 2 pkt 1 należy przesłać wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu JEDZ powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy Pzp. *UWAGA!* *Złożenie JEDZ wraz z ofertą na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną.*
8. Zamawiający, zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320) określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - a) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać formatem PAdES,
 - b) Zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy podpisywać formatem XAdES.
9. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Wykonawca może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego, w szczególności w jednym z ww. formatów:
 - a) Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie określonym w ust. 8, wystawionym przez **dostawcę** kwalifikowanej usługi zaufania,

- będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.¹
- b) Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również formularza JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji* jako załączniki. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
11. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
- 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
 - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
12. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Wykonawcy winni przesłać treść wniosku o wyjaśnienie SIWZ także w postaci elektronicznej (w formacie.doc innym edytowalnym). Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o wyjaśnienie treści SIWZ.
13. Wykonawcy związani są wszelkimi zmianami i wyjaśnieniami do SIWZ zamieszczanymi na stronie internetowej Zamawiającego. W związku z powyższym Zamawiający zaleca bieżące monitorowanie strony internetowej Zamawiającego www.cpe.gov.pl w celu zapoznania się z ewentualnymi odpowiedziami na zapytania do SIWZ bądź wyjaśnieniami SIWZ lub wprowadzonymi zmianami do SIWZ. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

ROZDZIAŁ X.

Wadium

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

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium dla części 1 w wysokości: 4.000,00 zł (*słownie: cztery tysiące złotych 00/100*) oraz dla części 2 w wysokości 2.500,00 zł (*słownie: dwa tysiące pięćset złotych 00/100*).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 110)
3. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000. Na przelewie należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu znak WA.263.25.2019.BG- część”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu (w formie elektronicznej) wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał (w formie elektronicznej) dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

ROZDZIAŁ XI.

Termin związania ofertą

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

ROZDZIAŁ XII.

Składanie ofert-dotyczy I i II części zamówienia

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego na miniPortalu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16.04.2019 r., do godziny 09:00.**

ROZDZIAŁ XIII.

Zmiana i wycofanie ofert

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

ROZDZIAŁ XIV.

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu składania ofert tj. w dniu 16.04.2019 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie www.cpe.gov.pl informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, czasów naprawy i warunków płatności zawartych w ofertach.

ROZDZIAŁ XV.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

ROZDZIAŁ XVI.
Kryteria oceny ofert

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

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p>1. Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 60, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p style="text-align: center;">Najniższa łączna cena brutto zamówienia</p> <p style="text-align: center;">----- x 60 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p style="text-align: center;">Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 60

<p>2. Doświadczenie, co najmniej 1 koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu jednodniowej* konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 50 osób** każda – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-35, w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja 7 i więcej konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie –35 pkt. • Organizacja 6 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 25 pkt. • Organizacja 5 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 15 pkt. • Organizacja 4 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 5 pkt. • Organizacja 0-3 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 0 pkt. <p>* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem wydarzenia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres</p> <p>** chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez zamawiającego usługę (zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia), a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usługi, tj. np. noclegów czy cateringu,</p>	<p>max.35</p>
<p>3. Aspekty społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku braku zatrudnienia przy realizacji zamówienia 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej ¼ etatu * Wykonawca otrzyma 0 pkt; • za zatrudnienie przy realizacji zamówienia 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej ¼ etatu * Wykonawca otrzyma 5 pkt; <p>Kategorie osób będące członkami grup społecznie marginalizowanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511); ▪ osób bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.); ▪ osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia; 	<p>max. 5</p>

b) w części 2:

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p>1. Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 40.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 40, 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 40 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p>Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 40

2. Jakość

Punkty za kryterium „Jakość” zostaną obliczone w oparciu o ustną prezentację, przygotowaną na podstawie pisemnego opracowania w formie elektronicznej stanowiącego element oferty, o którym mowa poniżej.

Integralną częścią oferty jest złożenie pisemnego opracowania w formie elektronicznej, dotyczącego tematu „**Promocja projektu który realizuję, jak komunikować go na zewnątrz?**”, które następnie trener, wskazany w ofercie do prowadzenia części teoretycznej szkolenia, przedstawi w trakcie ustnej prezentacji przed Zamawiającym. Pisemne opracowanie w formie elektronicznej stanowi treść oferty i nie może być zmienione po upływie terminu składania ofert. Brak pisemnego opracowania w opisanej formie wraz z ofertą skutkuje odrzuceniem oferty.

Zawartość opracowania pisemnego powinna być dostosowana do czasu prezentacji ustnej – maksymalnie 40 minut.

Trener wskazany w ofercie przez Wykonawcę jako prowadzący część teoretyczną dokona ustnej prezentacji tematu opracowania, w tym zaproponuje i omówi sposób przeprowadzenia ćwiczenia praktycznego.

Prezentacja przeprowadzona przez trenera może zostać oceniona maksymalnie na 60 pkt.

Punkty za kryterium „Jakość ” zostaną przyznane na podstawie kryteriów wymienionych poniżej.

W przypadku nieobecności trenera na prezentacji, otrzyma on 0 pkt. w kryterium „Jakość”.

Aby oferta podlegała dalszej ocenie: trener wskazany w ofercie musi otrzymać minimum 20 pkt. za ustną prezentację.

Zamawiający oceni „Jakość” na podstawie prezentacji modułu szkolenia, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- a. Przygotowanie merytoryczne prezentacji i fachowość odpowiedzi na pytania zadane do prezentacji przez członków komisji przetargowej – od 0 do 15 pkt.

Zamawiający rozumie przez to:

- zgodność przekazywanych informacji z aktualnym stanem prawnym i/ lub najlepszymi praktykami w danym obszarze -od 0 do 10 pkt.
- poprawność odpowiedzi udzielonej na pytanie zadane przez członków komisji. Pytanie będzie odnosiło się do wybranego modułu z zakresu programu szkolenia. Przez poprawnie udzieloną odpowiedź rozumie się odpowiedź jednoznaczna, wyczerpującą i zgodną z omawianym stanem prawnym -od 0 do 5 pkt.

- b. Zarządzanie relacją z grupą – od 0 do 20 pkt.

Przez zarządzanie relacją z grupą Zamawiający rozumie:

- utrzymanie kontaktu wzrokowego -od 0 do 2 pkt.
- zaangażowany sposób mówienia, w tym intonacja, słyszalność, tempo mówienia, ze zwróceniem uwagi na to czy przekaz nie jest monotony, od 0 do 6 pkt.
- odpowiednią postawę prezentera - od 0 do 4 pkt.
- umiejętność zaciekawienia treścią przekazywanych informacji, kreatywność i interaktywność w sposobie prezentacji -od 0 do 6 pkt.
- przestrzeganie czasu -od 0 do 2 pkt.

Max. 60

c. Umiejętność przekazania wiedzy – od 0 do 25 pkt.

Zamawiający rozumie umiejętność przekazania wiedzy jako:

- spójność pomysłu na przeprowadzenie modułu, w tym sposób powiązania ćwiczenia praktycznego z przekazywaną teorią -od 0 do 6 pkt,
- dostosowanie przekazu do odbiorcy poprzez operowanie przykładami, stosowanie adekwatnego języka (tj. unikanie żargonu, skrótów pojęć, tłumaczenie pojęć) -od 0 do 6 pkt.
- sposób wizualizacji treści na prezentacji (tj. estetyka, czytelność) - od 0 do 5 pkt.
- sposób omówienia ćwiczenia praktycznego (przekazanie instrukcji, rozplanowanie w czasie, przygotowanie materiałów dodatkowych służących wykonaniu ćwiczenia, omówienie) - od 0 do 8 pkt.

1. Organizacja procesu przeprowadzenia prezentacji oraz oceny modułu szkoleniowego.

Prezentacje będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.

Termin i miejsce prezentacji zostanie wyznaczony przez Zamawiającego, zgodnie z następującymi założeniami:

- 1) Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert prześle na adres e-puap Wykonawcy wskazany w ofercie informacje o dokładnym terminie przeprowadzenia prezentacji przez trenera.
- 2) Prezentacje rozpoczną się najwcześniej w terminie 3 dni roboczych od otwarcia ofert i będą się odbywały w kolejnych dniach roboczych, aż do przeprowadzenia prezentacji przez wszystkich trenerów – w zależności od ilości złożonych ofert. Prezentacje będą się odbywały od godz. 9.00 do godz. 15.00 w dni robocze (pon-pt). Zamawiający ustali kolejność prezentacji.
- 3) Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu prezentacji w ciągu jednego dnia roboczego. Zamawiający dopuszcza jednorazową zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji.

W celu wykonania czynności, o których mowa w pkt 1 - 3 Zamawiający będzie porozumiewał się w formie elektronicznej, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale IX SIWZ.

Prezentacje będą mogły być przeprowadzone wyłącznie przez trenera wymienionego przez Wykonawcę w ofercie. W trakcie prezentacji trener będzie mógł wykorzystać wyłącznie pisemne opracowanie w formie elektronicznej dołączone do oferty. Zamawiający zapewni: flipchart z flamastrami oraz rzutnik wraz z laptopem i dostęp do internetu.

Zamawiający nie odpowiada za poprawność pod względem technicznym opracowań w formie elektronicznej (np. niesprawny nośnik danych). Trener może użyć własnego laptopa, który będzie posiadał wyjście umożliwiające podłączenie laptopa do rzutnika. Zamawiający zastrzega sobie prawo rejestrowania obrazu oraz dźwięku podczas prezentacji.

<p>Czas do dyspozycji trenera na przeprowadzenie prezentacji wyniesie – maks. 40 minut. Komisja przetargowa będzie miała możliwość zadania trenerowi pytań dotyczących obszaru tematycznego związanego z zaprezentowanym opracowaniem podczas prezentacji.</p> <p>Poziom merytoryczny prezentacji powinien być dostosowany do grupy docelowej określonej w OPZ.</p> <p>Poszczególne elementy związane z kryteriami będą oceniane na podstawie formularzy oceny wypełnionych przez członków komisji przetargowej będących pracownikami Zamawiającego - powołanych do wykonania czynności oceny ofert w ramach wymienionych wyżej elementów. Komisja ocenia w składzie min. 3 członków. Każda prezentacja będzie oceniana przez taką samą, nieparzystą liczbę członków komisji.</p> <p>Z poszczególnych ocen prezentacji dokonanych przez członków komisji zostanie wyciągnięta średnia arytmetyczna. Uzyskana w ten sposób liczba punktów, będzie stanowiła końcową ocenę uzyskaną przez ofertę w kryterium „Jakość”.</p> <p>Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów, zg. z przyjętymi kryteriami: „Cena” oraz „Jakość”.</p> <p>Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z wyższą sumą punktów za kryterium „Jakość”.</p>	Max. 60
---	---------

ROZDZIAŁ XVII.

Wybór najkorzystniejszej oferty

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

ROZDZIAŁ XVIII.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XIX.

Zawarcie umowy

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

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

ROZDZIAŁ XX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Z Wykonawcą, którego oferta wybrana została jako najkorzystniejsza zostanie zawarta umowa zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ. Zmiana umowy dopuszczalna jedynie w zakresie opisanym w umowie, na skutek okoliczności wskazanych w art. 144 ustawy Pzp.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w art. 144 ustawy i postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XXI.

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania

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

ROZDZIAŁ XXII.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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

W świetle powyższego CPE informuje, że:

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

Europejskiej przez okres 5 lat), a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a po tym okresie będą archiwizowane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum Projektów Europejskich.

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

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

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

ROZDZIAŁ XXIII.

Postanowienia końcowe

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek,
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
- 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) **załącznik nr 2** – formularz ofertowy;
 - 3) **załącznik nr 3** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ);
 - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
 - 5) **załącznik nr 5a** – wykaz usług dla części 1
 - 6) **załącznik nr 5b** – wykaz usług dla części 2
 - 7) **Załącznik nr 6** – zobowiązanie podmiotu do udostępnienia zasobów

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR WA.263.25.2019.U

zawarta w dniu2019 roku w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887,

reprezentowanym przez **Pana Leszka Buller** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko z dniem 16 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

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

lub¹

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

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

§ 1

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego nr WA.263.25.2019.BG w oparciu o art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986).
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2014-2020 (dalej Programu).
3. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie wybranych usług w ramach organizacji 3 szkoleń dla Beneficjentów PBU1 (Rzeszów, Chełm, Augustów) oraz 1 szkolenia dla Beneficjentów PBU2 (Lublin) Termin realizacji zamówienia 15.05.2019; 16.05.2019; 23.05.2019; 6.06.2019.² /2. warsztatów z komunikacji w Lublinie Termin realizacji zamówienia 12.05.2019; 21.11.2019.²
4. Daty podane w OPZ mogą ulec przesunięciu z powodu okoliczności, na które Zamawiający nie miał wpływu w momencie opisywania zamówienia. W takim przypadku nowa data zostanie ustalona na drodze porozumienia Stron, w zależności od dostępności usług

¹ Dotyczy osób fizycznych

² Projekt umowy jest tożsamy dla obu części zamówienia i zostanie uzupełniony o dane oparte o najkorzystniejszą ofertę w danej części.

hotelarskich (zmiana daty możliwa tylko z inicjatywy Zamawiającego). Zmiana dat szkoleń w okresie do 15.12.2019 r. nie wymaga aneksu do umowy

5. Szczegółowy zakres usług określa załącznik nr 1 do umowy - opis przedmiotu zamówienia.
6. Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
7. W przypadku powstania jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy zapisami Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) a zapisami umowy nadrzędne zawsze są zapisy OPZ

§ 2

1. Ostateczne potwierdzenie danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 3 dni roboczych przed datą wydarzenia.
2. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:
 - a) po stronie Zamawiającego: Agnieszka Ćwikła, tel.: (22) 3783187, e-mail: agnieszka.cwikla@pbu2020.eu, Ewa Smolik, Tel. (22) 3783179, e-mail: ewa.smolik@pbu2020.eu
 - b) po stronie Wykonawcy – _____.

§ 3

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy zł brutto (słownie: i/100 groszy).
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 1, zgodnie z kwotami określonymi w załączniku nr 2.
3. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty wszystkich czynności i materiałów, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli nie zostały one wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach.
5. Wykonawca jest uprawniony do wystawiania faktur VAT z tytułu prawidłowo wykonanego zamówienia. Warunkiem wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru zakupionych usług, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Osobą odpowiedzialną za podpisanie protokołu jest Kierownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu lub osoba go zastępująca.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT Zamawiającemu na adres:

Centrum Projektów Europejskich
Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej
Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020
ul. Domaniewska 39a; 02-672 Warszawa

Dane do faktury:

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

§ 4

Umowę zawarto na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Wykonawcę i Zamawiającego, najpóźniej do 15.06.2019 r./15.12.2019 r. W przypadku zmiany terminu umowa może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do realizacji usługi.

§ 5

1. W razie nie przystąpienia do realizacji umowy, nie wykonania przedmiotu umowy lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości do 20% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 1. Przez nie przystąpienie do realizacji umowy Zamawiający rozumie brak kontaktu z koordynatorem wskazanym w formularzu ofertowym, wyznaczonym ze strony Wykonawcy do realizacji zamówienia.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni realizacji umowy, zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 1, jednak nie więcej niż 40%. W przypadku osiągnięcia kary umownej w wysokości 40% Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia 1 osoby niepełnosprawnej¹ przez okres realizacji umowy.
6. Wykonawca wraz z protokołem odbioru dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. deklaracje ZUS RCA ww. pracownika za każdy miesiąc wraz z potwierdzonym za zgodność z oryginałem dokumentem księgowym potwierdzającym opłacenie składek za dany miesiąc oraz dokumentem potwierdzającym rejestrację w ewidencji PFRON lub zaświadczenie z PUP¹.
7. W przypadku naruszenia postanowień ust. 5, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust.1.
8. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa z upływem 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej umowy.
9. Odstąpienie, o którym mowa powyżej, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

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

¹ Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który otrzymał punkty za spełnienie kryterium oceny nr 3 w części 1

- 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. Zamawiający umocowuje Wykonawcę przetwarzającego dane osobowe do wydawania i odwoływania pracownikom/ zleceniobiorcom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych został określony w Załączniku nr 6 do niniejszej Umowy; wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych został określony w załączniku nr 7 do niniejszej Umowy.
 7. Przetwarzający dane osobowe zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 8. 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:
 - a) wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
 - b) 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.
 9. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych
 10. 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.

§ 7

W ramach niniejszej umowy i określonego w niej wynagrodzenia, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do programu szkolenia, materiałów szkoleniowych, raportu z realizacji szkolenia, raportu końcowego będące przedmiotem niniejszej umowy, w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, na następujących polach eksploatacji:

- a) utrwalanie;
- b) digitalizacja;
- c) wprowadzania do pamięci komputera;
- d) sporządzanie wydruku komputerowego;
- e) zwielokrotnienie poprzez druk, nagrywanie na płycie CD;
- f) wprowadzenie do obrotu;
- g) nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
- h) wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika;
- i) publikacja i rozpowszechnianie w całości lub w części, w sieci Internet, łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM;
- j) w oryginalnej (polskiej) wersji językowej i w tłumaczeniu na języki obce, wraz z

prawem do dokonywania opracowań, przemontowań i zmian układu, na terytorium Polski oraz poza jej granicami.

§ 8

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

§ 9

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zmianami), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zmianami), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 10

Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy,
- Załącznik nr 3 – zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji I Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ... / odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego z dnia,
- Załącznik nr 4 – protokół odbioru (wzór),
- Załącznik nr 5 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
- Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- Załącznik nr 7 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Opis Przedmiotu Zamówienia

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA - SZKOLENIA

I. SZKOLENIE DLA BENEFICJENTÓW PBU1

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji trzech jednodniowych szkoleń z wdrażania projektów dla beneficjentów pierwszego naboru w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (dalej Programu) po jednym w poszczególnych województwach: podkarpackim, Rzeszów (zakładany termin 15/05/2019) lubelskim, Chełm (zakładany termin 16/05/2019), podlaskim, Augustów (zakładany termin 23/05/2019)

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

W terminie maksymalnie 2 dni roboczych od momentu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 3 propozycje hoteli w Rzeszowie, oraz propozycję hotelu/hoteli w Chełmie i Augustowie spełniających podane kryteria, w którym ma się odbyć szkolenie oraz zakwaterowanie. Zamawiający dokona wyboru hotelu w ciągu 2 dni od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę.

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

Wszystkie ilości podane w OPZ mogą ulec zmianie o 30%.

USŁUGI HOTELARSKIE

1. Wynajem maksymalnie 8. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Chełmie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
2. Wynajem maksymalnie 8. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Augustowie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
3. Wynajem maksymalnie 8. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Rzeszowie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
4. Wynajem maksymalnie 40. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Chełmie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
5. Wynajem maksymalnie 25. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Augustowie zaakceptowanym przez Zamawiającego.

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

6. Wynajem maksymalnie 25. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Rzeszowie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
7. Wynajem maksymalnie 8. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Chełmie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE
8. Wynajem maksymalnie 8. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Augustowie zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Obiekt hotelarski o standardzie minimum 3 (równoważne ze standardem minimum 3 gwiazdek wg klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).

W sytuacji braku możliwości zakwaterowania wszystkich uczestników w jednym obiekcie, wskazane jest, by nocleg możliwie największej liczby uczestników zapewniony był w tym samym obiekcie hotelarskim, w którym odbywać się będzie szkolenie, a pozostałych nie dalej niż 10 km po ciągach komunikacyjnych (według google maps, trasa samochodem) od tego miejsca. W przypadku zakwaterowania poza miejscem szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom transport do/z miejsca szkolenia.

SALA KONFERENCYJNA

1. Wynajem sali konferencyjnej w Rzeszowie mieszczącej 60 osób
2. Wynajem sali konferencyjnej w Chełmie mieszczącej 90 osób
3. Wynajem sali konferencyjnej w Augustowie mieszczącej 60 osób

WSPÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SAL KONFERENCYJNYCH DLA TRZECH LOKALIZACJI

Sala konferencyjna oświetlona światłem sztucznym oraz/lub dziennym z miejscami siedzącymi w ustawieniu teatralnym, w jednym z obiektów hotelarskich opisanych w punkcie usługi hotelarskie. Wynajem sali powinien być zapewniony przez cały dzień w dniu szkolenia.

Wypożyczenie sali: stół prezydencki na maksymalnie 8 osób, nagłośnienie, projektor multimedialny, laptop ze standardowym oprogramowaniem typu Microsoft Office, pilot do prezentacji ze wskaźnikiem laserowym, minimum 4 bezprzewodowe mikrofony, bezprzewodowe połączenie z Internetem, klimatyzacja. W sali musi być zapewnione miejsce na 1 ściankę reklamową Zamawiającego (długość 3 m).

Zamówienie obejmuje również:

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

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

USŁUGI GASTRONOMICZNE

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

W dniu poprzedzającym szkolenie

- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 88 osób w Chełmie
- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 58 osób w Augustowie
- kolacja w formie bufetu w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 58 osób w Rzeszowie

W dniu szkolenia:

- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 58 osób w Rzeszowie
- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 88 osób w Chełmie
- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 58 osób w Augustowie
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 58 osób w Rzeszowie
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 88 osób w Chełmie
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 58 osób w Augustowie

OPIS POSILKÓW

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

Zamawiający zastrzega sobie prawo uwzględnienia w menu dań bezglutenowych/ wegańskich/ bez laktozy.

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

Przerwa kawowa ciągła:

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

Obiad:

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

Kolacja:

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

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

USŁUGI TRANSPORTOWE

- Transport maksymalnie 8 osób mikrobusem z siedziby Zamawiającego w Warszawie do miejsca zakwaterowania w Augustowie i z powrotem do siedziby Zamawiającego w Warszawie.

Wykonawca zapewni przewóz osób wraz z bagażem, przy użyciu pojazdów spełniających odpowiednie normy dot. przewozu osób i mienia, posiadających stosowne badania techniczne i ubezpieczenia. Rocznik pojazdów nie może być starszy niż 2015 r., pojazdy z fotelami wyposażonymi w pasy bezpieczeństwa i zagłówki; czyste, ze sprawnym systemem ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

- Transport maksymalnie 8 osób mikrobusem z lotniska w Rzeszowie do miejsca zakwaterowania w Rzeszowie. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE
- Transport maksymalnie 8 osób mikrobusem z miejsca szkolenia w Rzeszowie do miejsca zakwaterowania w Chełmie i z powrotem do siedziby Zamawiającego w Warszawie.

Wykonawca zapewni przewóz osób wraz z bagażem, przy użyciu pojazdów spełniających odpowiednie normy dot. przewozu osób i mienia, posiadających stosowne badania techniczne i ubezpieczenia. Rocznik pojazdów nie może być starszy niż 2015 r., pojazdy z fotelami wyposażonymi w pasy bezpieczeństwa i zagłówki; czyste, ze sprawnym systemem ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Koszty ewentualnego parkowania pojazdów w drodze oraz na miejscu pokrywa Wykonawca. Dokładne godziny wyjazdów zostaną określone na drodze kontaktów roboczych.

- Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych (np. ścianka reklamowa, publikacje) z siedziby Zamawiającego do miejsc organizacji szkoleń i z powrotem do siedziby Zamawiającego w Warszawie. Objętość materiałów – do 4 m³. Zamówienie obejmuje załadunek (w siedzibie Zamawiającego, jest winda) i rozładunek środka transportu w miejscu szkolenia wskazanym przez Zamawiającego. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE

Zamówienie obejmuje dostarczenie wszystkich wydruków na miejsca organizacji szkoleń.

1. Kolorowy wydruk (niskonakładowy) materiałów informacyjnych (np. wydruki prezentacji) formatu A4, ilość stron maksymalnie 50, nakład maksymalnie 190 egzemplarzy, papier 80 g, trwale oprawione lub spięte (teksty i elementy graficzne dostarcza Zamawiający). Materiały mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.
2. Blok – notes – maksymalnie 200 sztuk - format A5, papier 80 g, 20 kartek, klejony od góry (po krótszym boku), kartki łatwe do odrywania, zadrukowany kolorowo z jednej strony każdej kartki (oznakowanie Programu, flaga UE, delikatne linie/kratka), z kartonikiem usztywniającym na spodzie. Notesy mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.

Zdjęcie poglądowe:



USŁUGA DOSTAWY MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH

1. Długopisy – maksymalnie 200 sztuk – obudowa z metalu, niebieskie lub granatowe, wkład niebieski, długopisy z końcówką przystosowaną do ekranów dotykowych, zamówienie obejmuje dodatkowo grawerowanie 2 znaków graficznych na obudowie. Długopisy mają być rozdzielone na wszystkich trzech szkoleniach. Podział i dystrybucja jest po stronie Wykonawcy.
2. Produkcja, w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania plików PDF z projektami od Zamawiającego, 4. banerów stojących rozwijanych (roll-up) Programu z nadrukiem grafiki, logo Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020, logo UE. Druk do 1440 dpi, wymiary

95x200 cm każdy (+/- 10 cm), w zestawie: aluminiowa kasetta wielokrotnego użytku z jedną, grubą stopą podporową, maszt z aluminium, torba transportowa (umożliwiająca łatwe pakowanie). Roll-up musi być wytrzymały i solidnie zrobiony. Zamawiający dostarczy projekty roll-upów w formie plików PDF. Usługa obejmuje wszelkie prace przygotowawcze. Wykonawca wykona roll-upy i dostarczy do siedziby Zamawiającego w Warszawie (usługa z wniesieniem na poziom 3 lub -1, w budynku jest winda). Gwarancja na roll-upy musi obejmować minimum 1 rok.

USŁUGI FOTOGRAFICZNE

Obsługa fotograficzna - fotograf (osoba, które zajmuje się fotografią profesjonalnie, z minimum 3-letnim doświadczeniem w tej branży), praca podczas szkoleń w Rzeszowie, Augustowie i Chełmie (dokładne godziny zostaną ustalone w trakcie kontaktów roboczych z Zamawiającym), w tym: wykonanie zdjęć, dostarczenie Zamawiającemu wszystkich zdjęć w postaci cyfrowej (format JPG, każde zdjęcie w dwóch wersjach rozdzielczości: do druku (300 dpi) oraz do użycia na stronie www) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Zamówienie obejmuje dostarczenie minimum 50 zdjęć szkolenia (tzw. prewki), z których Zamawiający dokona ostatecznego wyboru zdjęć (20-30) do finalnej obróbki graficznej. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na wszelkich możliwych polach eksploatacji. Zamówienie obejmuje także dostawę urządzeń naświetlających. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu nazwisko fotografa oraz informacje o jego doświadczeniu zawodowym do akceptacji po podpisaniu umowy. Koszty wyżywienia, noclegu, transportu (ewentualne) fotografa pokrywa Wykonawca. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w szkoleniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, 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 szkolenia). Na potrzeby wyceny zamówienia przyjmuje się maksymalnie 2 osoby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

II. SZKOLENIE DLA BENEFICJENTÓW PBU2

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji jednodniowego szkolenia z kontraktowania projektów dla Beneficjentów drugiego naboru w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (dalej Programu) w Lublinie (zakładany termin 6.06.2019)

Ostateczne potwierdzenie daty szkolenia nastąpi w terminie 21 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy.

W terminie maksymalnie 2 dni roboczych od momentu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 propozycje hoteli, spełniających podane kryteria, w którym ma się odbyć szkolenie.

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

Wszystkie ilości podane w OPZ mogą ulec zmianie o 30%.

USŁUGI HOTEŁARSKIE

1. Wynajem maksymalnie 3. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę (noc poprzedzająca szkolenie) w hotelu w Lublinie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
2. Wynajem maksymalnie 45. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łóżkami na 1 dobę (noc poprzedzająca szkolenie) w hotelu w Lublinie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

Obiekt hotelarski o standardzie minimum 3 (równoważne ze standardem minimum 3 gwiazdek wg klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).

W sytuacji braku możliwości zakwaterowania wszystkich uczestników w jednym obiekcie, wskazane jest, by nocleg możliwie największej liczby uczestników zapewniony był w tym samym obiekcie hotelarskim, w którym odbywać się będzie szkolenie, a pozostałych nie dalej niż 5 km po ciągach komunikacyjnych (według google maps, trasa samochodem) od tego miejsca. W przypadku zakwaterowania poza miejscem szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport do miejsca szkolenia.

SALA KONFERENCYJNA

Wynajem sali konferencyjnej oświetlonej światłem sztucznym oraz/lub dziennym, mieszczącej 120 osób, z miejscami siedzącymi w ustawieniu teatralnym, w jednym z obiektów hotelarskich w Lublinie opisanych w punkcie usługi hotelarskie. Wynajem sali powinien być zapewniony przez cały dzień w dniu szkolenia.

Wyposażenie sali: stół prezydialny na maksymalnie 3 osoby, nagłośnienie, rzutnik multimedialny, laptop, pilot do prezentacji ze wskaźnikiem laserowym, minimum 4 bezprzewodowe mikrofony, bezprzewodowe oraz przewodowe połączenie z Internetem (2 gniazda), klimatyzacja. W sali musi być zapewnione miejsce na 1 ściankę reklamową Zamawiającego (długość 3 m).

Zamówienie obejmuje również:

- obsługę techniczną – sterowanie światłem i klimatyzacją, obsługę dźwięku, interwencja w przypadku problemów z laptopem, rzutnikiem,
- konfekcjonowanie materiałów promocyjnych i konferencyjnych (wykonanie maksymalnie 123 pakietów materiałów i ich dystrybucja w trakcie rejestracji),
- prowadzenie recepcji przez minimum 2 osoby koordynujące rejestrację uczestników szkolenia,
- zamówienie obejmuje również rejestrowanie zgłoszeń uczestników na szkolenie - prowadzenie rejestracji uczestników zgłaszających się elektronicznie (za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego - link do formularza tworzy Wykonawca), w tym: stworzenie formularza w języku angielskim (formularz musi zawierać pola do wypełnienia: imię, nazwisko, instytucja, nr projektu, e-mail, nr telefonu, musi również uwzględniać pytanie dotyczące wymagań związanych z niepełnosprawnością oraz dietą), odbieranie i zbieranie formularzy rejestracyjnych, weryfikacja ich kompletności, prowadzenie listy uczestników i jej konsultacja z Zamawiającym na bieżąco, ustalenie ilości osób pod kątem organizacji, zakwaterowania i wyżywienia, przygotowanie i wydrukowanie list obecności do podpisu na miejscu szkolenia, rozdzielenie miejsc noclegowych, utworzenie listy rezerwowej w

przypadku nadwyżki zgłoszeń, potwierdzanie zatwierdzonym uczestnikom udziału w szkoleniu.

- przygotowanie i przeprowadzenie na zakończenie szkolenia, ankiet ewaluacyjnych (ankiety mają być opracowane przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym i zaakceptowanych przez Zamawiającego) wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu wraz z zestawieniem zbiorczym podsumowującym wyniki ankiet. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiet oraz dostarczenia ich na miejsce szkolenia.
- zapewnienie 3 osób podczas szkolenia, które będą obecne na sali i będą miały za zadanie podawanie mikrofonów uczestnikom, chcącym zadać pytania prelegentom,
- rozłożenie, ustawienie i złożenie ścianki reklamowej w sali konferencyjnej,
- zapewnienie uczestnikom szkoleń szatni wraz z obsługą dostępną na godzinę przed spotkaniem, w jego trakcie oraz godzinę po jego zakończeniu,
- zapewnienie uczestnikom szkoleń toalet damskich i męskich w pobliżu sali (ten sam budynek) wraz z dostępem do mydła w płynie i papierowych ręczników
- sprzątanie po szkoleniu (dotyczy rzeczy pozostawionych, niepotrzebnych).

USŁUGI GASTRONOMICZNE

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

W dniu poprzedzającym szkolenie

- kolacja w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 93 osób

W dniu szkolenia:

- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 123 osób
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 123 osób

OPIS POSILKÓW

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

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

Przerwa kawowa ciągła:

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

Obiad:

2 zupy do wyboru (200 ml każdego rodzaju na osobę), w tym jedna bezglutenowa, 2 rodzaje **dania głównego** na ciepło dla każdej osoby (po 2 pełne porcje dla każdej osoby), w tym danie mięsne oraz filet z ryby dla każdej osoby (minimum 150 g), w tym jedno danie bezglutenowe; **2 rodzaje warzyw:** sałatki/surówki/warzywa (co najmniej 150 g /os); **2 dodatki** (co najmniej 150 g/os) typu: ryż, ziemniaki, kasza gryczana. Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, dostępna bez ograniczeń, soki

owocowe w 2 rodzajach smakowych (min. 0,3 l/os), woda z cytryną (min. 0,3 l/os), **wybór ciast domowych** – minimum 2 rodzaje (minimum 100 g na osobę).

Kolacja:

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

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

USŁUGI TRANSPORTOWE

- Transport maksymalnie 3 osób samochodem osobowym/mikrobusiem z siedziby Zamawiającego do miejsca zakwaterowania w Lublinie i z powrotem do siedziby Zamawiającego.

Wykonawca zapewni przewóz osób wraz z bagażem, przy użyciu pojazdów spełniających odpowiednie normy dot. przewozu osób i mienia, posiadających stosowne badania techniczne i ubezpieczenia. Rocznik pojazdów nie może być starszy niż 2015 r., pojazdy z fotelami wyposażonymi w pasy bezpieczeństwa i zagłówki; czyste, ze sprawnym systemem ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Koszty ewentualnego parkowania pojazdów w drodze oraz na miejscu pokrywa Wykonawca. Dokładne godziny wyjazdów zostaną określone na drodze kontaktów roboczych.

- Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych (np. ścianka reklamowa, wydruki) z siedziby Zamawiającego do miejsca organizacji szkolenia i z powrotem. Objętość materiałów – do 4 m³. Zamówienie obejmuje załadunek (w siedzibie Zamawiającego, jest winda) i rozładunek środka transportu w miejscu szkolenia wskazanym przez Zamawiającego. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE

Zamówienie obejmuje dostarczenie wszystkich wydruków na miejsca organizacji szkolenia.

1. Kolorowy wydruk (niskonakładowy) materiałów informacyjnych (np. wydruki prezentacji) formatu A4, ilość stron maksymalnie 50, nakład maksymalnie 123 egzemplarze, papier 80 g, trwale oprawione lub spięte (teksty i elementy graficzne dostarcza Zamawiający).
2. Kolorowy wydruk broszury promocyjnej o Programie. Plik produkcyjny w wersji pdf dostarczy Zamawiający. Specyfikacja wydruku: druk wysokiej jakości cyfrowy, niskonakładowy, kolorowy 4x4 w formacie A4, maksymalnie 16 stron z okładką. Papier: okładka kreda 250g, wewnątrz 130g, okładka lakier mat. Oprawa zeszytowa. Zamówienie obejmuje także wszelkie prace przygotowawcze związane z uruchomieniem druku. Wykonawca ma 5 dni kalendarzowych (w tym minimum 3 dni robocze) na wydruk i dostawę publikacji od momentu otrzymania plików produkcyjnych od Zamawiającego nakład 200 egzemplarzy. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE
3. Blok – notes – maksymalnie 130 sztuk - format A5, papier 80 g, 20 kartek, klejony od góry (po krótszym boku), kartki łatwe do odrywania, zadrukowany kolorowo z jednej strony każdej kartki (oznakowanie Programu, flaga UE, delikatne linie/kratka), z kartonikiem usztywniającym na spodzie.

Zdjęcie poglądowe:



USŁUGA DOSTAWY MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH

3. Długopisy – maksymalnie 130 sztuk – obudowa z metalu, niebieskie lub granatowe, wkład niebieski, długopisy z końcówką przystosowaną do ekranów dotykowych, zamówienie obejmuje dodatkowo grawerowanie 2 znaków graficznych na obudowie.

USŁUGI FOTOGRAFICZNE

Obsługa fotograficzna - fotograf (osoba, które zajmuje się fotografią profesjonalnie, z minimum 3-letnim doświadczeniem w tej branży), praca podczas szkolenia (dokładne godziny zostaną ustalone w trakcie kontaktów roboczych z Zamawiającym), w tym: wykonanie zdjęć, dostarczenie Zamawiającemu wszystkich zdjęć w postaci cyfrowej (format JPG, każde zdjęcie w dwóch wersjach rozdzielczości: do druku (300 dpi) oraz do użycia na stronie www) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Zamówienie obejmuje dostarczenie minimum 50 zdjęć szkolenia (tzw. prewki), z których Zamawiający dokona ostatecznego wyboru zdjęć (20-30) do finalnej obróbki graficznej. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na wszelkich możliwych polach eksploatacji. Zamówienie obejmuje także dostawę urządzeń naświetlających. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu nazwisko fotografa oraz informacje o jego doświadczeniu zawodowym do akceptacji po podpisaniu umowy. Koszty wyżywienia, noclegu, transportu (ewentualne) fotografa pokrywa Wykonawca. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

DOŚTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w szkoleniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, 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 szkolenia). Na potrzeby wyceny zamówienia przyjmuje się maksymalnie 2 osoby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE



CZEŚĆ II ZAMÓWIENIA - WARSZTATY Z KOMUNIKACJI DLA BENEFICJENTÓW PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji i przeprowadzenia dwóch jednodniowych warsztatów z komunikacji dla Beneficjentów pierwszego i drugiego naboru w ramach Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 (dalej Programu) w Lublinie (zakładane terminy 12.06.2019r. oraz 21.11.2019r.)

Ostateczne potwierdzenie daty pierwszego szkolenia nastąpi w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy. Ostateczne potwierdzenie daty drugiego szkolenia nastąpi w terminie 90 dni przed planowaną datą szkolenia.

W terminie maksymalnie 2 dni roboczych od momentu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 propozycje hoteli, spełniających podane kryteria, w którym ma się odbyć szkolenie oraz zakwaterowanie.

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

Wszystkie ilości podane w OPZ mogą ulec zmianie o 30%.

USŁUGI PONIŻEJ OPISANE SĄ DLA JEDNEGO SZKOLENIA TAKI SAM ZAKRES USŁUG BĘDZIE OBOWIĄZYWAŁ DLA DRUGIEGO SZKOLENIA W LISTOPADZIE.

USŁUGI HOTELARSKIE

1. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Lublinie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
 2. Wynajem maksymalnie 30. pokoi 2-osobowych z dwoma oddzielnymi łózkami na maksymalnie 1 dobę (noc przed szkoleniem) w hotelu w Lublinie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
 3. Wynajem maksymalnie 5. pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 1 dobę (noc w dniu szkolenia) w hotelu w Lublinie wybranym przez Zamawiającego. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).
- ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

Obiekt hotelarski o standardzie minimum 3 (równoważne ze standardem minimum 3 gwiazdek wg kategoryzacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).

W sytuacji braku możliwości zakwaterowania wszystkich uczestników w jednym obiekcie, wskazane jest, by nocleg możliwie największej liczby uczestników zapewniony był w tym samym obiekcie hotelarskim, w którym odbywać się będzie szkolenie, a pozostałych nie dalej niż 5 km po ciągach komunikacyjnych (według google maps, trasa samochodem) od tego miejsca. W przypadku zakwaterowania poza miejscem szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport do miejsca szkolenia.

USŁUGI GASTRONOMICZNE

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

W dniu poprzedzającym szkolenie

- kolacja w miejscu zakwaterowania dla maksymalnie 65 osób

W dniu szkolenia:

- przerwa kawowa ciągła w miejscu szkolenia dla maksymalnie 85 osób
- obiad w miejscu szkolenia w formie bufetu dla maksymalnie 85 osób

OPIS POSILKÓW

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

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

Przerwa kawowa ciągła:

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

Obiad:

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

Kolacja:

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

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

USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE

Zamówienie obejmuje dostarczenie wszystkich wydruków na miejsca organizacji szkolenia lub do siedziby Zamawiającego.

1. Kolorowy wydruk broszury promocyjnej o Programie. Plik produkcyjny w wersji pdf dostarczy Zamawiający. Specyfikacja wydruku: druk wysokiej jakości cyfrowy, niskonakładowy, kolorowy 4x4 w formacie A4, maksymalnie 16 stron z okładką. Papier: okładka kreda 250g, wewnątrz 130g, okładka lakier mat. Oprawa zeszytowa. Zamówienie obejmuje także wszelkie prace przygotowawcze związane z uruchomieniem druku. Wykonawca ma 5 dni kalendarzowych (w tym minimum 3 dni robocze) na wydruk i dostawę publikacji od momentu otrzymania plików produkcyjnych od Zamawiającego nakład 200 egzemplarzy. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

USŁUGI TRANSPORTOWE

- Transport maksymalnie 5 osób samochodem osobowym/mikrobusiem z siedziby Zamawiającego do miejsca zakwaterowania w Lublinie i z powrotem do siedziby Zamawiającego. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Wykonawca zapewni przewóz osób wraz z bagażem, przy użyciu pojazdów spełniających odpowiednie normy dot. przewozu osób i mienia, posiadających stosowne badania techniczne i ubezpieczenia. Rocznik pojazdów nie może być starszy niż 2015 r., pojazdy z fotelami wyposażonymi w pasy bezpieczeństwa i zagłówki; czyste, ze sprawnym systemem ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji.

Koszty ewentualnego parkowania pojazdów w drodze oraz na miejscu pokrywa Wykonawca. Dokładne godziny wyjazdów zostaną określone na drodze kontaktów roboczych.

- Transport maksymalnie 5 osób samochodem osobowym/mikrobusiem z dworca PKP lub PKS w Lublinie do miejsca zakwaterowania w Lublinie i z powrotem na dworzec PKP lub PKS. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Wykonawca zapewni przewóz osób wraz z bagażem, przy użyciu pojazdów spełniających odpowiednie normy dot. przewozu osób i mienia, posiadających stosowne badania techniczne i ubezpieczenia. Rocznik pojazdów nie może być starszy niż 2015 r., pojazdy z fotelami wyposażonymi w pasy bezpieczeństwa i zagłówki; czyste, ze sprawnym systemem ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji.

- Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych (np. ścianka reklamowa, wydruki) z siedziby Zamawiającego do miejsca organizacji szkolenia i z powrotem. Objętość materiałów – do 4 m³. Zamówienie obejmuje załadunek (w siedzibie Zamawiającego, jest winda) i rozładunek środka transportu w miejscu szkolenia wskazanym przez Zamawiającego. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

USŁUGI FOTOGRAFICZNE

Obsługa fotograficzna - fotograf (osoba, które zajmuje się fotografią profesjonalnie, z minimum 3-letnim doświadczeniem w tej branży), praca podczas szkolenia (dokładne godziny zostaną ustalone w trakcie kontaktów roboczych z Zamawiającym), w tym: wykonanie zdjęć, dostarczenie Zamawiającemu wszystkich zdjęć w postaci cyfrowej (format JPG, każde zdjęcie w dwóch wersjach rozdzielczości: do druku (300 dpi) oraz do użycia na stronie www) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Zamówienie obejmuje dostarczenie minimum 50 zdjęć szkolenia (tzw. prewki), z których Zamawiający dokona ostatecznego wyboru zdjęć (20-30) do finalnej obróbki graficznej. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na wszelkich możliwych polach eksploatacji. Zamówienie obejmuje także dostawę urządzeń naświetlających. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu nazwisko fotografa oraz informacje o jego doświadczeniu zawodowym do akceptacji po podpisaniu umowy. Koszty wyżywienia, noclegu, transportu (ewentualne) fotografa pokrywa Wykonawca. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

USŁUGA SZKOLENIOWA

1. CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest poprawa umiejętności budowania współpracy w zespole projektowym oraz pomiędzy zespołem projektowym a pracownikami WST, skutecznego komunikowania na zewnątrz rezultatów wdrażanych projektów, zwiększenie aktywności Beneficjentów i zaangażowania w realizację zadań, zrozumienie wagi pracy zespołowej, w tym wzrost poczucia wspólnego celu i uświadomienie uczestnikom indywidualnego wkładu w funkcjonowanie zespołu, nabycie umiejętności pisania tekstów promujących projekty (story telling), redagowanie krótkich historii pisanych prostym językiem (często o dość skomplikowanych rzeczach) zachęcającym do czytania, pisanie informacji na stronę, social media, notek prasowych. Uzyskanie informacji jak powinny wyglądać kontakty z mediami, jak je umiejętnie nawiązywać, przy wykorzystaniu jakich narzędzi (mail, telefon, media społecznościowe). Pokazanie w jaki sposób odbiorcy korzystają ze stron, jak taka strona lub podstrona powinna wyglądać.

2. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą Beneficjenci pierwszego i drugiego naboru w ramach Programu PBU (maksymalnie 85 osób na jednym szkoleniu).

3. ZAKRES PROGRAMOWY:

Program szkolenia musi dotyczyć zagadnień opisanych w punkcie 1. zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i praktycznym.

Blok teoretyczny – powinien stanowić 50% czasu przewidzianego na szkolenie, natomiast blok praktyczny (warsztatowy) – pozostałe 50% czasu przewidzianego na szkolenie. Celem bloku ćwiczeń praktycznych będzie usprawnienie komunikacji i współpracy w grupie uczestników, nabycie umiejętności pisania tekstów

Zajęcia warsztatowe powinny zostać przeprowadzone za pośrednictwem gier i ćwiczeń zespołowych umożliwiających uczestnikom naukę poprzez działanie i doświadczenie.

Każda gra/ćwiczenie musi zakończyć się podsumowaniem przez trenerów oraz nakierowaniem uczestników na wyciągnięcie wniosków.

W części warsztatowej zajęcia będą odbywać się w formie *indoor*.

Jeżeli po przedyskutowaniu i opracowaniu planu szkolenia Wykonawca z Zamawiającym dojdą do wniosku, że proporcje pomiędzy blokiem teoretycznym i praktycznym powinny zostać zmienione zmiana taka za wyraźną zgodą Zamawiającego może zostać dokonana.

4. DO ZADAŃ WYKONAWCY BĘDZIE NALEŻAŁO

- a) przeprowadzenie szkolenia; zapewnienie 1. profesjonalnego trenera prowadzącego część teoretyczną oraz 4. (w przypadku gdy trener prowadzący część teoretyczną będzie prowadził szkolenie praktyczne z jedną z grup) lub 5. trenerów prowadzących część warsztatową (liczba trenerów powinna być adekwatna do liczby grup szkoleniowych), zaakceptowanych przez Zamawiającego. Szkolenie będzie realizowane przez trenera wskazanego przez Wykonawcę w ofercie w przypadku trenera prowadzącego część teoretyczną szkolenia oraz przez trenerów prowadzących część warsztatową wskazanych w wykazie, który Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w terminie 5 dni od daty podpisania umowy. Osoby w przedmiotowym wykazie muszą spełniać wymagania odnośnie wykształcenia, wiedzy i doświadczenia określone poniżej. Wykonawca zagwarantuje prowadzenie szkolenia teoretycznego oraz warsztatów przez osoby posiadające wykształcenie wyższe, a także udokumentowane, co najmniej 5 letnie doświadczenie w działalności szkoleniowej zbieżnej z tematyką obszarów wskazanych w punkcie 1 oraz mających wiedzę dotyczącą projektów oraz Programów finansowanych z Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym dopasowanie programu szkolenia do specyfiki słuchaczy. Każda z osób wskazanych do prowadzenia poszczególnych warsztatów jak i trener prowadzący część teoretyczną wskazany w ofercie muszą posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, tj. w okresie 5 lat przed upływem

terminu składania ofert każdy z nich przeprowadził co najmniej 10 szkoleń w zakresie opisanym w punkcie 1.

Trener wskazany w ofercie do prowadzenia części teoretycznej nie podlega zmianie.

W razie konieczności powierzenia wykonania szkolenia innym osobom, niż wskazane w wykazie złożonym po podpisaniu umowy, osoby zastępujące muszą posiadać wykształcenie, wiedzę i doświadczenie, zgodne z określonym w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Zmiana ta wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. W przypadku uzyskania przez któregoś z trenerów średniej oceny z ankiet ewaluacyjnych poniżej 4,00, Zamawiający zgłosi zastrzeżenia do protokołu odbioru;

Wykonawca poniesie koszty dojazdu i powrotu ze szkolenia trenerów oraz koszty ich noclegu i wyżywienia.;

- b) zapoznanie się z informacjami o Programie i specyfice projektów realizowanych w ramach Programu dostępnymi na stronie www.pbu2020.eu
- c) spotkanie się w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy z Zamawiającym w jego siedzibie w Warszawie w celu omówienia specyfiki szkolenia oraz potrzeb, przedyskutowania propozycji szkolenia.
- d) Przygotowanie w ciągu 7 dni od daty spotkania opisanego w ppkt. c) merytorycznego szczegółowego programu szkolenia (agendy) i szczegółowego scenariusza szkolenia oraz przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego. Program szkolenia musi uwzględniać zagadnienia opisane w pkt. 1
- e) merytoryczne i graficzne przygotowanie materiałów szkoleniowych (dydaktycznych i do gier/ćwiczeń szkoleniowych) dla uczestników w oparciu o scenariusz szkolenia z uwzględnieniem celów szkolenia. W skład materiałów szkoleniowych wejdzie również prezentacja i ankieta ewaluacyjna przygotowana przez Wykonawcę, a zatwierdzona przez Zamawiającego (Wykonawca zapewni zwrot ankiet ewaluacyjnych na poziomie co najmniej 80%);
- f) przekazanie wszystkich materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego w terminie co najmniej 5 dni przed szkoleniem, a ich zaakceptowane wersje papierowe mają być dostępne podczas szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia;
- g) wydrukowanie materiałów szkoleniowych wraz z agendą dla wszystkich uczestników
- h) wydrukowanie notesów – maksymalnie 90 sztuk - format A5, papier 80 g, 20 kartek, klejony od góry (po krótszym boku), kartki łatwe do odrywania, zadrukowany kolorowo z jednej strony każdej kartki (oznakowanie Programu, flaga UE, delikatne linie/kratka), z kartonikiem usztywniającym na spodzie.

Zdjęcie poglądowe:



- i) wyprodukowanie długopisów – maksymalnie 90 sztuk – obudowa z metalu, niebieskie lub granatowe, wkład niebieski, długopisy z końcówką przystosowaną do ekranów dotykowych, zamówienie obejmuje dodatkowo grawerowanie 2 znaków graficznych na obudowie.
- j) przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych, o których mowa w ppkt e);
- k) rejestrowanie zgłoszeń uczestników na szkolenie - prowadzenie rejestracji uczestników zgłaszających się elektronicznie (za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego - link

do formularza tworzy Wykonawca), w tym: stworzenie formularza w języku polskim (formularz musi zawierać pola do wypełnienia: imię, nazwisko, instytucja, nr projektu, e-mail, nr telefonu, musi również uwzględniać pytanie dotyczące wymagań związanych z niepełnosprawnością oraz dietą), odbieranie i zbieranie formularzy rejestracyjnych, weryfikacja ich kompletności, prowadzenie listy uczestników i jej konsultacja z Zamawiającym na bieżąco, ustalenie ilości osób pod kątem organizacji, zakwaterowania i wyżywienia, przygotowanie i wydrukowanie list obecności do podpisu na miejscu szkolenia, rozdzielenie miejsc noclegowych, utworzenie listy rezerwowej w przypadku nadwyżki zgłoszeń, potwierdzanie zatwierdzonym uczestnikom udziału w szkoleniu.

- l) zapewnienie narzędzi niezbędnych do realizacji szkolenia;
- m) wynajem sali konferencyjnej oświetlonej światłem sztucznym oraz/lub dziennym, mieszczącej maksymalnie 85 osób, z miejscami siedzącymi w ustawieniu teatralnym, w jednym z obiektów hotelarskich w Lublinie opisanych w punkcie usługi hotelarskie. Wynajem sali powinien być zapewniony przez cały dzień w dniu szkolenia. Wyposażenie sali: stół prezydialny na maksymalnie 5. osób, nagłośnienie, rzutnik multimedialny, laptop, pilot do prezentacji ze wskaźnikiem laserowym, minimum 4 bezprzewodowe mikrofony, bezprzewodowe oraz przewodowe połączenie z Internetem (2 gniazda), klimatyzacja. W sali musi być zapewnione miejsce na 1 ściankę reklamową Zamawiającego (długość 3 m).
 - obsługę techniczną – sterowanie światłem i klimatyzacją, obsługę dźwięku, interwencja w przypadku problemów z laptopem, rzutnikiem,
 - prowadzenie recepcji przez minimum 2 osoby koordynujące rejestrację uczestników szkolenia,
- n) zapewnienie 1 osoby podczas szkolenia, która będzie obecna na sali i będzie miała za zadanie podawanie mikrofonów uczestnikom, chcącym zadać pytania prelegentom,
- o) rozłożenie, ustawienie i złożenie ścianki reklamowej w sali konferencyjnej,
- p) zapewnienie uczestnikom szkoleń szatni wraz z obsługą dostępną na godzinę przed spotkaniem, w jego trakcie oraz godzinę po jego zakończeniu,
- q) przygotowanie i wręczenie wszystkim uczestnikom certyfikatów ze szkolenia z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia oraz nazwiskami trenerów prowadzących szkolenie,
- r) przekazanie Zamawiającemu kopii certyfikatów, o których mowa w ppkt r)
- s) przeprowadzenie na zakończenie szkolenia, ankiet ewaluacyjnych (opracowanych przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym i zaakceptowanych przez niego) wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu wraz z zestawieniem zbiorczym podsumowującym wyniki ankiet. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiet oraz dostarczenia ich na miejsce szkolenia.
- t) przygotowanie ankiety ewaluacyjnej oraz raportu podsumowującego cały proces szkolenia w uzgodnieniu z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi raport opracowany na podstawie wyników ankiet ewaluacyjnych oraz podsumowań poszczególnych części szkolenia. Wskazane jest również uwzględnienie w raporcie oceny rezultatów szkolenia oraz opinie, uwagi i sugestie trenerów. Raport ma zostać przygotowany w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
- u) Wykonawca podzieli uczestników na 5 grup (grupa może liczyć maksymalnie 20 osób). Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom realizację dokładnie takiego samego programu szkolenia.
- v) zapewnienie koordynatora-logistyka, który będzie odpowiadał za organizację logistyczną, techniczną i sprawny przebieg realizacji całości zamówienia.
- w) zapewnienie odpowiednio wyposażonych 5 sal szkoleniowych dla maksymalnie 20 osób każda, gwarantujących prawidłową realizację programu szkolenia (posiadających klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej, oświetlonej światłem sztucznym oraz/lub dziennym; laptop; rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, dostęp do internetu, sprzęt nagłaśniający, tj. mikrofony – 1 szt.

/10 osób), spełniających warunki bhp i ppoż. Sale muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, muszą być ogrzewane i muszą posiadać zaplecze sanitarne.

- x) sporządzenie listy obecności i zebranie podpisów uczestników podczas szkolenia.
- y) zapewnienie uczestnikom szkoleń toalet damskich i męskich w pobliżu sali (ten sam budynek) wraz z dostępem do mydła w płynie i papierowych ręczników oraz sprzątania po szkoleniu (dotyczy rzeczy pozostawionych, niepotrzebnych).

5. ZAKŁADANE REZULTATY

Po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia, zakładane są następujące rezultaty:

- a) wzrost umiejętności komunikowania się i budowania współpracy pomiędzy Beneficjentami w projektach oraz Beneficjentami a WST podczas realizacji ich zadań,
- b) zmiana podejścia we współpracy na rzecz podejścia macierzowego, interdyscyplinarnego, które pozwoli na pełniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, umożliwi pozyskiwanie nowych umiejętności, silniej zmotywuje i zaangażuje pracowników,
- c) zwiększenie wewnętrznej spójności działań i silniejsza orientacja na skuteczne realizowanie zadań.
- d) wzrost zdolności opowiadania o projekcie przy wykorzystaniu umiejętności pisanie różnego rodzaju tekstów

6. ZASADY INFORMACJI I PROMOCJI

Wykonawca przy przygotowywaniu materiałów szkoleniowych ma obowiązek uwzględnienia wymogów dotyczących informacji i promocji Programu zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Programu Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020”, dostępnymi na stronie internetowej: <https://www.pbu2020.eu/pl/pages/355>

7. DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w szkoleniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łatwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, 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 szkolenia). Na potrzeby wyceny zamówienia przyjmuje się maksymalnie 2 osoby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Załącznik nr 4 do projektu umowy – wzór protokołu odbioru

PROTOKÓŁ ODBIORU z dnia

Na podstawie umowy nr WA.263.25.2019.U 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/nienależyte¹ wykonanie usługi, będącej przedmiotem umowy w części, zgodnie z poniższymi zapisami:

1. Przedmiot umowy:

.....
(opisać czego dotyczy.....)

2. Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie/ niezgodnie² z wyznaczonym terminem.

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

Zastrzeżenia:.....

.....
(data i podpis Kierownika WST –
przedstawiciela Zamawiającego)

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do umowy
Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

I. Dane osób korzystających z usług w ramach zamówienia:

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy

UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z _____ dniem [_____] r., upoważniam
[_____] do przetwarzania danych osobowych osób
korzystających z usług w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania,
opracowywania, udostępniania.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 15 grudnia 2019 r.

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

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

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

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

.....
(miejscowość, data)

Załącznik nr 7 do umowy
Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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

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

O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
.....
.....,

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....
.....
....., będącego
(M/Ś/D*) przedsiębiorcą, Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail
.....

*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr WA.263.25.2019.BG” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich na podstawie art. 138 g ustawy prawo zamówień publicznych na dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji trzech szkoleń z wdrażania projektów dla Beneficjentów pierwszego naboru, 1 szkolenia z kontraktowania dla Beneficjentów drugiego naboru wniosków (część 1) oraz dwóch warsztatów z komunikacji dla Beneficjentów obu naborów (część 2),

składam/składamy niniejszą ofertę:**DLA I CZĘŚCI ZAMÓWIENIA****1. Kryterium cena brutto zamówienia:**

Lp.	Produkt	Cena jednostkowa	Ilość sztuk	Liczba dni/dób/ szt.	Cena brutto łączna za poszczególne usługi w zamawianej ilości (3x4x5)
1	2	3	4	5	6
1	Cena za pokój jednoosobowy w Chełmie		8 szt.	1	
2	Cena za pokój jednoosobowy w Augustowie		8 szt.	1	

3	Cena za pokój jednoosobowy w Rzeszowie		8 szt.	1	
4	Cena za pokój dwuosobowy w Chełmie		40 szt.	1	
5	Cena za pokój dwuosobowy w Augustowie		25 szt.	1	
6	Cena za pokój dwuosobowy w Rzeszowie		25 szt.	1	
7	Cena za pokój jednoosobowy w Chełmie		8 szt.	1	
8	Cena za pokój jednoosobowy w Augustowie		8 szt.	1	
9	Wynajem sali konferencyjnej Rzeszów		1 szt	1	
10	Wynajem sali konferencyjnej Chełm		1 szt.	1	
11	Wynajem sali konferencyjnej Augustów		1 szt.	1	
12	Cena za kolację w Chełmie		88 szt.	1	
13	Cena za kolację w Augustowie		58 szt.	1	
14	Cena za kolację w Rzeszowie		58 szt.	1	
15	Cena za przerwę kawową ciągłą w Rzeszowie		58 szt	1	
16	Cena za przerwę kawową ciągłą w Chełmie		88 szt.	1	
17	Cena za przerwę kawową ciągłą w Augustowie		58 szt.	1	
18	Cena za obiad w Rzeszowie		58 szt	1	
19	Cena za obiad w Chełmie		88 szt.	1	
20	Cena za obiad w		58 szt.	1	

	Augustowie				
21	Cena za transport 8 osób na trasie Warszawa-Augustów-Warszawa		600 km	1	
22	Cena za transport 8 osób na trasie lotnisko Rzeszów-miejsce zakwaterowania		20 km	1	
23	Cena za transport 8 osób na trasie Rzeszów-Chełm-Warszawa		490 km	1	
24	Cena za transport materiałów konferencyjnych		1410 km	1	
25	Cena za wydruk 1 kompletu materiałów szkoleniowych		190 szt.	1	
26	Cena za wydruk 1 notesu		200 szt.	1	
27	Cena za długopis		200 szt.	1	
28	Cena za roll-up		4	1	
29	Cena za usługę fotograficzną w Rzeszowie, Augustowie i Chełmie		1	3	
30	Cena za zapewnienie dostępności dla osoby niepełnosprawnej w Rzeszowie, Augustowie i Chełmie		2	1	
31	Cena za pokój jednoosobowy w Lublinie		3	1	
32	Cena za pokój dwuosobowy w Lublinie		45	1	
33	Wynajem sali konferencyjnej Lublin		1	1	
34	Cena za kolację w Lublinie		93 osoby	1	
35	Cena za przerwę		123	1	

	kawową ciągłą w Lublinie		osoby		
36	Cena za obiad w Lublinie		123 osoby	1	
37	Cena za transport 3 osób na trasie Warszawa_Lublin-Warszawa		400 km	1	
38	Cena za transport materiałów konferencyjnych		400 km	1	
39	Cena za wydruk kompletu materiałów szkoleniowych		123 szt.	1	
40	Cena za wydruk broszury promocyjnej o Programie		200 szt.	1	
41	Cena za notes		130 szt.	1	
42	Cena za długopis		130 szt.	1	
43	Cena za usługę fotograficzną w Lublinie		1	1	
44	Cena za zapewnienie dostępności dla osoby niepełnosprawnej w Lublinie		2	1	
RAZEM					

ŁĄCZNA CENA BRUTTO I CZĘŚCI ZAMÓWIENIA *:

Łączna cena brutto zamówienia (wers RAZEM kol. 6) =zł

*Jest to maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy

2. Kryterium doświadczenie koordynatora

Wyznaczony do realizacji zamówienia koordynator zrealizował Usług, spełniających wymagania określone w rozdziale XVI SIWZ.

3. Kryterium aspekty społeczne

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej ¼ etatu
TAK/NIE

DLA II CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

1. Kryterium cena brutto zamówienia:

Lp.	Produkt	Cena jednostkowa	Ilość sztuk	Liczba dni/dób/szt.	Cena brutto łączna za poszczególne usługi w zamawianej ilości (3x4x5)
1	2	3	4	5	6
1	Cena za pokój jednoosobowy w Lublinie		5 szt.	2	
2	Cena za pokój dwuosobowy w Lublinie		30 szt.	2	
3	Cena za pokój jednoosobowy w Lublinie		5 szt.	2	
4	Cena za kolację w Lublinie		65 osób	2	
5	Cena za przerwę kawową ciągłą w Lublinie		85 osób	2	
6	Cena za obiad w Lublinie		85 osób	2	
7	Cena za wydruk broszury promocyjnej o Programie		200 szt.	2	
8	Cena za transport 5 osób na trasie Warszawa_Lublin-Warszawa		400 km	2	
9	Cena za transport 5 osób na trasie dworzec PKP, PKS-miejsce zakwaterowania		15 km	2	
10	Cena za transport materiałów konferencyjnych		400 km	2	
11	Cena za usługę fotograficzną		1	2	
12	Cena za usługę szkoleniową, zgodnie z zapisami opisu przedmiotu Zamówienia w pkt „Usługa szkoleniowa”		1	2	
RAZEM					

ŁĄCZNA CENA BRUTTO II CZĘŚCI ZAMÓWIENIA *:

Łączna cena brutto zamówienia (wers RAZEM kol. 6) =zł

*Jest to maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy

UWAGA! Integralną częścią oferty jest złożenie pisemnego opracowania w formie elektronicznej, dotyczącego wskazanego w SIWZ tematu, które trener wskazany w ofercie przedstawi w trakcie ustnej prezentacji przed Zamawiającym. Pisemne opracowanie w formie elektronicznej stanowi treść oferty i nie może być zmienione po upływie terminu składania ofert.

Imię i nazwisko trenera prowadzącego część teoretyczną szkolenia:

.....

Oświadczam, że ww. trener spełnia warunki wykształcenia, wiedzy, doświadczenia określone w pkt 4 opisu przedmiotu zamówienia dla części 2 zamówienia.

OŚWIADCZENIA:

1. **Adres skrzynki e-Puap**
2. **Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²**
3. **Przedmiotowe zamówienie zobowiązuje/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.25.2019.BG”.**
4. **Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.**
5. **Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr WA.263.25.2019.BG”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.**
6. **Zamówienie zrealizujemy samodzielnie/ z udziałem podwykonawcy/ów**
.....
.....
którzy wykonają następujące zakresy
zamówienia:.....
.....
Udział podwykonawcy/ów w realizacji zamówienia wyniesie%
7. **W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuje/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.**
8. **Uważam/y się za związanego/yh niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.**

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

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

9. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).

10. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:

.....

11. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:

1)

2)

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

12. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

13. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

....., dn.2019 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA
(JEDZ)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WA.263.25.2019.BG**ZAŁĄCZNIK NR 5 a do SIWZ****WYKAZ USŁUG - CZ. 1**

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

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

....., dn. 2019 r.

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

WA.263.25.2019.BG**ZAŁĄCZNIK NR 5 b do SIWZ****WYKAZ USŁUG - CZ. 2**

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

Lp.	Przedmiot usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Data wykonania usługi (dzień–miesiąc–rok)	Liczba uczestników	Usługa obejmowała zapewnienie co najmniej trenera, który przeprowadził minimum jednodniowe szkolenie	Usługa trwała jeden dzień TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie sali TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie zakwaterowania TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie wyżywienia TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie transportu TAK/NIE*
1										
2										

....., dn. 2019 r.

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

WA.263.25.2019.BG

ZAŁĄCZNIK NR 6 do SIWZ

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

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

.....
(nazwa Podmiotu)

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

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

.....
(nazwa Wykonawcy)

przy wykonywaniu (w trakcie realizacji) zamówienia nanr WA.263.25.2019.BG

Oświadczam, iż:

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

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

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

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

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

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

.....
(miejscowość) (data)