



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 18.07.2019 r.

Usługi społeczne, znak: WA.263.49.2019.AZ

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, na dostarczenie wybranych usług w zakresie organizacji wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020

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



ROZDZIAŁ I.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w zakresie organizacji wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu. Miejsce realizacji zamówienia obejmuje: po stronie polskiej powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim; po stronie saksońskiej: powiaty Bautzen i Görlitz.. Realizacja usług może mieć miejsce również na terenie Wrocławia, Zielonej Góry, Warszawy i Drezna.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego o wartości do 50% wartości zamówienia podstawowego, polegających na powtórzeniu podobnych usług zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, tj. w zakresie organizacji usług konferencyjnych, cateringowych i hotelarskich. Zamówienie zostanie udzielone pod warunkiem, że Zamawiający będzie posiadał niezbędne środki finansowe oraz w szczególności, gdy potrzeba zmiany zakresu usług będzie wynikała ze zmiany uwarunkowań mających wpływ na realizację przedmiotu zamówienia. Udzielone zamówienie będzie realizowane na zasadach umowy podstawowej.
6. Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
7. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 6, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
8. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę zamówienia.
9. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi 550 975,60 złotych, w tym szacunkowa wartość zamówienia podstawowego - 367 317,07 złotych.

ROZDZIAŁ II.

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego na miniPortalu. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
2. Oferta musi zostać złożona zgodnie ze wzorem formularza ofertowego określonym w załączniku nr 2 do SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ i uwzględniać wszystkie wymagane w SIWZ warunki i oświadczenia.
3. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
 - a) wypełniony Formularz ofertowy sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do SIWZ
 - b) oświadczenie wymienione w rozdziale VI ust. 2 pkt 1 niniejszej SIWZ
 - c) oświadczenie o udostępnianiu zasobów na zasadach określonych w art. 22 a ust.1 ustawy PZP, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik nr 6 do SIWZ.(jeżeli dotyczy)
 - d) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców

mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym

e) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;

f) odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.

g) wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których dostawy zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do SIWZ oraz załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

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 2019 r. poz. 700, 730), 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 formacie danych zgodnie z rozdziałem VIII ust. 8 SIWZ i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sposób złożenia oferty w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z miniPortalu. Ofertę należy złożyć w oryginale. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia skanu oferty opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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

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

7. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na mini portalu.
8. W przypadku podpisania oferty i/lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę, której umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
9. Dokumenty i oświadczenia, składane są w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.
10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
11. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym.
13. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 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: od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2021 r. lub do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zamówienia, w zależności od tego, które ze zdarzeń wystąpi pierwsze.

ROZDZIAŁ IV.

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

1. O zamówienie mogą starać się Wykonawcy, którzy:

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

2) spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający wymaga, by Wykonawca wykazał, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej 4 usługi w zakresie organizacji spotkań/ konferencji (z udziałem co najmniej 40 osób* każda) obejmujące zapewnienie sali konferencyjnej oraz cateringu, uwzględniającego co najmniej przerwę/y kawowa/e oraz obiad**

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ V.

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

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

ROZDZIAŁ VI.

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

1. Wykonawca musi złożyć wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ.
2. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:
 - 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, w postaci formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (zwanego również jako „JEDZ”) stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ. Informacje zawarte w formularzu JEDZ stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału IX SIWZ. Zamawiający informuje, że Wykonawca do wypełnienia oświadczenia - formularza JEDZ może wykorzystać również narzędzie dostępne na stronie <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=pl> W złożonym przez Wykonawcę oświadczeniu w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia, Zamawiający wymaga wypełnienia w Części IV jedynie Sekcję „a” - jako wstępne potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu. *Zamawiający udostępnia formularz JEDZ w wersji elektronicznej w postaci pliku: xml. oraz pdf.*
 - 2) oświadczenie o udostępnianiu zasobów na zasadach określonych w art. 22a ust.1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik nr 6 do SIWZ (jeżeli dotyczy) – złożone w oryginale wraz z ofertą w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zapisami rozdziału VIII SIWZ;
 - 3) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku Wykonawców mogą wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym
 - 4) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) do reprezentowania Wykonawcy w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych;
 - 5) odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
 - 6) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do SIWZ**) oraz **załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie-celem wykazania spełnienia warunku opisanego w rozdz. IV

ust. 1 pkt 2 SIWZ. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

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 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 2019 r. poz. 700, 730), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.

3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

4. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 dotyczące tych podmiotów.

5. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 dotyczące tych podmiotów.

6. Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej- w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4 do SIWZ**.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII.

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

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

ROZDZIAŁ VIII.

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

1. W postępowaniu 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.263.49.2019.AZ .
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.

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

10. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji* jako załączniki. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

11. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl 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 IX.

Wadium

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości: 11 000,00 zł (*słownie: jedenaście tysięcy złotych 00/100*)

2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

1) pieniądzu;

2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;

3) gwarancjach bankowych;

4) gwarancjach ubezpieczeniowych;

5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836)

3. Oferta Wykonawcy, który nie 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.263.49.2019.AZ”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu (w formie elektronicznej) wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał (w formie elektronicznej) dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

ROZDZIAŁ X.

Termin związania ofertą

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

ROZDZIAŁ XI.

Składanie ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego na miniPortalu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07.08.2019 r., do godziny 09:00.**

ROZDZIAŁ XII.

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 XIII.

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu składania ofert tj. w dniu 07.08.2019 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, doświadczenia oraz aspektów społecznych zawartych w ofertach.

ROZDZIAŁ XIV.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. 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 XV.

Kryteria oceny ofert

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

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
1. Łączna cena brutto zamówienia (C) – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60. Najwyższą liczbę punktów – 60, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie	max. 60

<p>niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p>Najniższa łączna cena brutto zamówienia</p> <p>----- x 60 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p>Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	
<p>2. Doświadczenie koordynatora (K) - co najmniej 1 koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, który posiada doświadczenie w realizacji usług polegających na organizacji konferencji i/lub spotkań (każdego z udziałem co najmniej 40 osób*), obejmujących zapewnienie cateringu, zaplecza konferencyjnego i usługi hotelarskiej**. W ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-30, w następujący sposób:</p> <p>Organizacja 7 i więcej konferencji/spotkań łącznie – 30 pkt.</p> <p>Organizacja 5-6 konferencji/spotkań łącznie – 20 pkt.</p> <p>Organizacja 3-4 konferencji/spotkań łącznie – 10 pkt</p> <p>Organizacja 0-2 konferencji/spotkań łącznie – 0 pkt.</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 usług, tj. np. noclegów czy cateringu.</p> <p>** zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia</p>	<p>max. 30</p>
<p>3. Aspekty społeczne (A) - Punkty za kryterium „aspekt społeczny” zostaną przyznane w następujący sposób:</p> <p>-w przypadku braku zatrudnienia przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej ¼ etatu - 0 pkt (0%)</p> <p>-za zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej ¼ etatu– 10 pkt. (10%)</p> <p>Kategorie osób będące członkami grup społecznie marginalizowanych:</p> <p>- osoby niepełnoprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511),</p> <p>- osób bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.);</p> <p>- osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia;</p>	<p>max. 10</p>

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

P – łączna liczba punktów oferty ocenianej,

C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „cena”

K – liczba punktów uzyskanych w kryterium „doświadczenie koordynatora”

A – liczba punktów uzyskanych w kryterium „aspekt społeczny”

ROZDZIAŁ XVI.

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 XVII.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVIII.

Zawarcie umowy

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

ROZDZIAŁ XIX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Strony są uprawnione do dokonania zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
2. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu, że zmiany określone w ust. 1 będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
3. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 lit. a wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
4. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 1 lit. b-d skutkujących zmianą kosztów wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, każda ze Stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających te zmiany, może wystąpić do drugiej strony z pisemnym wnioskiem w sprawie dokonania odpowiedniej zmiany wynagrodzenia. Wniosek należy złożyć wraz z niezbędnymi dokumentami (w tym wyliczeniem kosztów tych zmian) oraz uzasadnieniem przedstawiającym wpływ zmian na koszty wykonania przedmiotu umowy.
5. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 1 lit. b wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu wykonania umowy przez Wykonawcę, wynikającego ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących czynności na rzecz Zamawiającego do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publiczno prawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.
6. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 1 lit. c-d wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu wykonania umowy przez Wykonawcę, jaki będzie zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących czynności na rzecz Zamawiającego.
7. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

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

- a) Strony są uprawnione do dokonania zmian o łącznej wartości nieprzekraczającej 10% łącznego wynagrodzenia wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy, niezależnie od innych przypadków zmian dozwolonych przepisami Pzp. Zmiana dokonana zgodnie z niniejszym postanowieniem, niezależnie od jej wartości, nie może prowadzić do zmiany charakteru Umowy, w szczególności do zastąpienia przedmiotu Umowy innego rodzaju przedmiotem;
- b) Strony są uprawnione do wprowadzenia do Umowy zmian nieistotnych, to jest innych niż zmiany zdefiniowane w art. 144 ust. 1e Pzp;

ROZDZIAŁ XX.

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania

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

ROZDZIAŁ XXI.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”) przetwarza dane zawarte w ofertach albo wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 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 XXII.

Postanowienia końcowe

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

- 3) **załącznik nr 3** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ);
- 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
- 5) **załącznik nr 5** – wykaz usług
- 6) **Załącznik nr 6** – zobowiązanie podmiotu do udostępnienia zasobów



Projekt umowy

UMOWA NR

zawarta w 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 Jana 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”.

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020.
2. Strony oświadczają, iż niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie art. 138g, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), numer postępowania WA.263.49.2019.AZ.
3. Przedmiotem umowy jest dostarczenie wybranych usług w zakresie organizacji wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu z/s we Wrocławiu.
4. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1.
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania objętych przedmiotem umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję obiektów po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.
7. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do bieżących kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:
 - a) po stronie Zamawiającego:, tel.:, e-mail:
 - b) po stronie Wykonawcy:

§ 2

Wynagrodzenie i zasady płatności

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z Opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy,

Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczy zł brutto (słownie:.....).

2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług wg cen jednostkowych określonych w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z załącznikiem nr 1, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
4. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji umowy nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe (ponad zakres zamówienia określonego w OPZ), które Wykonawca będzie świadczyć oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.
5. Wynagrodzenie będzie płatne po zrealizowaniu zlecenia.
6. Po wykonaniu zlecenia i potwierdzeniu jego prawidłowego wykonania przez Kierownika Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Saksonia 2014-2020 (lub osobę ją zastępującą), Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury VAT za zlecenie.
7. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty faktury VAT (e-faktury) wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT.

Dane do faktury:

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

8. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za fakturę VAT wystawionej w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
9. Wykonawca może złożyć ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania.

§ 3

Termin obowiązywania umowy

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2021 roku lub do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zamówienia, w zależności od tego, które ze zdarzeń wystąpi pierwsze.

§ 4

Kary umowne

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy, o którym mowa § 1 ust. 3 umowy, to jest zleconych przez Zamawiającego usług w ramach organizacji określonego wydarzenia, w zgłoszonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto przysługującego za realizację danego zlecenia, według cen określonych w Ofercie.

2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni usług organizacji wydarzenia zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto przysługującego za realizację danego zlecenia, według cen określonych w Ofercie, nie więcej niż 20% całkowitej wartości zlecenia.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 i ust. 2, zwłaszcza gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej. Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody w pełnej wysokości.
4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Kary umowne są niezależne od siebie i należą się w pełnej wysokości, nawet przypadku, gdy w wyniku jednego zdarzenia naliczana jest więcej niż jedna kara.
6. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w wymiarze 1/4 etatu czasu pracy osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511) lub 1 osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm) lub 1 osoby do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia, od momentu przekazania pierwszego zlecenia do czasu zakończenia realizacji umowy. Wykonawca wraz z podpisanym zleceniem dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. zanimizowane deklaracje ZUS RCA 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 PFRON¹.
8. W przypadku naruszenia postanowień ust. 7, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
9. W przypadku nieprzekazania przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 7, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 5

Siła wyższa

1. Żadna ze Stron nie będzie odpowiedzialna za niedotrzymanie zobowiązań umownych, jeżeli takie niedotrzymanie będzie skutkiem działania siły wyższej.
2. Siła wyższa oznacza zdarzenie zewnętrzne, nagłe, nieprzewidywalne i niezależne od woli Stron, uniemożliwiające wykonanie umowy w całości lub w części, na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności Stron. Za siłę wyższą Strony nie uznają w szczególności przerwy w dostępie do Internetu lub braku takiego dostępu, chyba że jest to wynikiem wystąpienia siły wyższej.
3. Siłą wyższą są w szczególności:
 - 1) klęski żywiołowe, w tym pożar, powódź, susza, trzęsienie ziemi, huragan;

¹ Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PFRON

- 2) działania wojenne, akty sabotażu, akty terrorystyczne.
4. Obowiązkiem każdej ze Stron jest pisemne, bezzwłoczne, dokonane najpóźniej w ciągu 24 (słownie: dwudziestu czterech) godzin od chwili, w której stało się możliwe zawiadomienie drugiej Strony o wystąpieniu siły wyższej. W zawiadomieniu należy wskazać na rodzaj siły wyższej oraz na sposób, w jaki wpłynęła ona na niemożność dotrzymania przez Stronę zobowiązań umownych. Brak takiego zawiadomienia oznaczać będzie, że siła wyższa nie skutkowałą niemożnością dotrzymania przez Stronę postanowień umownych, ze wszystkimi konsekwencjami dla Strony, która nie dokona zawiadomienia.
5. Po stwierdzeniu zaistnienia przypadku siły wyższej Wykonawca i Zamawiający podejmą wspólnie wszystkie kroki w rozsądnych granicach w celu zapobieżenia lub zmniejszenia skutków oddziaływania siły wyższej na przedmiot umowy.
6. Skutek siły wyższej będzie służył do zwolnienia znajdującej się pod jej działaniem Strony ze zobowiązań dotkniętych działaniem danego przypadku siły wyższej na podstawie niniejszej umowy, aż do usunięcia oddziaływania siły wyższej.
7. Jeżeli Strony w dobrej wierze nie uzgodnią zaistnienia siły wyższej, ciężar dowodu zaistnienia siły wyższej spoczywa na Stronie powołującej się na jej zaistnienie.
8. Zawieszenie wykonania obowiązków nie będzie wykraczać poza zakres oddziaływania siły wyższej ani nie będzie trwało dłużej niż oddziaływanie siły wyższej.

§ 6

Poufność. Ochrona danych osobowych

1. Wykonawca w celu realizacji czynności objętych umową może uzyskać dostęp do danych osobowych, dlatego Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji umowy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
4. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych na podstawie wydanych dla swoich pracowników/ współpracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
6. 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.
- 7. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych
- 8. 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

Zmiana umowy

1. Strony są uprawnione do dokonania zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
2. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu, że zmiany określone w ust. 1 niniejszego paragrafu będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
3. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 lit. a wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
4. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 1 lit. b-d niniejszego paragrafu skutkujących zmianą kosztów wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, każda ze Stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających te zmiany, może wystąpić do drugiej strony z pisemnym wnioskiem w sprawie dokonania odpowiedniej zmiany wynagrodzenia. Wniosek należy złożyć wraz z niezbędnymi dokumentami (w tym wyliczeniem kosztów tych zmian) oraz uzasadnieniem przedstawiającym wpływ zmian na koszty wykonania przedmiotu umowy.
5. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 1 lit. b wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu wykonania umowy przez Wykonawcę, wynikającego ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących czynności na rzecz Zamawiającego do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publiczno-prawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.
6. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 1 lit. c-d wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu wykonania umowy przez Wykonawcę, jaki będzie zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących czynności na rzecz Zamawiającego.
7. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
8. Okoliczności skutkujące możliwością dokonania innych istotnych zmian zawartej umowy opisuje art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zmiany dopuszczalne są w następującym zakresie:

- a) Strony są uprawnione do dokonania zmian o łącznej wartości nieprzekraczającej 10% łącznego wynagrodzenia wskazanego w § 7 ust. 5 Umowy, niezależnie od innych przypadków zmian dozwolonych przepisami Pzp. Zmiana dokonana zgodnie z niniejszym postanowieniem, niezależnie od jej wartości, nie może prowadzić do zmiany charakteru Umowy, w szczególności do zastąpienia przedmiotu Umowy innego rodzaju przedmiotem;
- b) Strony są uprawnione do wprowadzenia do Umowy zmian nieistotnych, to jest innych niż zmiany zdefiniowane w art. 144 ust. 1e Pzp;
9. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Odstąpienie od umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w przypadku powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. Zamawiający może od umowy odstąpić również w przypadku, gdy w stosunku do Wykonawcy otwarto jego likwidację lub którego upadłość ogłoszono. O wystąpieniu takiej okoliczności Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego w terminie 5 dni od jej wystąpienia.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zmianami), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1000) o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. 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.
4. Integralną część umowy stanowią:
 - Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
 - Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy,
 - Załącznik nr 3 – zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ... / odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego z dnia,
 - Załącznik nr 4 – protokół odbioru (wzór),
 - Załącznik nr 5 - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,

Zamawiający

Wykonawca



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Poniższe elementy składowe (Działy) opisu przedmiotu zamówienia (I-V) odnoszą się odpowiednio do rodzaju organizowanych przedsięwzięć dotyczących przedmiotu zamówienia.

Obszar wsparcia Programu, wskazany w poszczególnych częściach Opisu Przedmiotu Zamówienia jako miejsce realizacji zamówienia obejmuje: po stronie polskiej powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim; po stronie saksońskiej: powiaty Bautzen i Görlitz. Realizacja usług może mieć miejsce również na terenie Wrocławia, Zielonej Góry, Warszawy i Drezna.

W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.

Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji i organizacji danego przedsięwzięcia/wydarzenia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Dział I OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja minimalnie 3 a maksymalnie 5 posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) lub innych spotkań o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej (powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim, zwane dalej „obszar wsparcia Programu po stronie polskiej”), i/lub we Wrocławiu i/lub w Zielonej Górze i/lub w Warszawie w okresie do 30.06.2021 r. dla maksymalnie 40 osób.

1. Miejsce planowanego posiedzenia:

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław i/lub Zielona Góra i/lub Warszawa. Ostateczne miejsce posiedzenia (miejscowość) zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 30 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca posiedzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację posiedzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**, oraz posiadające wartość historyczną i/lub kulturową dla danego regionu. Proponowane przez Wykonawcę miejsce posiedzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego z posiedzeń: od minimalnie 25 do maksymalnie 40 osób z osobami z obsługi ze strony Zamawiającego. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

3. Ramy czasowe posiedzenia:

Posiedzenia jednodniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.**) lub dwudniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu**). Informacja o ramach czasowych posiedzenia (1- czy 2-dniowe) zostanie podana przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,**
- 2) Usługa cateringowa,**
- 3) Usługa hotelarska.**

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wyłączeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej lub hotelarskiej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 40 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną (wielkość sali powinna umożliwić posadzenie maksymalnie 40 osób na zewnątrz stołów ustawionych w kształcie podkowy)
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy należących do członków spotkania,
- e) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik do prezentacji,
- f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- g) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie posiedzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.
- h) zapewnienie dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób w miejscu posiedzenia; układ stołów- podkowa zewnętrzna

Sale muszą być dostępne w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowane i dostępne co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przedstawić Zamawiającemu propozycję menu wszystkich posiłków najpóźniej do 3 dni roboczych przed wydarzeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do menu. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 2) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 3) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 4) estetycznie podawać posiłki;
- 5) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju; oznaczać dania wegańskie etykietą z napisem VEGAN
- 6) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;

- 7) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 8) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 9) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 10) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 11) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 12) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.
- 13) w przypadku dań wegańskich zapewnić odpowiedni skład, tj. dania wegańskie nie mogą składać się z jakichkolwiek produktów pochodzenia zwierzęcego
- 14) podawać soki owocowe 100 %, które nie zawierają dodatkowego cukru ani wszelkich innych dodatkowych chemicznych substancji

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

a) 1. dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.

W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztucców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 0,33 l na osobę), herbata (w saszetkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (świeżo parzona przelewowo / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) Przerwy kawowe w formie bufetu – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje czarna, zielona, owocowa, miętowa, dodatek w postaci plasterów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach

(przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; ciasta minimum 3 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, sernik/kruche ciasto - minimum 180 g na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); wytrawne przekąski typu finger food – np. roladki warzywne, roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, crostini z warzywami, faszerowane warzywa, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, świeże warzywa z hummusem, itp. - minimum 150 g na osobę, w tym co najmniej 2 rodzaje przekąsek mają być wegańskie,

Druga przerwa kawowa: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje - czarna, zielona, owocowa, miętowa, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci plasterów cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona przelewowo/ z ekspresu wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 0,5 l na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 4 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); ciasta (wybór świeżych ciast co najmniej 3 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, sernik/kruche ciasto - min. 180 g na osobę)

3) Obiad w formie szwedzkiego stołu dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym 1 wegańska (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
- 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegańskie, 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
- 2 rodzaje sałatek do wyboru, w tym 1 rodzaj sałatki wegańskiej (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki warzywne np. pieczone/grillowane warzywa (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki – pieczone/gotowane ziemniaki, ryż (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- min. 3 różne desery (ciasto, owoce filetowane, wegański deser), łącznie co najmniej 150 g na osobę;
- napoje do obiadu – kawa (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego/zaparzaczka, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa) –kawa i herbata bez ograniczeń, dodatki w postaci cukier, mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cytryna w plasterach – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);

4) Kolacja: dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób), w formie kolacji z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym 1 wegańska (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
- 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegańskie, 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
- 2 rodzaje sałatek do wyboru, w tym 1 rodzaj sałatki wegańskiej (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki warzywne np. pieczone/grillowane warzywa (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki – pieczone/gotowane ziemniaki, ryż (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- min. 3 różne desery (ciasto, owoce filetowane, wegański deser), łącznie co najmniej 150 g na osobę;
- napoje do kolacji: kawa (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa) –kawa i herbata bez ograniczeń, dodatki w postaci cukier, mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cytryna w plasterach – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; woda mineralna gazowana i niegazowana

butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę); czerwone i białe wino - 2 lampki (łącznie 300 ml) na osobę wina jednorodnego szczepu winorośli, wybór rodzaju wina wymaga akceptacji Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia)

b) 2. dzień posiedzenia (w przypadku posiedzenia trwającego 2 dni): 1 przerwa kawowa, obiad.

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym. W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filizanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 0,33 l na osobę), herbata (w saszetkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (świeżo parzona przelewowo / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) Przerwa kawowa w formie bufetu – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób): herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje czarna, zielona, owocowa, miętowa, dodatek w postaci plastrów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; ciasta minimum 3 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, sernik/kruche ciasto - minimum 180 g na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); wytrawne przekąski typu finger food minimum 4 rodzaje – np. roladki warzywne, roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, crostini z warzywami, faszerowane warzywa, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, świeże warzywa z hummusem, itp. - minimum 200 g na osobę, w tym co najmniej 2 rodzaje przekąsek mają być wegańskie.

3) Obiad dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym 1 wegańska (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
- 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegańskie, 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
- 2 rodzaje sałatek do wyboru, w tym 1 rodzaj sałatki wegańskiej (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki warzywne np. pieczone/grillowane warzywa (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki – pieczone/gotowane ziemniaki, ryż (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- min. 3 różne desery (ciasto, owoce filetowane, wegański deser), łącznie co najmniej 150 g na osobę;
- napoje do obiadu – kawa (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa) –kawa i herbata bez ograniczeń, dodatki w

postaci cukier, mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cytryna w plastrach – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);

Usługa hotelarska

O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych oraz rezerwacji blokowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM.

- 1) W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca zapewni od jednego do dwunastu noclegów (maksymalnie po 2 noclegi dla 4 osób i jeden nocleg dla 4 osób) dla uczestników posiedzenia. Dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945, z późn. zmianami). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom wydarzenia pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych (4 na 2 noclegi i 4 na 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 30 osób) Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „Interreg PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

Dział II OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja minimalnie 2 a maksymalnie 4 posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) lub innych spotkań o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej (powiaty: Bautzen i Görlitz, zwane dalej „obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej”) i/lub w Dreźnie w okresie do 30.06.2021 r. dla maksymalnie 40 osób.

1. Miejsce planowanego posiedzenia:

Obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie.

Ostateczne miejsce posiedzenia (miejscowość) zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 30 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca posiedzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację posiedzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**, oraz posiadające wartość historyczną i/lub kulturową dla danego regionu. Proponowane

przez Wykonawcę miejsce posiedzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego z posiedzeń: **od minimalnie 25 do maksymalnie 40 osób z osobami z obsługi ze strony Zamawiającego. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.**

3. Ramy czasowe posiedzenia:

Posiedzenia jednodniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.**) lub dwudniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu**). Informacja o ramach czasowych posiedzenia (1- czy 2-dniowe) zostanie podana przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,
- 3) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wyłączeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej lub hotelarskiej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 40 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną (wielkość sali powinna umożliwić posadzenie maksymalnie 40 osób na zewnątrz stołów ustawionych w kształcie podkowy)
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków spotkania,
- e) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik do prezentacji,
- f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- g) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie posiedzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.
- h) zapewnienie dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób w miejscu posiedzenia; układ stołów- podkowa zewnętrzna

Sale muszą być dostępne w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowane i dostępne co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przedstawić Zamawiającemu propozycję menu wszystkich posiłków najpóźniej do 3 dni roboczych przed wydarzeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do menu. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego
- 2) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 3) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 4) estetycznie podawać posiłki;
- 5) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju; oznaczać dania wegańskie etykietą z napisem VEGAN
- 6) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 7) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku;
- 8) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 9) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 10) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 11) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poz. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 12) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.
- 13) w przypadku dań wegańskich zapewnić odpowiedni skład, tj. dania wegańskie nie mogą składać się z jakichkolwiek produktów pochodzenia zwierzęcego
- 14) podawać soki owocowe 100 %, które nie zawierają dodatkowego cukru ani wszelkich innych dodatkowych chemicznych substancji

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

a) 1. dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.

W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 0,33 l na osobę), herbata (w saszetkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (świeżo parzona przelewowo / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) Przerwy kawowe w formie bufetu – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

- a) **Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje: czarna, zielona, owocowa, miętowa, dodatek w postaci plasterów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; ciasta minimum 3 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, sernik/krucze ciasto - minimum 180 g na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); wytrawne przekąski typu finger food minimum 4 rodzaje – np. roladki warzywne, roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, crostini z warzywami, faszerowane warzywa, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, świeże warzywa z hummusem, itp. - minimum 200 g na osobę, w tym co najmniej 2 rodzaje przekąsek mają być wegańskie,
- b) **Druga przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje - czarna, zielona, owocowa, miętowa, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci plasterów cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona przelewowo/ z ekspresu ciśnieniowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 0,5 l na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 4 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); ciasta (wybór świeżych ciast co najmniej 3 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, sernik/krucze ciasto - min. 180 g na osobę)

3) Obiad w formie szwedzkiego stołu dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym 1 wegańska (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
- 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegańskie, 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
- 2 rodzaje sałatek do wyboru, w tym 1 rodzaj sałatki wegańskiej (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki warzywne np. pieczone/grillowane warzywa (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki – pieczone/gotowane ziemniaki, ryż (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- min. 3 różne desery (ciasto, owoce filetowane, wegański deser), łącznie co najmniej 150 g na osobę;
- napoje do obiadu – kawa (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego/zaparzaczka, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 4 rodzaje: zielona, czarna, owocowa, miętowa) – kawa i herbata bez ograniczeń, dodatki w postaci cukru, mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cytryna w plasterkach – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);

4) Kolacja: dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób), w formie kolacji z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym 1 wegańska (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
- 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegańskie, 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
- 2 rodzaje sałatek do wyboru, w tym 1 rodzaj sałatki wegańskiej (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki warzywne np. pieczone/grillowane warzywa (łącznie co najmniej 100 g na osobę),

- 2 dodatki – pieczone/gotowane ziemniaki, ryż (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- min. 3 różne desery (ciasto, owoce filetowane, wegański deser), łącznie co najmniej 150 g na osobę;
- napoje do kolacji: kawa (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa) –kawa i herbata bez ograniczeń, dodatki w postaci cukier, mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cytryna w plastrach – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę); czerwone i białe wino - 2 lampki (łącznie 300 ml) na osobę wina jednorodnego szczepu winorośli, wybór rodzaju wina wymaga akceptacji Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia)

b) 2. dzień posiedzenia (w przypadku posiedzenia trwającego 2 dni): 1 przerwa kawowa, obiad.

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym. W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filizanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 0,33 l na osobę), herbata (w saszetkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (świeżo parzona przelewowo / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) Przerwa kawowa w formie bufetu – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób): herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje czarna, zielona, owocowa, miętowa, dodatek w postaci plastrów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; ciasta minimum 3 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, sernik/kruche ciasto - minimum 180 g na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); wytrawne przekąski typu finger food minimum 4 rodzaje– np. roladki warzywne, roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, crostini z warzywami, faszerowane warzywa, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, świeże warzywa z hummusem, itp. - minimum 200 g na osobę, w tym co najmniej 2 rodzaje przekąsek mają być wegańskie.

3) Obiad dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym 1 wegańska (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
- 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegańskie, 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę),

- 2 rodzaje sałatek do wyboru, w tym 1 rodzaj sałatki wegańskiej (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki warzywne np. pieczone/grillowane warzywa (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- 2 dodatki – pieczone/gotowane ziemniaki, ryż (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- min. 3 różne desery (ciasto, owoce filetowane, wegański deser), łącznie co najmniej 150 g na osobę;
- napoje do obiadu – kawa (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa) –kawa i herbata bez ograniczeń, dodatki w postaci cukier, mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cytryna w plastrach – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);

Usługa hotelarska

O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych oraz rezerwacji blokowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM.

- 1) W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca zapewni od jednego do dwunastu noclegów (maksymalnie po 2 noclegi dla 4 osób i jeden nocleg dla 4 osób) dla uczestników posiedzenia. Dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945, z późn. zmianami). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom wydarzenia pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych (4 na 2 noclegi i 4 na 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 30 osób) Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „Interreg PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

Dział III OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja minimalnie 7 a maksymalnie 10 wydarzeń dla maksymalnie 30 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu i/lub w Zielonej Górze w okresie do 30.06.2021 r.

1. Miejsce planowanych szkoleń/warsztatów:

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław i/lub Zielona Góra

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację szkolenia/warsztatu). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: od minimalnie 10 do maksymalnie 30 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem wydarzenia.

3. Ramy czasowe:

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji wydarzenia. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

Szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 30 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną,
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy należących do członków wydarzenia,
- e) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- f) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon dla prowadzących szkolenie przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy),
- g) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- h) możliwość podłączenia sprzętu do tłumaczenia „szepanego” (wzmacniacz, mikrofon, słuchawki), przy czym sprzęt, jak i tłumaczenie zostaną zapewnione przez Zamawiającego,
- i) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym wydarzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania sprzętu musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przedstawić Zamawiającemu propozycję menu wszystkich posiłków najpóźniej do 3 dni roboczych przed wydarzeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do menu. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego
- 2) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 3) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 4) estetycznie podawać posiłki;
- 5) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju, oznaczać dania wegańskie etykietą z napisem VEGAN
- 6) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 7) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucze oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników wydarzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;
- 8) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 9) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 10) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 11) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 12) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.
- 13) w przypadku dań wegańskich zapewnić odpowiedni skład, tj. dania wegańskie nie mogą składać się z jakichkolwiek produktów pochodzenia zwierzęcego
- 14) podawać soki owocowe 100 %, które nie zawierają dodatkowego cukru ani wszelkich innych dodatkowych chemicznych substancji

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje czarna, zielona, owocowa, miętowa, dodatek w postaci plasterów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego/zaparzaczka wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; ciasta minimum 2 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, - minimum 100 g na osobę), wytrawne przekąski typu finger food min. 2 rodzaje – np. roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, itp. - minimum 100 g na osobę, w tym co najmniej 1 rodzaj przekąsek ma być wegański,

- 2) **Druga przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje - czarna, zielona, owocowa, miętowa, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci plasterów cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona przelewowo/ z ekspresu wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 0,5 l na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); ciasta (wybór świeżych ciast co najmniej 2 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki- min. 100 g na osobę) ,
- 3) **Lunch** dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:
- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,5 l na osobę) z 4 dodatkami do wyboru - chrupiące grzanki pokrojone w kostkę, groszek ptysiowy, prażony słonecznik, tarty parmezan
 - 2 rodzaje sałatek ze świeżych i/lub grillowanych warzyw (np. rukola, roszponka, pomidory koktajlowe, cukinia, ogórek, papryka, kapary) z dipami do wyboru, w tym 1 rodzaj sałatki wegańskiej w ilości łącznej ok. 100 g/osobę,
 - wytrawne przekąski typu finger food min. 2 rodzaje– np. roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, itp. - minimum 100 g na osobę, w tym co najmniej 1 rodzaj przekąsek ma być wegański,
 - 2 desery do wyboru, w tym co najmniej 1 wegański
 - Napoje: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa), dodatek w postaci plasterów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (parzona przelewowo / z ekspresu wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Dział IV OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja minimalnie 6 a maksymalnie 8 wydarzeń dla maksymalnie 30 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie w okresie do 30.06.2021 r.

1. Miejsce planowanych wydarzeń:

Obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Dresden

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację szkolenia/warsztatu). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: **od minimalnie 10 do maksymalnie 30 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem wydarzenia.**

3. Ramy czasowe:

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia/warsztatu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 30 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną,
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczów należących do członków wydarzenia,
- e) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- f) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon dla prowadzących szkolenie przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy),
- g) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- h) możliwość podłączenia sprzętu do tłumaczenia „szepanego” (wzmacniacz, mikrofon, słuchawki), przy czym sprzęt, jak i tłumaczenie zostaną zapewnione przez Zamawiającego,
- i) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym wydarzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania sprzętu musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przedstawić Zamawiającemu propozycję menu wszystkich posiłków najpóźniej do 3 dni roboczych przed wydarzeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do menu. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego
- 2) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 3) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 4) estetycznie podawać posiłki;
- 5) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju, oznaczać dania wegańskie etykietą z napisem VEGAN
- 6) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 7) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne

(nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucze oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników wydarzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;

- 8) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 9) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 10) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 11) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 12) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.
- 13) w przypadku dań wegańskich zapewnić odpowiedni skład, tj. dania wegańskie nie mogą składać się z jakichkolwiek produktów pochodzenia zwierzęcego
- 14) podawać soki owocowe 100 %, które nie zawierają dodatkowego cukru ani wszelkich innych dodatkowych chemicznych substancji

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje – czarna, zielona, owocowa, miętowa, dodatek w postaci plasterów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach – podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; ciasta – minimum 2 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, - minimum 100 g na osobę), wytrawne przekąski typu finger food min. 2 rodzaje– np. roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, itp. - minimum 100 g na osobę, w tym co najmniej 1 rodzaj przekąsek ma być wegański,
- 2) **Druga przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje - czarna, zielona, owocowa, miętowa, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci plasterów cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (świeżo parzona przelewowo/ z ekspresu wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach – podawane w szklanych dzbankach (przynajmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 0,5 l na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); ciasta (wybór świeżych ciast co najmniej 2 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki- min. 100 g na osobę) ,
- 3) **Lunch** dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:
 - 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,5 l na osobę) z 4 dodatkami do wyboru - chrupiące grzanki pokrojone w kostkę, groszek ptysiowy, prażony słonecznik, tarty parmezan
 - 2 rodzaje sałatek ze świeżych i/lub grillowanych warzyw (np. rukola, roszponka, pomidory koktajlowe, cukinia, ogórek, papryka, kapary) z dipami do wyboru, w tym 1 rodzaj sałatki wegańskiej w ilości łącznej ok. 100 g/osobę,

- wytrawne przekąski typu finger food min. 2 rodzaje – np. roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, itp. - minimum 100 g na osobę, w tym co najmniej 1 rodzaj przekąsek ma być wegański,
- Napoje: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa), dodatek w postaci plasterów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (parzona przelewowo / z ekspresu wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (0,33 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Dział V OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja obsługi cateringowej danego przedsięwzięcia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu i/lub w Zielonej Górze w okresie do 30.06.2021 r.

Jednostką rozliczeniową jest cena brutto poczęstunku dla 1 osoby, przy czym Zamówienie objęte niniejszym postępowaniem obejmuje minimalnie od 150 maksymalnie do 200 jednostek rozliczeniowych w okresie do 30.06.2021 r.

Zamawiający zapewnia miejsce serwowania cateringu. O terminie i miejscu spotkania Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą spotkania, a o planowanych godzinach rozpoczęcia i zakończenia spotkania i liczbie uczestników (od minimalnie 7 osób podczas jednego spotkania) - nie później niż na 5 dni roboczych przed datą spotkania.

Usługa obejmuje zapewnienie poczęstunku na stole konferencyjnym:

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowany poczęstunek w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać poczęstunek nie wcześniej niż na godzinę i nie później niż 30 minut przed zaplanowaną godziną spotkania;
- 3) estetycznie podawać poczęstunek;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju, oznaczać dania wegańskie etykietą z napisem VEGAN
- 5) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: termosy, podgrzewacze wody, naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztuczki oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników spotkania – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuczków jednorazowego użytku;
- 6) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 7) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 8) przygotowywać poczęstunek zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 9) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 10) po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenie ze śmieci i resztek jedzenia.
- 11) w przypadku dań wegańskich zapewnić odpowiedni skład, tj. dania wegańskie nie mogą składać się z jakichkolwiek produktów pochodzenia zwierzęcego

- 12) podawać soki owocowe 100 %, które nie zawierają dodatkowego cukru ani wszelkich innych dodatkowych chemicznych substancji

Zakres usługi:

Zapewnienie poczęstunku na stole konferencyjnym w godzinach trwania spotkania, bez obsługi kelnerskiej:

1) Napoje:

- herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 4 rodzaje zielona, czarna, owocowa, miętowa), dodatek w postaci plasterów cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń,
- kawa czarna podana w dzbankach termicznych (parzona przelewowo / z ekspresu wraz z dodatkami – mleko w mleczniku, mleko roślinne w mleczniku, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, Zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej),
- soki owocowe 100% w 3 smakach podawane w szklanych dzbankach (0,33 l na osobę),
- woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

2) Ciasta i przekąski:

- ciasta minimum 2 rodzaje, w tym ciasto sezonowe, babeczki, sernik/krucze ciasto - minimum 120 g na osobę,
- świeże filetowane owoce (co najmniej 2 rodzaje; co najmniej 100 g na osobę);
- wytrawne przekąski typu finger food minimum 3 rodzaje – np. roladki warzywne, roladki z tortilli z nadzieniem z warzyw, crostini z warzywami, faszerowane warzywa, roladki drożdżowe z nadzieniem mięsnym, świeże warzywa z hummusem, itp. - minimum 150 g na osobę, w tym co najmniej 1 rodzaj ma być wegański.
- tartinki 3 rodzaje na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, z masłem, z 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, z wędliną, serami, łososiem, itp.; tartinki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj tartinek ma być wegański, tartinki w ilości 3 sztuki/osobę

Zastawa ceramiczna, termosy, dzbanki oraz wszystkie produkty powinny zostać dostarczone przez Wykonawcę do miejsca wskazanego przez Zamawiającego i odpowiednio oraz estetycznie przygotowane na stole konferencyjnym, a w razie potrzeby – także na dodatkowym stoliku – bufecie, w wyznaczonym dniu i miejscu, o oznaczonej godzinie oraz odebrane o wskazanej godzinie, ustalonej w trybie roboczym z Zamawiającym.

PROTOKÓŁ ODBIORU

Na podstawie umowy nr WA..... zawartej w Warszawie w dniu 2019 r. 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

.....z siedzibą w przy ul., posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS /wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem, reprezentowaną przez – 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”,

której przedmiotem było dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik numer 3 do umowy.

Zamawiający nie zgłasza/zgłasza* zastrzeżenia do wskazanego przedmiotu odbioru:

Zamawiający:

Wykonawca:

*niepotrzebne skreślić

¹ Dotyczy osób fizycznych

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

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, dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na dostarczenie wybranych usług w zakresie organizacji wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020

składam/składamy niniejszą ofertę, będąc świadom(a)/ym/świadomymi, że:

Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

KRYTERIUM CENA

I. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM lub inne spotkanie o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław i/lub Zielona Góra i/ lub Warszawa:

1. Usługa konferencyjna:

- a) sala dla maksymalnie 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - posiedzenie jednodniowe: cena brutto zł
- b) sala dla maksymalnie 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - posiedzenie dwudniowe: cena brutto zł
- c) zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób - posiedzenie jednodniowe: cena brutto zł
- d) zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób - posiedzenie dwudniowe: cena brutto zł

- e) zapewnienie obsługi organizacyjnej - posiedzenie jednodniowe: cena brutto zł
- f) zapewnieniem obsługi organizacyjnej - posiedzenie dwudniowe: cena brutto zł

A. Usługa konferencyjna dla posiedzenia jednodniowego (1a+1c+1e) cena brutto zł

B. Usługa konferencyjna dla posiedzenia dwudniowego (1b+1d+1f) cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- b) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2a x 40) – zł,
- c) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- d) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2c x 40) – zł,
- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2e x 40) – zł,
- g) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- h) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2g x 40) – zł,
- i) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- j) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2i x 40) – zł,
- k) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- l) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2k x 40) – zł,
- m) Cena brutto za przerwę kawową w formie bufetu w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- n) Cena brutto za przerwę kawową w formie bufetu w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2m x 40) – zł,
- o) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- p) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2o x 40) – zł,

3. Koszt noclegu w hotelu:

- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - zł
- b) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób na 2 doby (poz. 3a x 4 x 2) – zł

c) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób (poz. 3a x 4).....zł

Cena brutto organizacji jednodniowego posiedzenia lub innego spotkania o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław i/lub Zielona Góra i/lub Warszawa:

(1A + 2b + 2d + 2f + 2h) – zł

(słownie: złotych)

Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia lub innego spotkania o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław i/lub Zielona Góra i/lub Warszawa:

(1B + 2b + 2d + 2f + 2h + 2j + 2l + 2n + 2p + 3b + 3c) – zł

(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia.

II. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM lub inne spotkanie o tym samym zakresie usług po saksońskiej stronie obszaru wsparcia Programu i/lub Drezno [Dresden]:

1. Usługa konferencyjna:

a) sala dla maksymalnie 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - posiedzenie jednodniowe: cena brutto zł

b) sala dla maksymalnie 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - posiedzenie dwudniowe: cena brutto zł

c) zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób – posiedzenie jednodniowe: cena brutto zł

d) zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób - posiedzenie dwudniowe: cena brutto zł

e) zapewnienie obsługi organizacyjnej - posiedzenie jednodniowe: cena brutto zł

f) zapewnieniem obsługi organizacyjnej - posiedzenie dwudniowe: cena brutto zł

A. Usługa konferencyjna dla posiedzenia jednodniowego (1a+1c+1e) cena brutto zł

B. Usługa konferencyjna dla posiedzenia dwudniowego (1b+1d+1f) cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

a) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,

b) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2a x 40) – zł,

c) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,

- d) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2c x 40) – zł,
- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2e x 40) – zł,
- g) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- h) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2g x 40) – zł,
- i) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- j) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2i x 40) – zł,
- k) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- l) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2k x 40) – zł,
- m) Cena brutto za przerwę kawową w formie bufetu w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- n) Cena brutto za przerwę kawową w formie bufetu w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2m x 40) – zł,
- o) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- p) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2o x 40) – zł,
3. Koszt noclegu w hotelu:
- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - zł
- b) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób na 2 doby (poz. 3a x 4 x 2) – zł
- c) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób (poz. 3a x 4).....zł

Cena brutto organizacji jednodniowego posiedzenia lub innego spotkania o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:
(1A + 2b + 2d + 2f + 2h) – zł
(słownie: złotych)

Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia lub innego spotkania o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:
(1B + 2b + 2d + 2f + 2h + 2j + 2l + 2n + 2p + 3b + 3c) – zł
(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia.

III. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław i/lub Zielona Góra:

1. Usługa konferencyjna:

- a) Sala konferencyjna dla maksymalnie 30 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - cena brutto: zł
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej -
cena brutto zł

1. Usługa konferencyjna (1a + 1b) cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2a x 30) – zł,
- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2c x 30) – zł,
- e) Cena brutto za lunch w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – zł,
- f) Cena brutto za lunch w formie bufetu z obsługą dla 30 osób (poz. 2e x 30) – zł,

Cena brutto organizacji jednodniowego wydarzenia dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław i/lub Zielona Góra:

(1 + 2b + 2d + 2f) – zł

(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia lub warsztatu.

IV. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:

1. Usługa konferencyjna:

- a) Sala konferencyjna dla maksymalnie 30 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - cena brutto: zł
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej - cena brutto zł

1. Usługa konferencyjna (1a + 1b) zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2a x 30) – zł,
- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby -

- zł,
- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2c x 30) –
..... zł,
- e) Cena brutto za lunch w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – zł,
- f) Cena brutto za lunch w formie bufetu z obsługą dla 30 osób (poz. 2e x 30) – zł,
- Cena brutto organizacji jednodniowego wydarzenia dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:**

(1 + 2b + 2d + 2f) – zł

(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia lub warsztatu.

V. Obsługa cateringowa spotkań na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej we i/lub Wrocławiu i/lub w Zielonej Górze:

- a) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla 1 jednostki rozliczeniowej (osoby) -
..... zł,
- b) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla maksymalnie 200 jednostek rozliczeniowych (osób) (poz. a x 200) – zł,
(słownie: złotych)

ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA:

Na potrzeby oszacowania całkowitej wartości każdej oferty, koniecznej dla sprawdzenia czy oferta mieści się w środkach przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia, przyjmuje się sumę następującej kombinacji przedmiotu zamówienia tj.:

- 1) cena brutto organizacji 5 dwudniowych posiedzeń KM lub innych spotkań o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu i/lub w Zielonej Górze i/lub w Warszawie -

.....zł

(5 x Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia lub innego spotkania o tym samym zakresie usług, o którym mowa w cz. I formularza ofertowego)

+

- 2) cena brutto organizacji 4 dwudniowych posiedzeń KM lub innego spotkania o tym samym zakresie usług na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie [Dresden] -

.....zł

(4 x Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia lub innego spotkania o tym samym zakresie usług, o którym mowa w cz. II formularza ofertowego)

+

- 3) cena brutto organizacji 10 jednodniowych wydarzeń dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu i/lub w Zielonej Górze -

.....zł

(10 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. 3 formularza ofertowego)

+

4) cena brutto organizacji 8 jednodniowych wydarzeń dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie [Dresden]-

.....zł

(8 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. IV formularza ofertowego)

+

5) cena brutto 200 jednostek rozliczeniowych poczęstunku -zł

(200 x Cena brutto za poczęstunek dla 1 osoby, o którym mowa w cz. V formularza ofertowego)

- co daje łączną kwotę oferty w wysokości (suma pozycji od 1 do 5) :..... zł brutto

(słownie: złotych)

II. Kryterium DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:

OŚWIADCZAM, IŻ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA (podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji (podać liczbę) usług (dla grupy minimum 40 osób każda), polegających na zorganizowaniu konferencji i /lub spotkań obejmujących zapewnienie cateringu, zaplecza konferencyjnego, usługi hotelarskiej, o którym mowa w rozdziale XV ust. 3 pkt 2 SIWZ.

III. KRYTERIU: ASPEKTY SPOŁECZE

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby z grupy społecznie marginalizowanej w wymiarze co najmniej 1/4 etatu:

TAK/NIE*

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIA:

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuje/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.49.2019.AZ**”.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu¹.
4. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
.....
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.49.2019.AZ**”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuje/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

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

7. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
9. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:
.....
.....
10. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
1)
2)
i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy pzp.
11. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są:
1)
2)
3)
4)
5)

....., dn.2019 r.

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

**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.263.49.2019.AZ

ZAŁĄCZNIK NR 4 do SIWZ

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

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

Nr faksu ; Nr telefonu ; e-mail

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g na dostarczenie wybranych usług w zakresie organizacji wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020, **nr postępowania WA.263.49.2019.AZ, oświadczam/y/, że:**

- należę/ymy*
- nie należę/ymy*

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

* niewłaściwe skreślić

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

....., dn. 2019 r.

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

WA.263.49.2019.AZ**ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ****WYKAZ USŁUG**

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

Lp.	Przedmiot usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Data wykonania usługi (dzień–miesiąc–rok)	Liczba uczestników	Usługa obejmowała zapewnienie sali konferencyjnej oraz catering uwzględniającego przerwę/y kawowa/e oraz obiad TAK/NIE*
1					
2					
3					
4					

....., dn. 2019 r.

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

WA.263.49.2019.AZ

ZAŁĄCZNIK NR 6 do SIWZ

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

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu, stanowisko (właściciel, prezes zarządu, członek zarządu, prokurent, 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 na dostarczenie wybranych usług w zakresie organizacji wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 nr WA.263.49.2019.AZ

Oświadczam, iż:

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

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

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

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

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

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

.....
(miejscowość) (data)