



**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 7 listopada 2016 r.

Znak: CPE-II-261-62s/ARK/16

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

(zwana dalej „SIWZ” będąca jednocześnie ogłoszeniem o zamówieniu, o którym mowa w art. 138o ust. 3 ustawy)

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na **dostarczenie wybranych usług i materiałów w ramach organizacji konferencji Programu LT-PL-RU 2007-2013 oraz Programu PL-RU 2014-2020.**

Kody CPV:

55000000-0 - Usługi hotelarskie i restauracyjne,  
39294100-0 - Materiały reklamowe i wystawiennicze,  
60000000-8 - Usługi w zakresie transportu,  
79960000-1 - Usługi fotograficzne,  
79540000-1, 79530000-8 - Usługi tłumaczeniowe ustne i pisemne,  
79800000-2 - Usługi drukowania i powiązane,  
79342200-5 - Usługi w zakresie promocji



**ROZDZIAŁ I.**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług i materiałów w ramach organizacji konferencji Programu LT-PL-RU 2007-2013 oraz Programu PL-RU 2014-2020.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego do 30% zamówienia podstawowego.
4. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy pomocy podwykonawców. Zgodnie z art. 36b ust. 1 ustawy Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez wykonawcę firm podwykonawców.

**ROZDZIAŁ II.**  
**Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. 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, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda



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

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Wykonawcę i Zamawiającego, najpóźniej do: **23 XII 2016 r.**

### **ROZDZIAŁ IV.**

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

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**  
Zamawiający wymaga posiadania aktualnego wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.
  - 2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**  
Zamawiający nie precyzuje wymagań w tym zakresie;
  - 3) **zdolności technicznej lub zawodowej:**  
Zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:
    - minimum **dwóch** usług polegających na zorganizowaniu konferencji/spotkania dla grupy minimum 100 osób o wartości minimum 60000 zł brutto każda,
    - załączy dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, wraz z podaniem ich przedmiotu, daty wykonania i odbiorcy.
2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest obowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w **Rozdziale V SIWZ.**

### **ROZDZIAŁ V.**

#### **Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy**

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ.**
2. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej określonego w rozdziale IV ust 1 pkt 3, **Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty 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 wartości, 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.

3. Dowodami, o których mowa w ustępie 2 są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Ponadto Wykonawca musi złożyć wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokument ten potwierdza spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Wykluczenie Wykonawcy z postępowania – niespełnienie warunków określonych w art. 24 ust. 1 i 5 ustawy**

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 i 5 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:
  - 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie nie podlegania wykluczeniu. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 4 do SIWZ**.
  - 2) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).
2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z innych powodów określonych w art. 24 ust. 5 ustawy.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokument ten potwierdza brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje brak podstaw wykluczenia.
4. Zgodnie z art. 22a ustawy:
  - 1) 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 lub sytuacji finansowej lub

- ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
  - 3) Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, 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.
  - 4) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
  - 5) Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
  - 6) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w pkt 1, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
    - a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
    - b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w pkt 1.
  5. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powyżej.
  6. Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powyżej dotyczącego podwykonawcy, któremu zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, a który nie jest podmiotem, na którego zdolnościach lub sytuacji Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy.
  7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
  8. Dokument, o którym mowa w ust. 7 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 dokumentu, o którym mowa w ust. 7, zastępuje się go 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.
11. **Jeżeli Wykonawca niełoży 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.**
12. **Jeżeli Wykonawca niełoży wymaganych pełnomocnictw albo złożą 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.**
13. **Zamawiający wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.**

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **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 niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V oraz VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej (takiej samej jak złożona oferta) dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) opublikował niniejszą SIWZ, która stanowi jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu w rozumieniu art. 138o ustawy.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował 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; informację o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w art. 138o ust. 4 ustawy;
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
  - osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami:  
Agnieszka Rutkowska-Komornik, tel. 22 378 31 78, e-mail do korespondencji: [przetargi@cpe.gov.pl](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)
  - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 08:15–16:15.



6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Oświadczenia, o których mowa w SIWZ dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale.
8. Dokumenty, o których mowa w SIWZ, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
9. 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.
10. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Wadium**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Termin związania ofertą**

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 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 X.**

### **Składanie ofert**

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

**Centrum Projektów Europejskich**  
**państwowa jednostka budżetowa**  
**ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**  
**„Oferta w postępowaniu znak: CPE-II-261-62s/ARK/16 – dostarczenie wybranych usług**  
**i materiałów w ramach organizacji konferencji Programu LT-PL-RU 2007-2013 oraz Programu**  
**PL-RU 2014-2020,**  
**Nie otwierać przed 15 listopada 2016 r. przed godz. 10:00”.**



3. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 15 listopada 2016 r. do godz. 09:45.
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

#### **ROZDZIAŁ XI.**

##### **Zmiana i wycofanie ofert**

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

#### **ROZDZIAŁ XII.**

##### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 15 listopada 2016 r. o godz. 10:00 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. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

#### **ROZDZIAŁ XIII.**

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

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze oraz poszczególne czynności składowe oferty, w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie może zostać wyceniona przez Wykonawcę poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie może nastąpić poniżej kosztów zakupu. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj.



organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.

3. 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.
4. 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.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

#### **ROZDZIAŁ XIV.**

##### **Kryteria oceny ofert**

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p><b>1.</b> Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 60, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> $\frac{\text{Najniższa łączna cena brutto zamówienia}}{\text{Łączna cena brutto oferty ocenianej}} \times 60 \text{ pkt} = \text{liczba punktów oferty ocenianej}$	max. 60
<p><b>2.</b> Doświadczenie, co najmniej 1 koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu konferencji/spotkania dla grupy minimum 100 osób każda – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-40 w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zrealizowanie 5 i więcej konferencji/spotkań łącznie – 40 punktów</li> <li>• Zrealizowanie 3-4 konferencji/spotkań łącznie – 20 punktów</li> <li>• Zrealizowanie 0-2 konferencji/spotkań łącznie – 0 punktów</li> </ul>	max. 40

#### **ROZDZIAŁ XV.**

##### **Wybór najkorzystniejszej oferty**



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

## **ROZDZIAŁ XVI.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XVII.**

### **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 wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

## **ROZDZIAŁ XVIII.**

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

1. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ możliwości dokonania takich zmian.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
  - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,

- b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

**ROZDZIAŁ XIX.**  
**Postanowienia końcowe**

1. 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.
2. Ujawnianie dokumentów, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
  - 1) udostępnienie przedmiotowych dokumentów może nastąpić poprzez:
    - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
    - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
  - 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do przedmiotowych dokumentów, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
  - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
  - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
  - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 08:15 do 16:15;
  - 6) jeżeli przesłanie przedmiotowych dokumentów, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
3. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. **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** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
  - 5) **załącznik nr 5** – wykaz usług.

## PROJEKT UMOWY

## UMOWA NR CPE/WST LT-PL-RU/...../2016

zawarta w dniu .....2016 roku w Warszawie

pomiędzy:

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

a

firmą ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ....., a także 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”

lub

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

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

## § 1

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne nr CPE-II-261-62s/ARK/16 w oparciu o art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn.).
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja 2007 – 2013 (dalej Programu).
3. Przedmiotem umowy jest dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją konferencji Programu, która ma odbyć się w Gdańsku (Polska) w dniach 7-9 XII 2016.
4. Data organizacji konferencji może ulec przesunięciu z powodu okoliczności, na które Zamawiający nie miał wpływu w momencie opisywania zamówienia. W takim przypadku nowa data zostanie ustalona na drodze porozumienia Stron, w zależności od dostępności usług hotelarskich (zmiana daty możliwa tylko z inicjatywy Zamawiającego).
5. Szczegółowy zakres usług określa załącznik nr 1 do umowy - opis przedmiotu zamówienia.

## § 2

1. Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia (np. ilość biletów, daty przelotów, ilość posiłków) nastąpi najpóźniej 5 XII 2016 r. do godz. 10:00.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania materiałów promocyjnych i wydruków zgodnie z zasadami Systemu Identyfikacji Wizualnej Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja 2007–2013, Systemu Identyfikacji Wizualnej Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014–2020 oraz zgodnie z zasadami odwzorowania flagi UE. Wszystkie niezbędne wytyczne oraz pliki graficzne logotypów (grafiki wektorowej i/lub bitmapowej) do wykonania materiałów Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy.

3. Wykonawca musi dostarczyć wszystkie materiały do miejsca organizacji wydarzenia, najpóźniej w dniu, który poprzedza datę konferencji, chyba że dalej w umowie miejsce i czas dostawy zostaną określone inaczej w przypadku wskazanych materiałów.

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

a) po stronie Zamawiającego: Aleksandra Makowiecka, tel.: (22) 378 31 57, e-mail: [aleksandra.makowiecka@cpe.gov.pl](mailto:aleksandra.makowiecka@cpe.gov.pl);

b) po stronie Wykonawcy – \_\_\_\_\_.

### § 3

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

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

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

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

5. Wskazane w ust. 1 wynagrodzenie obejmuje również przekazanie Zamawiającemu praw autorskich oraz praw zależnych do przedmiotu umowy w zakresie projektów graficznych na polach eksploatacji wskazanych w § 8.

### § 4

1. Wykonawca jest uprawniony do wystawiania rachunków/faktur VAT z tytułu prawidłowo wykonanej umowy po wykonaniu zamówienia. Warunkiem wystawienia rachunku/faktury VAT przez Wykonawcę jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy. Osobą odpowiedzialną za odebranie protokołu jest Pani Małgorzata Woźniak, Kierownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 lub osoba ją zastępująca.

2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku/faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT Zamawiającemu na adres:

Centrum Projektów Europejskich Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja 2007–2013 ul. Domaniewska 39a; 02-672 Warszawa

Dane do rachunku/faktury:

Centrum Projektów Europejskich; ul. Domaniewska 39 a;  
02-672 Warszawa; NIP: 70 10 15 88 87

## § 5

Umowę zawarto na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Wykonawcę i Zamawiającego, najpóźniej do 23 grudnia 2016 r.

## § 6

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% łącznego, całkowitego wynagrodzenia, zgodnie z wartościami podanymi przez Wykonawcę w ofercie – załączniku nr 2 do umowy.
2. W razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. W przypadku, gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody w pełnej wysokości.
4. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.

## § 7

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wady dotyczące zrealizowanego przedmiotu umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
2. Jeżeli dostarczony przez Wykonawcę przedmiot umowy ma wady, Wykonawca obowiązany jest do ich niezwłocznego bezpłatnego usunięcia w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o wykrytych wadach.

## § 9

1. Strony umowy stwierdzają, że przedmiot umowy w zakresie przeniesienia praw autorskich do zdjęć, nazwy imprezy, znaku imprezy, hasła imprezy, filmu, licencji do korzystania z utworów muzycznych jest objęty prawem autorskim i jest tym prawem chroniony.
2. Z dniem podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego i w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1, Wykonawca oświadcza, że przenosi na Zamawiającego, na zasadzie wyłączności, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania przedmiotem umowy, w kraju i za granicą, zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - a) utrwalanie;
  - b) digitalizacja;
  - c) wprowadzanie do pamięci komputera;
  - d) sporządzanie wydruku komputerowego;
  - e) zwielokrotnienie poprzez druk, nagrywanie na dysku optycznym;
  - f) wprowadzenie do obrotu;
  - g) nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
  - h) publikacja i rozpowszechnianie w całości lub w części;



i) tłumaczenie,  
a także upoważnia Zamawiającego do wykonywania zależnego prawa autorskiego.

## **§ 8**

Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

## **§ 9**

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

## **§ 10**

1. W zakresie nie uregulowanym umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 380,585) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1164 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

## **§ 11**

Integralną część umowy stanowią:

Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy,

Załącznik nr 3 – wzór protokołu odbioru,

Załącznik nr 4 – zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ... / odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego z dnia .....

**Zamawiający**

**Wykonawca**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji konferencji dla Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja 2007–2013 (dalej Programu) w dniu 08 XII 2016 w Gdańsku. Termin organizacji konferencji może ulec zmianie za porozumieniem stron (w zależności od dostępności usług hotelarskich), tylko z inicjatywy Zamawiającego. Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia (np. ilość biletów, daty przelotów, ilość posiłków) nastąpi najpóźniej 5 XII do godz. 10:00.

### USŁUGI HOTELARSKIE

**1. Wynajem miejsc noclegowych** w hotelu w Gdańsku dla maksymalnie 220 osób w pokojach 1-osobowych na 2 doby: 7-8 XII 2016 oraz 8-9 XII 2016 (w przypadku 3 osób nocleg może być przedłużony na 3 doby, począwszy od dnia wcześniej t.j. 6 grudnia, w pokojach 1-osobowych). W przypadku braku dostępności miejsc dopuszcza się również zakwaterowanie części osób w pokojach 2-osobowych, podział zakwaterowania poszczególnych osób do akceptacji Zamawiającego, najpóźniej do 5 XII 2016 do godz. 10.00.

Preferowany standard hotelu - 4 gwiazdki lub wyższy. Wszyscy uczestnicy powinni być zakwaterowani w jednym hotelu, jednakże w przypadku braku dostępności miejsc dopuszcza się zakwaterowanie w różnych hotelach znajdujących się w niewielkiej odległości od miejsca konferencji (maksymalnie 5 km w linii prostej, w przypadku braku wolnych miejsc Zamawiający dopuszcza większy dystans). Szczegółowy podział zakwaterowania poszczególnych osób powinien zostać uzgodniony z Zamawiającym oraz przedstawiony do jego akceptacji najpóźniej w dniu 5 XII 2016.

Zakwaterowanie wszystkich osób wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania (w tym dieta wegetariańska i bezglutenowa na żądanie) z dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

Zamówienie obejmuje także utworzenie przez Wykonawcę dla każdego hotelu listy osób do kwaterowania (przydział pokoi) na podstawie listy zarejestrowanych osób (Wykonawca będzie miał wgląd do procesu rejestracji i będzie musiał współpracować z osobami odpowiedzialnymi za koordynację przyjazdu grup z poszczególnych państw) oraz wprowadzanie wszelkich zmian i informowanie na bieżąco hoteli o zmianach.

Zamówienie obejmuje także transfer autokarem dla wszystkich uczestników konferencji z każdego hotelu, w którym są zakwaterowani uczestnicy na miejsce spotkania i z powrotem.

**2. Wynajem maksymalnie 90 miejsc parkingowych** na 2 doby (7 i 8 XII 2016 r.) w miejscach zakwaterowania uczestników (w przypadku maksymalnie 2 samochodów może być potrzebny parking o jedną dobę dłużej – począwszy od 6 XII 2016).

### USŁUGI WYNAJMU SALI:

**3. Wynajem zewnętrznej sali konferencyjnej w dniu 8 XII 2016**, pojemność sali: minimum 220 osób w układzie kinowym. Ze względu na doniosły i wielonarodowościowy charakter imprezy (przedstawiciele Litwy, Polski i Rosji) preferowane miejsce wynajmu sali to instytucja kultury (filharmonia, teatr itp.) w starej, reprezentatywnej części Gdańska (pod kątem usytuowania, pojemności sal i holi obiektu, stylu i rodzaju miejsca porównywalny na przykład do Polskiej Filharmonii Bałtyckiej na wyspie Ołowianka w Gdańsku). Sala powinna być usytuowana w pobliżu miejsca zakwaterowania uczestników w hotelach (maksymalnie 5 km w linii prostej, w przypadku braku

wolnych miejsc Zamawiający dopuszcza większy dystans). Rozmiar sali, oprócz miejsc siedzących dla uczestników i prelegentów powinien zmieścić co najmniej 3 kabiny tłumaczy plus miejsce na podest dla prelegentów do zorganizowania panelu dyskusyjnego (6 osób siedzących na fotelach na podwyższeniu), mównica, ścianka reklamowa i banery Zamawiającego (długość 3 m). Wyposażenie sali: podest/scena na 6 foteli/osób, 6 foteli, mównica, ekran główny i boczny, projektor multimedialny, nagłośnienie, oświetlenie, klimatyzacja. Jeśli sala ze względu na swoje przeznaczenie (teatr, filharmonia) wyposażona jest w scenę wynajem podestu nie będzie potrzebny. Wynajem od godziny 12:00 w dniu poprzedzającym konferencję (przygotowanie), oraz cały dzień w dniu konferencji. Zamówienie obejmuje także obsługę techniczną – sterowanie światłem i klimatyzacją, obsługę prezentacji (w tym użytkowanie komputera) i dźwięku.

**4. Wynajem dodatkowej powierzchni w miejscu konferencji (np. w holu lub innych salach konferencyjnych) w dniu 8 XII 2016 do zorganizowania tzw. punktów kontaktowych,** gdzie pracownik Zamawiającego udzielałby informacji na temat Programu uczestnikom konferencji. Zamówienie obejmuje zorganizowanie w miejscu konferencji pięciu stanowisk związanych z tzw. Celem Tematycznym Programu, każde stanowisko ze stołem na min 5 osób, 1-2 krzesła dla konsultanta, kilka krzeseł dla zainteresowanych (3-5), odpowiednie oznakowanie danego stolika w tym produkcja roller-banerów dla każdego stanowiska. Stanowiska powinny być zlokalizowane w niewielkiej odległości od sali konferencyjnej (w tym samym budynku), a najlepiej w holu otaczającym główną salę konferencyjną spotkania. Zamówienie obejmuje również przygotowanie i wydruk materiałów drukowanych (broшуry/ulotki) potrzebne do obsługi punktów kontaktowych. Materiały reklamowe i drukowane (roller-banery i materiały drukowane zostały szczegółowo opisane w dalszej części OPZ).

**5. Wynajem dodatkowej sali konferencyjnej w miejscu konferencji dla celów konferencji prasowej i spotkania wybranych osób (sala VIP) w dniu 8 XII 2016 w godzinach 9.00 – 16.30. (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE).**

Zamówienie obejmuje wynajem sali konferencyjnej dla celów konferencji prasowej w miejscu konferencji. Pojemność sali: 40 osób maksymalnie, układ sali: stół prelegentów z mikrofonami, nagłośnieniem i koziółkami (wraz z opisami) oraz krzesła dla dziennikarzy w ustawieniu kinowym. Sala powinna być usytuowana w pobliżu miejsca konferencji (w tym samym budynku lub w budynku sąsiadującym). Wyposażenie sali: stół i krzesła dla prelegentów (wraz z opisanymi koziółkami prelegentów i wodą), krzesła dla dziennikarzy, nagłośnienie, oświetlenie, klimatyzacja. Wynajem od godziny 14:00 w dniu poprzedzającym konferencję (przygotowanie), oraz cały dzień w dniu konferencji. Zamówienie obejmuje także obsługę techniczną – sterowanie światłem i klimatyzacją, oraz dźwięku.

Zamówienie obejmuje zorganizowanie w tej sali ciągłej przerwy kawowej dla maksymalnie 40 osób od godz.8.30 do lunchu o założeniach równoważnych do przerwy organizowanej w tym samym czasie w głównym holu.

**6. Wynajem powierzchni i stołów przeznaczonych do rejestracji uczestników w dniu 8 XII 2016 w miejscu konferencji**

Wynajem 4 stanowisk do rejestracji uczestników: stanowisko Litwa, stanowisko Rosja, stanowisko Polska i stanowisko VIP znajdujących się w pobliżu sali, w której będzie przeprowadzona konferencja. Zamówienie obejmuje ustawienie stołów i krzeseł w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, pokrycie stołów materiałem lub obrusem, stoły powinny zawierać opcję „zakrytych nóg” osób obsługujących rejestrację. Zamówienie obejmuje obecność jednej osoby do koordynacji rejestracji i wydawania w tym miejscu torebek prezentowych. W godzinach 9.00 – 10.00 przy każdym stoisku będzie pracownik Zamawiającego, późniejsza rejestracja przez Wykonawcę.

**7. Wynajem flag stojących w dniu 8 XII 2016 w miejscu konferencji** o wysokości min 1,5 metra Litwy, Polski, Rosji i Unii Europejskiej wraz ze stojakami do udekorowania głównej sali konferencyjnej

oraz wszystkich pomieszczeń, w których przebywać będą uczestnicy konferencji (np. holu, czy dodatkowych salach konferencyjnych, gdzie będą zlokalizowane punkty kontaktowe). Wynajem maksymalnie 3 kompletów flag, w zależności od możliwości powierzchni miejsca konferencji. Flagi mają być widoczne podczas całej długości wydarzenia.

## **USŁUGI GASTRONOMICZNE**

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień i posiłek do akceptacji przez Zamawiającego (na bazie ramowego menu podanego w opisie):

### **8. Obiad „w drodze” dla uczestników korzystających z transportu organizowanego w ramach zamówienia (max 220 osób) w dniu 7 XII 2016 oraz w drodze powrotnej w dniu 9 XII 2016:**

Obiad (obiadokolacja) dla maksymalnie 220 osób podczas podróży na trasie do Gdańska i zpowrotem - w różnych restauracjach/zajazdach (szacunkowo w połowie drogi) w zależności od trasy (obiad dla maksymalnie 7 grup – podane dalej ilości osób w grupach są orientacyjne):

- Słupsk – Gdańsk i z powrotem – maksymalnie 10 osób;
- Kętrzyn przez Olsztyn – maksymalnie 60 osób;
- Suwałki przez Elk – Gdańsk i z powrotem - maksymalnie 20 osób (możliwość połączenia z grupą z Białegostoku, np. w miejscowości Elk);
- Białystok przez Elk – Gdańsk i z powrotem - maksymalnie 30 osób (możliwość połączenia z grupą z Suwałk, np. w miejscowości Elk);
- Kaliningrad (Rosja, Obwód Kaliningradzki) – Gdańsk i z powrotem – maksymalnie 65 osób;
- Kłajpeda przez Kowno i Mariampol (Litwa) – Gdańsk i z powrotem – maksymalnie 10 osób;
- Warszawa – Gdańsk i z powrotem – maksymalnie 25 osób

W przypadku niewystarczającej liczby osób niektóre kierunki transportowe mogą zostać połączone bądź odwołane. Miejsce postoju na posiłek do uzgodnienia z Zamawiającym. Restauracje/zajazdy muszą posiadać parking dla autokarów oraz system toalet.

Szczegółowy opis menu w dalszej części OPZ.

### **9. Kolacja „na żądanie” w dniu 7 XII 2016 w godzinach 19.00 – 23.00 (wieczór przed konferencją):**

Kolacja zasiadana „na żądanie” dla maksymalnie 220 osób przy stolikach wieloosobowych w hotelu w Gdańsku, w którym będzie zakwaterowany dany uczestnik. Kolacja będzie wydawana na żądanie uczestnika, o wybranej przez niego porze w przedziale czasowym pomiędzy 19.00 a 23.00. Zamówienie obejmuje zapewnienie stołów, krzeseł (miejsca siedzące dla wszystkich osób). Zamówienie obejmuje także: ustawienie i nakrycie stołów i ich dekorację. Zamówienie obejmuje przygotowanie menu z opisami dań w językach narodowych (w języku rosyjskim, litewskim, polskim i angielskim). Zamówienie obejmuje obsługę kelnerską oraz opracowanie systemu wydania posiłków, odpowiednie pokierowanie uczestników, ewentualny podział na grupy, kierowanie grup do odpowiednich sal na obiad. Szczegółowy opis menu w dalszej części OPZ.

### **10. Przerwa kawowa w dniu 8 XII 2016 (dzień konferencji):**

Ciągła przerwa kawowa dostępna w godzinach 9:00 – 16:30 dla maksymalnie 220 osób w strefie przy sali konferencyjnej w miejscu konferencji, w tym zapewnienie stolików koktajlowych na potrzeby przerw kawowych. W godzinach 8.30 – 13.30 przerwa zorganizowana również w miejscu konferencji prasowej (w przypadku jej wystąpienia, jest ona opcją). Łączna ilość osób korzystających z przerwy kawowej w obu salach: maksymalnie 220. Zamówienie obejmuje również obsługę kelnerską. Szczegółowy opis menu w dalszej części OPZ.

### **11. Obiad w dniu 8 XII 2016 (dzień konferencji):**

Obiad dla maksymalnie 220 osób dostępny około godziny 13.30 w miejscu konferencji (sala teatru, filharmonii, opery bądź itp.), w tym zapewnienie stołów, krzeseł (miejsca siedzące dla wszystkich osób). Obiad musi być tak zorganizowany, aby wszyscy mogli zjeść posiłek w ciągu godziny (wiele stref do nakładania posiłków wraz z opisami dań w języku (w języku rosyjskim, litewskim, polskim i angielskim). Zamówienie obejmuje opracowanie systemu wydania posiłków, odpowiednie pokierowanie uczestników, ewentualny podział na grupy, kierowanie grup do odpowiednich sal na obiad, obsługę kelnerską. Zamówienie obejmuje również oprawę muzyczną dostosowaną do miejsca konferencji podczas lunchu (puszczaną z odtwarzacza). Dobór muzyki do ustalenia z Zamawiającym. Szczegółowy opis menu w dalszej części OPZ.

## **12. Kolacja w dniu 8 XII 2016 (dzień konferencji):**

Uroczysta kolacja zorganizowana w godzinach 19.00 – 23.00 w formie bankietu stojącego ze szwedzkim stołem lub zasiadana w sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali dla maksymalnie 220 osób w renomowanej restauracji na starym mieście w Gdańsku, bądź w innym reprezentacyjnym hotelu w Gdańsku. Kolacja może też zostać zorganizowana w instytucji kultury (filharmonia, teatr itp.), w szczególności w przypadku, gdy w tym samym miejscu zorganizowane będzie wcześniejsze zwiedzanie/wycieczka historyczno-kulturowa lub udział w przedstawieniu (w godz. 16.00-18.00) w starej części Gdańska. W zależności od wybranego miejsca zostanie wybrana forma kolacji (miejsce kultury – kolacja stojąca, restauracja – kolacja zasiadana).

Zamówienie obejmuje także: ustawienie i nakrycie stołów koktajlowych, dekorację sali (kwiaty/świece na każdym stole), a także zorganizowanie swobodnie dostępnych miejsc do siedzenia dla uczestników, którzy mieliby ochotę usiąść w trakcie bankietu (w przypadku formy stojącej), wykonanie kartek z opisem każdej potrawy na stole szwedzkim (w języku rosyjskim, litewskim, polskim i angielskim), obsługę kelnerską (w ilości potrzebnej do obsługi maksymalnie 220 osób, minimum 1 kelner na 20 osób). Obsługa kelnerska podczas bankietu podaje: wino musujące na wejściu, przystawki zimne, wino białe lub czerwone i inne napoje zimne i ciepłe (podczas całego bankietu). Pozostałe dana serwowane w postaci bufetu (w przypadku formy bankietu stojącego) bądź serwowana do stolików (w przypadku formy zasiadanej). Szczegółowy opis menu w dalszej części OPZ.

Zamówienie obejmuje również zapewnienie mikrofonu i nagłośnienia oraz tłumaczenie (na języki angielski, litewski i rosyjski) dla krótkiego przemówienia wygłaszanego przez gospodarzy imprezy, a także stonowaną oprawę muzyczną podczas kolacji: muzyków grających na żywych instrumentach (skrzypce, fortepian/pianino, altówka, wiolonczela, klarnet, saksofon, flet itp.). Dobór muzyków, instrumentów i utworów do ustalenia z Zamawiającym.

Zamówienie obejmuje również przygotowanie tortu pamiątkowego z logo konferencji oraz wjazd tortu na specjalnym wózku (obsługa kelnera) wraz z dekoracją ze świeczek/rac/zimnych ogniów. Tort zostanie uroczysto nakrojony przez osobę przemawiającą. Krojenie tortu na porcje i serwowanie uczestnikom imprezy przez obsługę kelnerską.

**OPIS POSIŁKÓW:** Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania konferencji/spotkania. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także obrusów i papierowych serwetek na stołach.

## **RAMOWE MENU:**

- **Obiad „w drodze” dla wszystkich uczestników (max 220 osób) korzystających z transportu organizowanego w ramach zamówienia w dniu 7 XII 2016 oraz w drodze powrotnej w dniu 9 XII 2016:**



2 zupy do wyboru, 2 rodzaje dania głównego na ciepło dla każdej osoby, w tym danie mięsne i rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: wołowina 100 % (stek, bydlę z gatunków mięsnych) lub wieprzowina 100 % lub mięso z kurczaka 100 %; ryba 100 %: typu łosoś, sandacz, sieja oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego); warzywa: mix sałat (w ilości minimum 100 g/osobę), warzywa z grilla lub warzywa na ciepło; 2 dodatki typu: ryż, kasza, ziemniaki w różnych formach lub kluseczki (w ilości ok. 160 g/osobę). Napoje dostępne podczas obiadu: herbata i kawa (rozpuszczalna i parzona z ekspresu, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) w ilości 1 na osobę wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,5 l, dostępne przynajmniej 0,2 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę. Deser – ciasto domowe, w ilości minimum 200 g na osobę).

- **Kolacja w dniu 7 XII 2016 (wieczór przed konferencją)**

Danie główne - danie mięsne lub rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: do wyboru wołowina 100 % i mięso z kurczaka lub kaczki 100 % (pierś lub noga) oraz ryba: typu łosoś lub pstrąg do wyboru oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego lub bezglutenowego na zamówienie indywidualne; dodatki typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki w różnych formach lub kluseczki (w ilości minimum 200 g/osobę); dodatki: warzywa z grilla lub sałatki, ilości minimum 200 g/osobę. Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem (czarna lub zielona do wyboru), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) w ilości 0,2-0,3 litra na osobę.

- **Przerwa kawowa w dniu 8 XII 2016 (dzień konferencji) - założenia ogólne:**

Herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa (z ekspresu, rozpuszczalna i parzona wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (średnio lub wysoko zmineralizowana, niegazowana i gazowana, podawana w butelkach o pojemności 0,3 – 0,5 l, przynajmniej po 3 butelki na osobę), soki owocowe 100% w 2 rodzajach smakowych podawane w szklanych butelkach o pojemności od 0,3 do 0,5 l dostępne w ilości przynajmniej po 2 butelki na osobę); owoce sezonowe świeże podane na tacach – 3 rodzaje, w ilości co najmniej 0,5 kg owoców/osobę), kanapki bankietowe z minimum 5 składnikami regionalnymi (wędlina/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło + sałata itp.), minimum 7 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym (wielkość kanapki rozmiaru maksimum bułki kajzerki); wybór ciast domowych regionalnych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę).

- **Przerwa kawowa w dniu 8 XII 2016(dzień konferencji) - założenia szczególne:**

Propozycje menu przerwy kawowej powinny zostać przyrządzone na bazie tradycyjnej kuchni narodowej/regionalnej Litwy, Polski i Rosji w postaci serwowania produktów i potraw charakterystycznych dla danego kraju (np. herbaty, wędliny, ryby, sery, słodkie ciasta itp. typowe dla Litwy, Polski i Rosji). Każdy punkt menu pochodzący z danego kraju (np. kanapka z litewskim serem) powinien być oznaczony flagą danego kraju (np. za pomocą małej flagi umieszczonej na wykałaczce), lub też za pomocą innego sposobu identyfikacji kraju, z którego pochodzi (np. poprzez obrus z charakterystycznym wzorem ludowym). Ilość pozycji menu z każdego kraju powinna być mniej więcej taka sama. Produkty, z których wykonane będą potrawy powinny być świeże, a także oryginalne, polskie oraz sprowadzone z Litwy i Rosji, ewentualnie zakupione w sklepie, który je z tych krajów sprowadza.

- **Obiad w dniu 8 XII 2016(dzień konferencji):**



2 zupy do wyboru, 2 rodzaje dania głównego na ciepło dla każdej osoby, w tym danie mięsne i rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: wołowina 100 % (stek, bydlę z gatunków mięsnych) i wieprzowina 100 % oraz mięso z kurczaka; ryba: typu łosoś, sandacz, sieja oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego; warzywa: mix sałat (w ilości minimum 100 g/osobę), warzywa z grilla lub warzywa na ciepło; 2 dodatki typu: ryż, kasza, ziemniaki w różnych formach lub kluseczki (w ilości ok. 160 g/osobę). Napoje dostępne podczas obiadu: herbata i kawa (rozpuszczalna i parzona z ekspresu, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) w ilości bez ograniczeń wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,5 l, dostępne przynajmniej 0,5 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę. Deser – min 3 rodzaje do wyboru (w tym m.in. ciasto, deser na bazie owoców), w ilości minimum 200 g na osobę).

- **Kolacja-bankiet w dniu 8 XII 2016(dzień konferencji):**

Przystawki zimne mięsne i wegetariańskie składające się z różnego rodzaju koreczków i mini-kanapek bankietowych, a także innych podobnych przystawek zimnych nadających się do jedzenia w pozycji stojącej (w przypadku kolacji stojącej). Wśród składników wymienionych przystawek powinny znaleźć się m.in. wędliny (minimum 3 rodzaje, w tym szynka tradycyjna bez konserwantów wędzona drewnem, kiełbasa lub szynka surowa dojrzewająca), ryba typu łosoś wędzony, śledź, kawior itp., różne rodzaje serów, jaja, masło, warzywa surowe i marynowane (w tym sałata, oliwki, rzodkiewka), owoce (np. winogrona), pieczywo – ciemne i jasne itp. Przystawki zimne powinny być podane w estetyczny, pomysłowy sposób (np. z użyciem specjalnych uchwytów) i zachęcać swoim wyglądem. Dla każdej osoby powinno być przygotowane łącznie minimum 300 g takich przystawek. Ciepła przystawka i danie główne podane w formie szwedzkiego stołu - danie mięsne i rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: do wyboru wołowina 100 % (np. Boeuf Stroganow), jagnięcina 100% i mięso z kaczki 100 % (pierś lub noga) oraz ryba: typu łosoś lub pstrąg do wyboru oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego lub bezglutenowego na zamówienie indywidualne; dodatki typu ryż, kasza gryczana, ziemniaki w różnych formach lub kluseczki (w ilości minimum 200 g/osobę); dodatki: surówki, warzywa z grilla lub inne warzywa na ciepło (np. szpinak) ilości minimum 200 g/osobę. Wybór co najmniej 5 różnych deserów i owoców: ciasto, deser na bazie owoców, deser typu pudding np. panna cotta lub tiramisu podawany w małych porcjach nadających się do jedzenia na stojąco (w przypadku kolacji stojącej) w ilości minimum 300 g na osobę. Fontanna czekoladowa z owocami w ilości dostosowane do ilości gości. Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w dzbankach, dostępne przynajmniej 0,5 l na osobę), mix napojów smakowych gazowanych w butelkach w ilości 0,5 l na osobę (smaki typu cola i cytryna), wino domowe półwytrawne w różnych gatunkach (białe, czerwone, musujące białe) – po 2 lampki na osobę.

Zamówienie obejmuje również przygotowanie tortu pamiątkowego z logo konferencji i logotypami Programów oraz Unii Europejskiej (wykonany z masy cukrowej, kremu bądź w postaci nadruku) oraz wjazd tortu na specjalnym wózku wraz z dekoracją ze świeczek/rac/zimnych ogni. Tort zostanie uroczysto nakrojony przez osobę przemawiającą. Krojenie tortu na porcje i serwowanie uczestnikom imprezy przez obsługę kelnerską.

Wielkość tortu powinna być dostosowana do ilości uczestników, tort powinien zawierać różne smaki: czekoladowy, śmietankowy i owocowy (np. malinowy). Krojenie tortu na porcje i serwowanie uczestnikom imprezy przez obsługę kelnerską.

- **W przypadku każdego punktu menu na indywidualne żądanie dostępny zamiennik**

**menu na menu wegetariańskie lub bezglutenowe.**

## **USŁUGI TRANSPORTOWE I ZAKUP BILETÓW PRZEWOZOWYCH:**

Wszystkie pojazdy muszą być czyste z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sprawność techniczną, rocznik pojazdów nie starszy niż 2009; wymagane wyposażenie: fotele lotnicze z pasami, klimatyzacja. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze oraz na miejscu oraz koszty wyżywienia i noclegu kierowców pokrywa Wykonawca. Zamówienie obejmuje obsługę każdego autokaru przez 1-2 kierowców (jazda bez przerw), chyba, że postanowienia szczegółowe poniżej mówią inaczej. W przypadku skrócenia/wydłużenia trasy koszt przejazdu zostanie odpowiednio dostosowany za pomocą przelicznika za 1 km podanego w ofercie Wykonawcy (odcinki tras do przeliczenia wg odległości zgodnie z Mapą Google). W przypadku transportu obejmującego mniejszą/większą liczbę dni niż podają szacunki, koszt usługi zostanie odpowiednio zmniejszony/zwiększony o koszty operacyjne np. koszt noclegu kierowców, koszt wynajmu autokaru, wg przelicznika za dzień podanego w ofercie Wykonawcy. Wykonawca może zapewnić docelowy autokar na głównym odcinku danej trasy a dowozić uczestników z początkowych miast mniejszymi pojazdami typu mini-bus (w zależności od procesu rejestracji uczestników). Zamówienie obejmuje także wytypowanie miejsc na przystanki autokarów (dosiadanie osób na trasie) i potwierdzenie tych miejsc z uczestnikami (całościowa kontrola i koordynacja).

Planowane terminy to wyjazd w dniu przed konferencją rano (7 XII 2016) plus powrót w dniu po konferencji (9 XII 2016), a także transport z hoteli na miejsce konferencji, bankietu wycieczki i z powrotem. Dokładne terminy i godziny wyjazdów zostaną określone na drodze kontaktów roboczych.

**13. Transport grupy maksymalnie 25 osób na trasie Warszawa-Gdańsk-Warszawa w dniu 7 XII 2016 ok. godz. 9.00 i z powrotem w dniu 9 XII ok. godz. 10.00** z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39 a) oraz z Ministerstwa Rozwoju (Warszawa, ul. Wspólna 2/4) do wybranego hotelu, o którym mowa w pkt. 1 i z powrotem. Dokładna lista osób oraz godzina wyjazdu zostanie potwierdzona najpóźniej w dniu 5 XII 2016.

**14. Transport uczestników do hoteli w Gdańsku w dniu 7 XII 2016 i z powrotem w dniu 9 XII 2016:** maksymalnie łącznie 195 osób autokarami/minibusami z każdego z wymienionych miast:

- Słupsk – Gdańsk i z powrotem – maksymalnie 10 osób;
- Kętrzyn przez Olsztyn – maksymalnie 60 osób;
- Suwałki przez Elk – Gdańsk i z powrotem - maksymalnie 20 osób (możliwość połączenia z grupą z Białegostoku, np. w miejscowości Elk);
- Białystok przez Elk – Gdańsk i z powrotem - maksymalnie 30 osób (możliwość połączenia z grupą z Suwałk, np. w miejscowości Elk);
- Kaliningrad (Rosja, Obwód Kaliningradzki) – Gdańsk i z powrotem – maksymalnie 65 osób;
- Kłajpeda przez Kowno i Mariampol (Litwa) – Gdańsk i z powrotem – maksymalnie 10 osób;

do wybranego hotelu/hoteli, o którym mowa w pkt. 1 i z powrotem. Wyjazd w dniu przed konferencją rano (7 XII 2016) oraz powrót w dniu po konferencji (9 XII 2016). Dokładne godziny wyjazdów oraz ilości osób zostaną określone na drodze kontaktów roboczych.

Zamówienie obejmuje postój na posiłek do uzgodnienia z Zamawiającym. Restauracje/zajazdy muszą posiadać parking dla autokarów oraz system toalet.

Zamówienie obejmuje także w przypadku każdego autokaru opiekę nad grupą przez pilota, zadania Wykonawcy (pilota) obejmują: rejestrowanie uczestników przed konferencją (koordynacja przy pomocy aplikacji internetowej Zamawiającego, uczestnicy uzyskują kontakt do osoby/osób wskazanych przez Wykonawcę, który musi zorganizować i koordynować cały proces), utworzenie listy uczestników, utworzenie listy rezerwowej w przypadku nadwyżki zgłoszeń, potwierdzanie zatwierdzonym uczestnikom udziału w konferencji, kontakt z uczestnikami w sprawach logistycznych, przekazanie uczestników niezbędnych informacji w związku z przekraczaniem granicy (ważność

paszportów, wiz etc.), ustalanie przerw podczas jazdy (w tym przerwy obiadowej), potwierdzenie listy przystanków, ustalenie miejsc podstawienia autokarów, ustalenie godzin odjazdów i przekazanie wszelkich informacji logistycznych uczestnikom, koordynacja odjazdu z Gdańska (umówienie grupy) i podobne. W przypadku niewystarczającej liczby osób chętnych niektóre kierunki transportowe mogą zostać połączone bądź odwołane.

**15. Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych** (np. ścianki reklamowe, w tym te materiały, których produkcję obejmuje ta umowa, wydruki, materiały reklamowe) z siedziby Zamawiającego do miejsca konferencji. Objętość materiałów – do 6 m<sup>3</sup>, do potwierdzenia przed samą konferencją. Zamówienie obejmuje załadunek (w siedzibie Zamawiającego, jest winda) i rozładunek mini-busa oraz transport powrotny materiałów, które pozostaną po konferencji (ścianka reklamowa, roll-upy, oraz materiały nowe dostarczone na miejsce konferencji w ramach tej umowy etc). Wyjazd najpóźniej na 2 dni przed konferencją rano (6 XII 2016) plus powrót w dniu po konferencji (9 XII 2016). Dokładne godziny wyjazdów zostaną określone na drodze kontaktów roboczych. Transport musi być tak zaplanowany przez Wykonawcę, aby materiały dojechały do hotelu w Gdańsku najpóźniej 7 XII 2016 do godziny 11:00.

#### **16. Transport uczestników z hoteli na miejsce konferencji w dniu 8 XII 2016 na godz. 9.00**

Usługa transportu maksymalnie 220 osób z miejsca zakwaterowania w hotelu/hotelach w Gdańsku do miejsca konferencji w Gdańsku w dniu 8 XII 2016, wszyscy uczestnicy powinni znaleźć się w miejscu konferencji w dniu 8 XII 2016 w godzinach 9.00 – 9.30. Szczegółowe godziny i ilości poszczególnych osób zostaną określone na etapie ustaleń roboczych.

#### **17. Organizacja zwiedzania/wycieczki po Gdańsku lub zapoznania się z jego kulturą/historią w dniu 8 XII 2016:**

Organizacja wycieczki związanej z historią, położeniem geograficznym, kulturą lub tradycją miasta konferencji – Gdańska dla wszystkich uczestników konferencji (maksymalnie 220 osób). Wycieczka odbędzie się w dniu konferencji (8 XII 2016) od godziny około 16:00 do godziny 18.00. Przykładem takiej atrakcji może być zwiedzanie ciekawego muzeum lub innego miejsca związanego z historią Gdańska, udział w przedstawieniu w teatrze/operze/filharmonii lub koncercie organowym. Przykładem może być wizyta w Muzeum Bursztynu w Gdańsku. Zamówienie obejmuje kompleksową usługę wraz z koordynacją i wszelkimi kosztami technicznymi niezbędnymi do realizacji tej pozycji zamówienia (w tym koszty transportu, oświetlenia, nagłośnienia, wynajmu sali itp.).

Ze względu na wielojęzyczność grupy udział w polskojęzycznych przedstawieniach tylko razem z tłumaczeniem co najmniej na język angielski (a najlepiej na angielski, litewski i rosyjski). Wykonawca musi zapewnić:

- Przewóz autokarami maksymalnie 220 osób z miejsca konferencji na miejsce zwiedzania/kultury i z powrotem do hoteli, w których są zakwaterowani, bądź do miejsca, gdzie zorganizowana będzie kolacja
- Ciepłą herbatę i kawę oraz wodę mineralną, kubki jednorazowe (dostosowane do napojów gorących) oraz wybór ciastek/przegryzek (0,4 kg na osobę) dla maksymalnie 220 osób podczas zwiedzania
- Obsługę pilotów lub przewodników w języku angielskim, litewskim, polskim i rosyjskim (w przypadku konieczności tłumaczenia)

Zamawiający dopuszcza podział uczestników na grupy, możliwy zestaw kilku atrakcji do wyboru uczestników. Szczegółowe godziny i ilości poszczególnych osób zostaną określone na etapie ustaleń roboczych.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 5 propozycji atrakcji do decyzji Zamawiającego w przeciągu najpóźniej 10 dni od podpisania umowy.

**18. Transport uczestników z hoteli na miejsce kolacji w dniu 8 XII 2016 o godz. 19.00 oraz ich powrót najpóźniej o godzinie 23.00.**

Usługa transportu maksymalnie 220 osób z miejsca zakwaterowania w hotelu/hotelach w Gdańsku do miejsca kolacji w hotelu w Gdańsku w dniu 8 XII 2016, planowane godziny to 20.00 (rozpoczęcie kolacji), 23.00 (zakończenie i powrót do hotelu). Szczegółowe godziny i ilości poszczególnych osób zostaną określone na etapie ustaleń roboczych.

**19. Zakup i dostarczenie biletów na samolot na trasie Wilno-Gdańsk-Wilno (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE).**

Loty tam i z powrotem dla maksymalnie 6 osób. Klasa ekonomiczna, przewoźnik musi należeć do stowarzyszenia IATA. Preferowane loty bezpośrednie, maksymalna ilość przesiadek: 2. Zamówienie obejmuje także nocleg w Warszawie w przypadku wystąpienia konieczności lotu przez Warszawę maksymalnie dla 6 osób – pokoje 1-osobowe (Śródmieście lub Ochota, 1 doba). Szczegółowe terminy i godziny lotów do potwierdzenia z Zamawiającym.

**20. Zakup i dostarczenie biletów na samolot na trasie Moskwa-Gdańsk-Moskwa (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE).**

Loty tam i z powrotem dla maksymalnie 6 osób. Klasa ekonomiczna, przewoźnik musi należeć do stowarzyszenia IATA. Preferowane loty bezpośrednie, maksymalna ilość przesiadek: 2. Zamówienie obejmuje także nocleg w Warszawie w przypadku wystąpienia konieczności lotu przez Warszawę dla maksymalnie 6 osób – pokoje 1-osobowe, hotel o standardzie 4-gwiazdkowym (Śródmieście lub Ochota, 1 doba). Szczegółowe terminy i godziny lotów do potwierdzenia z Zamawiającym.

**PRODUKCJA I DOSTAWA MATERIAŁÓW REKLAMOWYCH I WYSTAWIENNICZYCH**

**21. Czytnik książek elektronicznych – maksymalnie 220 sztuk (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE).**

Wykonanie, oznakowanie, opakowanie czytników e-booków z wgranym „Albumem osiągnięć Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013” w pliku elektronicznym (np. pdf) dla wszystkich uczestników konferencji oraz ich dostawa i wniesienie do budynku i pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego, na koszt Wykonawcy w dniu poprzedzającym konferencję do godz 12.00.

**Opis:**

Czytnik e-booków z dotykowym 6-cio calowym ekranem w technologii E-Ink Pearl lub W-Ink Viziplex lub Carte (zamawiający nie dopuszcza możliwości dostarczenia czytnika z ekranem w technologii SIPEX) z ultra cienką obudową.

- Rozdzielczość: minimum 800 x 600 pikseli.
- Wielkość pamięci wewnętrznej - minimum 4 GB.
- Wbudowany moduł Wi-Fi.
- Możliwość odtwarzania wszystkich popularnych formatów książek elektronicznych np. ePUB, PDF, mobi, txt, html, rtf, doc.
- Kolor srebrny, grafit, czarny lub biały.
- Czytnik nie może zawierać wczytanych reklam.

Zamówienie obejmuje również:

- Wgranie do czytnika czterech plików pdf (w czterech językach: polski, litewski, rosyjskim i litewskim) zawierających publikację przedstawiającą rezultaty Programu, przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego w ciągu czterech dni od momentu podpisania umowy (tekst i zdjęcia, łącznie 204 strony w czterech wersjach językowych). Zamówienie obejmuje również dostosowanie dostarczonych przez Zamawiającego plików do wymogów dostarczonego urządzenia.

- Kolorowy nadruk lub grawerkę 3 znaków graficznych (logotyp Programu, flaga UE, Programme is co-financed by the European Union) plus ew. strony internetowej Programu na korpusie każdej sztuki urządzenia oraz przygotowanie graficzne, wydruk i umieszczenie kolorowych nalepek na opakowaniu każdej sztuki urządzenia (na nalepce ten sam logotyp programu, flaga UE, Programme is co-financed by the European Union). Wytyczne dotyczące znaków graficznych znajdują się na stronie Zamawiającego [www.lt-pl-ru.eu](http://www.lt-pl-ru.eu).

W przypadku, gdy ze względów technicznych (brak fizycznej możliwości dokonania druku, utrata gwarancji itp.) nie będzie można dokonać nadruku lub grawerki na korpusie czytnika Zamawiający dopuszcza nadruk z tyłu czytnika lub przygotowanie graficzne, wydruk i umieszczenie kolorowych estetycznych i dobrych jakościowo nalepek, ewentualnie materiałowych metek (zawierających logotyp programu, flagę UE, notatkę: Programme is co-financed by the European Union) i umieszczenie ich na korpusie lub etui (lub w przypadku braku miejsca z tyłu) każdej sztuki urządzenia.

Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu przynajmniej 2 urządzenia do wyboru spełniające powyższe wymogi.

Każdy czytnik musi być zapakowany w indywidualne oznakowane opakowanie oraz w opakowanie zbiorcze po 10 sztuk.

Wykonawca udzieli gwarancji na dostarczone czytniki na min 12 miesięcy. Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się od dnia odbioru materiałów przez Zamawiającego.

Razem z ofertą Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu co najmniej jeden próbny egzemplarz czytnika, który będzie odpowiadał wszystkim wymaganiom Zamawiającego. Próbny egzemplarz nie musi mieć oznaczeń identycznych z docelowymi, ale technologia użyta do naniesienia musi być identyczna z użytą przy wykonaniu zamówienia.

Przed przystąpieniem do produkcji docelowej materiałów objętych przedmiotem zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wizualizację (w formie PDF) materiałów. Przez wizualizację należy rozumieć projekt graficzny (w wersji elektronicznej lub zdjęcie) czytnika z naniesionymi logotypami/napisami wymaganymi przez Zamawiającego, opisanymi powyżej. Wykonawca prześle Zamawiającemu w ciągu 3 dni od wyboru urządzenia przez zamawiającego wizualizację drogą elektroniczną. Zamawiający zgłosi poprawki lub dokona akceptacji wizualizacji w terminie do 3 dni roboczych od daty ich otrzymania. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego ewentualnych poprawek do projektu, Wykonawca niezwłocznie je uwzględni i w ciągu 3 dni roboczych ponownie przedstawi wizualizację do akceptacji.

Wymagania dotyczące jakości wykonania materiałów oraz dostawy zamówienia:

- Wszystkie czytniki muszą być fabrycznie nowe, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku i muszą spełniać następujące kryteria:
  - a) funkcjonalności, tj. powinny spełniać swoje przeznaczenie, czytniki będące przedmiotem zamówienia muszą zapewniać ich łatwe i bezproblemowe użytkowanie
  - b) trwałości, tj. artykuł nie ulega trwałym zniekształceniom, jest odporny na wstrząsy, artykuł nie ulega zniszczeniu przy zwykłym korzystaniu, ruchome elementy materiału zapewniają jego właściwe funkcjonowanie;
  - c) estetyki i precyzji wykonania, tj. np. nie występują zarysowania, przebarwienia, pęknięcia i inne uszkodzenia materiału podczas właściwego i normalnego korzystania, poszczególne części materiałów są dobrze do siebie dopasowane oraz zamocowane, graficzne elementy materiałów nie ścierają się, nie rozmazują ani nie zmieniają kolorów np. podczas pocierania palcem powodując tym samym zabrudzenia skóry;
- Wszystkie czytniki muszą być w całości wyprodukowane fabrycznie. Ponadto powinny być bezwonne lub posiadać zapach powstały wyłącznie w wyniku fabrycznego zastosowania technologii produkcji właściwej dla danego rodzaju materiału;
- Czytniki nie mogą zawierać nagranych reklam.



- Sposób transportu oraz opakowanie artykułów muszą zapewniać zabezpieczenie przed uszkodzeniami. Za szkody powstałe w wyniku nienależytego opakowania oraz/lub transportu winę ponosi Wykonawca. W przypadku powstania strat podczas transportu w wyniku niewłaściwego zabezpieczenia materiałów przed uszkodzeniami Wykonawca wymieni uszkodzone materiały i dostarczy je Zamawiającemu w ciągu 10 dni roboczych, na własny koszt, na adres siedziby firmy w Warszawie.
- Zamówienie obejmuje również dostawę czytników na miejsce konferencji najpóźniej 7 XII do godz. 12.00.

## **22. Zestaw słodczych lokalnych/okolicznościowych/świętecznych – maksymalnie 220 sztuk**

Zestaw pierników/ciasteczek lub pralinek w ozdobnym świątecznym (Boże Narodzenie) opakowaniu ozdobne eleganckie pudełeczko wykonane z drewna lub innego naturalnego materiału lub ozdobna puszka metalowa. Pierniki/ciastka/pralinki powinny być świeże i pełnowartościowe. Masa netto min 300 g. Na pudełku oznakowanie logotypami Programów i Unii Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu oraz logotypem konferencji (grawerka, nadruk, metka materiałowa, lub w przypadku trudności technologicznych wysokiej jakości naklejka).

- Okres przydatności do spożycia: min. 6 miesięcy od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
- Opakowanie: ozdobne eleganckie pudełeczko wykonane z drewna lub innego naturalnego materiału lub ozdobna puszka metalowa. Pudełeczko lub puszka pakowane w materiałowy woreczek (np. bawełniany). Do woreczka przyszyta metka z dwoma logotypami i informacją o współfinansowaniu.
- Znakowanie logotypem Programu na opakowaniu:
  - logo Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 oraz logo Programu Polska-Rosja 2014-2020 (wg przedstawionego przez Zamawiającego wzoru)
  - zapis o współfinansowaniu w języku angielskim (flaga UE oraz komentarz: „Co-financed by the European Union”) wg wytycznych przedstawionych przez Zamawiającego
  - hasło – do 50 znaków + logotyp wydarzenia (jeśli będzie to możliwe)
- Nadruk na spodzie:
  - pełna nazwa Programu „Lithuania-Poland-Russia ENPI Cross-border Cooperation Programme 2007-2013”;
  - strona internetowa Programu: „www.lt-pl-ru.eu”
  - zawartość (składniki) w języku angielskim.
- Wszystkie używane farby powinny być dopuszczone do kontaktu z żywnością,
- Na każdym opakowaniu/pudełku musi być oznaczona data ważności słodczych.
- Zamówienie obejmuje również dostawę słodczych na miejsce konferencji najpóźniej 7 XII do godz. 12.00.

## **23. Zestawy upominkowe Pen-drive w długopisie z notatnikiem w sztywnej oprawie w pudełku okolicznościowym – maksymalnie 220 sztuk (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

- Wykonanie: elegancki długopis metalowy bądź metalowo-plastikowy w kolorze granatowym, czarnym, ciemnozielonym, grafitowym, srebrnym lub beżowym (do wyboru Zamawiającego), z tyłu długopisu wmontowany pen-drive (z łatwą możliwością jego wyjęcia z obudowy długopisu). Możliwe inne dodatki takie jak touch pen, czy wskaźnik laserowy;
- Pojemność pen-driva minimum 32 GB; w przypadku braku dostępności możliwa mniejsza pojemność (po akceptacji Zamawiającego);
- Wkład długopisu niebieski lub czarny;
- Notatnik w twardej oprawie typu „Moleskine” otwierany poziomo (jak zeszyt) w rozmiarze maksymalnie A5 w kolorze dostosowanym do pen-driva (w kolorze granatowym, czarnym, ciemnozielonym, grafitowym, srebrnym lub beżowym, do wyboru Zamawiającego), okładka



skóropodobna, kieszeń w wewnętrznej okładce, zamknięcie elastyczną gumką w kolorze okładki, zakładka;

- Papier notatnika w kolorze ecru (papier chamois lub podobny), minimum 100 stron (50 kartek), kartki w kropki lub linie (do wyboru przez Zamawiającego).
- Opakowanie: każdy zestaw oddzielnie zapakowany w metalowe lub plastikowe lub drewniane lub kartonowe eleganckie pudełko ozdobne z wytłoczkami oraz folię;
- W środku zestawu okolicznościowa wizytówka nadrukowana w pełnym kolorze na papierze kredowym min 200 g/m<sup>2</sup>, rozmiar maksymalnie 10-13 cm, opracowanie graficzne wizytówki po stronie Wykonawcy (3 logotypy, hasło, skład zestawu);
- Zamówienie obejmuje tłoczenie na okładce 3 znaków Zamawiającego (na zimno), do wyboru przez Zamawiającego.
- Na pen-drive nadruk monochromatyczny lub achromatyczny najlepiej na klipsie, ewentualnie na korpusie długopisu, zależnie od kształtu długopisu, pozytywowo lub negatywowo, zależnie od koloru obudowy.
- Wymagane obowiązkowe znaki graficzne na pen-drive i notesie :
  - logo Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 oraz logo Programu Polska-Rosja 2014-2020 (wg przedstawionego przez Zamawiającego wzoru);
  - flaga UE oraz komentarz: „Co-financed by the European Union (wg wytycznych przedstawionych przez Zamawiającego).
- Pakownie zbiorcze: w kartonach po 10 sztuk (wraz z oznaczeniem zawartości materiałów na opakowaniu zbiorczym);
- Usługa obejmuje wgranie na pen-drivy materiałów w formie elektronicznej dostarczonych przez Zamawiającego) – maksymalnie 150 MB;
- Usługa obejmuje zapakowanie zestawów w opakowaniach do ozdobnych torebek papierowych wraz z innymi materiałami przeznaczonymi dla uczestników konferencji;
- Zamówienie obejmuje również dostawę zestawów na miejsce konferencji najpóźniej 7 XII do godz. 12.00.
- Poglądowe zdjęcie:



#### **24. Zestawy upominkowe Pen-drive w długopisie z notatnikiem w sztywnej oprawie w pudełku okolicznościowym – maksymalnie 40 sztuk (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

- Wykonanie: elegancki długopis metalowy bądź metalowo-plastikowy w kolorze granatowym, czarnym, ciemnozielonym, grafitowym, srebrnym lub beżowym (do wyboru Zamawiającego), z tyłu długopisu wmontowany pen-drive (z łatwą możliwością jego wyjęcia z obudowy długopisu). Możliwe inne dodatki takie jak touch pen, czy wskaźnik laserowy;
- Pojemność pen-driva minimum 32 GB; w przypadku braku dostępności możliwa mniejsza pojemność (po akceptacji Zamawiającego);
- Wkład długopisu niebieski lub czarny;
- Notatnik w twardej oprawie typu „Moleskine” otwierany poziomo (jak zeszyt) w rozmiarze maksymalnie A5 w kolorze dostosowanym do pen-driva (w kolorze granatowym, czarnym,

ciemnozielonym, grafitowym, srebrnym lub beżowym, do wyboru Zamawiającego), okładka skóropodobna, kieszeń w wewnętrznej okładce, zamknięcie elastyczną gumką w kolorze okładki, zakładka;

- Papier notatnika w kolorze ecru (papier chamois lub podobny), minimum 100 stron (50 kartek), kartki w kropki lub linie (do wyboru przez Zamawiającego).
- Opakowanie: każdy zestaw oddzielnie zapakowany w metalowe lub plastikowe lub drewniane lub kartonowe eleganckie pudełko ozdobne z wytłóczkami oraz folię;
- W środku zestawu okolicznościowa wizytówka nadrukowana w pełnym kolorze na papierze kredowym min 200 g/m<sup>3</sup>, rozmiar maksymalnie 10-13 cm, opracowanie graficzne wizytówki po stronie Wykonawcy (3 logotypy, hasło, skład zestawu);
- Zamówienie obejmuje tłoczenie na okładce 3 znaków Zamawiającego (na zimno), do wyboru przez Zamawiającego.
- Na pen-drive nadruk monochromatyczny lub achromatyczny najlepiej na klipsie, ewentualnie na korpusie długopisu, zależnie od kształtu długopisu, pozytywny lub negatywny, zależnie od koloru obudowy.
- Wymagane obowiązkowe znaki graficzne na pen-drive i notesie :
  - logo Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 oraz logo Programu Polska-Rosja 2014-2020 (wg przedstawionego przez Zamawiającego wzoru);
  - flaga UE oraz komentarz: „Co-financed by the European Union (wg wytycznych przedstawionych przez Zamawiającego).
- Pakownie zbiorcze: w kartonach po 10 sztuk (wraz z oznaczeniem zawartości materiałów na opakowaniu zbiorczym);
- Usługa obejmuje wgranie na pen-drivy materiałów w formie elektronicznej dostarczonych przez Zamawiającego) – maksymalnie 150 MB;
- Usługa obejmuje zapakowanie zestawów w opakowaniach do ozdobnych torebek papierowych wraz z innymi materiałami przeznaczonymi dla dziennikarzy (na spotkanie/briefing z dziennikarzami);
- Zamówienie obejmuje również dostawę zestawów na miejsce konferencji najpóźniej 7 XII do godz. 12.00.
- Poglądowe zdjęcie:



## **25. Ozdobne torebki papierowe – 260 sztuk**

- Ilość: 260 szt.;
- Wykonanie: papier kredowy min 200 g/m<sup>2</sup> pokryty lakierem UV lub folią błyszczącą /matową;
- Nadruk w kolorze, pełen kolor:
  - logo Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 oraz logo Programu Polska-Rosja 2014-2020 (wg przedstawionego przez Zamawiającego wzoru);
  - flaga UE oraz komentarz: „Co-financed by the European Union (wg wytycznych przedstawionych przez Zamawiającego).
  - adres strony internetowej Programu: [www.lt-pl-ru.eu](http://www.lt-pl-ru.eu)
  - hasło przewodnie i logo imprezy;

- zdjęcie związane z imprezą lub Programem

- Pakownie zbiorcze: w kartonach po 50 sztuk (wraz z oznaczeniem zawartości materiałów na opakowaniu zbiorczym);
- Zamówienie obejmuje również dostawę torebek na miejsce konferencji najpóźniej 7 XII do godz. 12.00.

## **26. Konfekcjonowanie (pakowanie) materiałów promocyjnych w torebki ozdobne – maksymalnie 260 kompletów**

Usługa obejmuje zapakowanie (konfekcjonowanie) do torebek materiałów promocyjnych dla wszystkich uczestników imprezy (maksymalnie **220 setów jednego rodzaju**) oraz dla **dziennikarzy (około 40 setów drugiego rodzaju)**. Wszystkie zestawy powinny zostać przygotowane najpóźniej na dzień przed imprezą (t.j 07.12.2016).

## **27. Zakup i oznakowanie statuetek z tabliczkami – 2 rodzaje – łącznie maksymalnie 20 sztuk**

Zamówienie obejmuje zakup i trwały opis oraz znakowanie logotypem Programu i Unii Europejskiej (grawerka lub wykonanie tabliczki) maksymalnie 20 szklanych statuetek o wysokości min. 10 cm. Statuetki będą stanowić nagrodę dla najlepszych projektów zrealizowanych podczas wdrażania programu, a także gest podziękowania dla instytucji zaangażowanych w Program. Wręczenie statuetek nastąpi w pierwszej części spotkania, tuż przed lunchem. O ile będzie to możliwe wzory statuetek powinny nawiązywać do symbolu konferencji (np. jabłka). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 5 wzorów statuetek do wyboru najpóźniej 10 dni od podpisania umowy. Tekst i logotypy do grawerowania (nadruku) dostarczy Zamawiający. Zamówienie obejmuje również dostawę statuetek na miejsce konferencji najpóźniej 7 XII do godz. 12.00.

## **28. Nagrody dla projektów – maksymalnie 20 sztuk (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

Zamówienie obejmuje zakup i oznakowanie logotypem Programu i Unii Europejskiej maksymalnie 20 sztuk nagrody pamiątkowej, która będzie stanowić nagrodę dla najlepszych projektów zrealizowanych podczas wdrażania Programu. Nagrodą mogą być regionalne towary, np. przysmaki/słodycze (np. toruńskie pierniki) w eleganckim opakowaniu (waga netto min 500 g) oraz opakowaniu zewnętrznym (torebce, pudełku itp.). Wręczenie nagród nastąpi razem ze statuetkami w pierwszej części spotkania, tuż przed lunchem. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 5 propozycji nagród do wyboru najpóźniej 10 dni od podpisania umowy. Tekst i logotypy do oznakowania dostarczy Zamawiający. Zamówienie obejmuje również dostawę nagród na miejsce konferencji najpóźniej 7 XII do godz. 12.00.

## **29. Świeże kwiaty w podziękowaniach - (maksymalnie 20 bukietów):**

Zamówienie obejmuje dostarczenie maksymalnie 20 bukietów wykonanych z co najmniej 9 sztuk świeżych eleganckich kwiatów (np. róże) wraz z przybraniem, opakowaniem i dołączeniem okolicznościowej wizytówki. Kwiaty powinny być świeże, a bukiety wykonane w dniu konferencji. Wizytówkę wykona Wykonawca zgodnie z tekstem dostarczoną przez Zamawiającego. Zamówienie obejmuje również dostawę nagród na miejsce konferencji w dniu 8 XII 2016 do godz. 9.00.

## **30. Produkcja, montaż i kompleksowa obsługa systemu dekoracji podczas konferencji**, w tym produkcja paneli reklamowych/banerów/ reklamowych/roll-upów do oznakowania stref w różnych miejscach w miejscu konferencji.

Rozmiary i rodzaje materiałów zamówionych w tym Zamówieniu wg załącznika poniżej (Wykonawca musi zaproponować Zamawiającemu różne modele do wyboru). Nadruk kolorowy. Zamówienie obejmuje także skład graficzny projektów nadruków ze zdjęć i znaków dostarczonych przez Zamawiającego. Wykonawca musi odpowiednio dobrać materiały w zależności od umiejscowienia w miejscu konferencji. Zamówienie obejmuje także transport materiałów do Gdańska i montaż wszystkich ścianek/banerów/dekoracji etc. na miejscu konferencji najpóźniej w dniu 7 XII do godziny

17:00 czasu lokalnego (montaż należy wcześniej uzgodnić z właścicielem sali). Zamówienie obejmuje następujące elementy:

- Oznaczenie sal i korytarzy planszami informacyjnymi z nazwą konferencji i nazwą Sali konferencyjnej
- Baner wiszący powitalny umiejscowiony nad wejściem do miejsca konferencji, wymiary maksymalnie 800 x 100 cm (wymiar do potwierdzenia po wybraniu miejsca konferencji). Baner nadrukowany w kolorze, elementy obowiązkowe: logotypy dwóch Programów i Unii Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu oraz logo i nazwa konferencji.
- Baner wiszący wykonany z tkaniny poliestrowej (tło dla zdjęć grupowych), umiejscowiony na ścianie w holu miejsca konferencji, wymiary maksymalnie 300 x 600 cm (wymiar do potwierdzenia po wybraniu miejsca konferencji). Baner nadrukowany w kolorze, elementy obowiązkowe: logotypy dwóch Programów i Unii Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu oraz nazwą i logotypem konferencji.
- Plansza usztywniona informacyjna wisząca informująca o Programie i jego celach tematycznych, umiejscowiona na ścianie sali konferencyjnej, wymiary maksymalnie 300 x 600 cm (wymiar do potwierdzenia po wybraniu miejsca konferencji). Plansza nadrukowana w kolorze, elementy obowiązkowe: logotyp Programu i Unii Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu.
- Banner stojący rozwijany (roll-up) z nadrukiem grafiki i logo Programu Polska-Rosja 2014-2020 – 4 identyczne sztuki. Druk do 1440 dpi, wymiary 95x200 cm każdy (+/- 10 cm), w zestawie: aluminiowa kaseta wielokrotnego użytku z jedną, grubą stopą podporową, maszt z aluminium, torba transportowa.
- Banner stojący rozwijany (roll-up) z nadrukiem grafiki i logo Programu Polska-Rosja 2014-2020 i Celami Tematycznymi – 4 sztuki (każda z innymi Celem Tematycznym, pozostałe elementy zbieżne). Druk do 1440 dpi, wymiary 95x200 cm każdy (+/- 10 cm), w zestawie: aluminiowa kaseta wielokrotnego użytku z jedną, grubą stopą podporową, maszt z aluminium, torba transportowa.
- Zamówienie obejmuje rozkładanie/składanie i ustawianie materiałów już posiadanych przez Zamawiającego (które zostaną dostarczone do miejsca konferencji zgodnie z punktem 15 OPZ).

**31. Produkcja, i montaż ścianek promocyjnych podczas konferencji**, do oznakowania stref w różnych miejscach w miejscu konferencji – maksymalnie 2 sztuki (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**)

Ścianka promocyjna rozkładana z nadrukiem grafiki i logo Programu Polska-Rosja 2014-2020 – 2 sztuki. Druk do 1440 dpi, wymiary po rozłożeniu 200x300 cm każdy (+/- 10 cm), w zestawie: aluminiowy stelaż rozkładany wielokrotnego użytku plansze lub materiał z grafiką z łatwym montażem na stelażu, torba/pudło transportowe wielokrotnego użytku. Wykonawca musi zaproponować Zamawiającemu różne modele do wyboru. Nadruk kolorowy. Zamówienie obejmuje także skład graficzny projektów nadruków ze zdjęć i znaków dostarczonych przez Zamawiającego. Wykonawca musi odpowiednio dobrać materiały w zależności od umiejscowienia w miejscu konferencji. Zamówienie obejmuje także transport materiałów do Gdańska i montaż wszystkich ścianek etc. na miejscu konferencji najpóźniej w dniu 7 XII do godziny 17:00 czasu lokalnego (montaż należy wcześniej uzgodnić z właścicielem sali).

**32. Produkcja, i montaż flag do masztów przed miejscem konferencji**, do celów promocji przed miejscem konferencji – maksymalnie 5 sztuk (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**)

Flagi do masztów przed wejściem głównym - maksymalnie 5 flag: PL, LT, RU, 2 x EU, (wymiar każdej flagi min 150X200 cm, do potwierdzenia po wybraniu miejsca konferencji) z nadrukiem grafiki i logo Programu Polska-Rosja 2014-2020 – maksymalnie 5 sztuk. Druk do 1440 dpi, torba/pudło transportowe wielokrotnego użytku. Wykonawca musi zaproponować Zamawiającemu różne wzory do wyboru. Nadruk kolorowy. Zamówienie obejmuje także skład graficzny projektów nadruków ze zdjęć i

znaków dostarczonych przez Zamawiającego. Wykonawca musi odpowiednio dobrać ostateczne wymiary i inne wymogi techniczne w zależności od miejsca zawieszenia i rodzaju masztów. Zamówienie obejmuje także transport materiałów do Gdańska i montaż flag na miejscu konferencji najpóźniej w dniu 7 XII do godziny 17:00 czasu lokalnego (montaż należy wcześniej uzgodnić z właścicielem obiektu).

## **USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE**

**33. Kolorowy wydruk agendy** na papierze o gramaturze min 150 g/m<sup>2</sup> – 250 sztuk. Zamówienie obejmuje naklejenie agendy na drzwi wejściowe sal konferencyjnych i w różnych miejscach holu dla wygody uczestników.

**34. Przygotowanie identyfikatorów na konferencję wraz ze smyczami – 250 sztuk**, zamówienie obejmuje: dwustronny cyfrowy wydruk na kartach plastikowych lub papierze laminowanym, (kolor smyczy do uzgodnienia z Zamawiającym); wzór kart do uzgodnienia z Zamawiającym, karty wg standardu: identyfikatory w rozmiarze 124 x 87 mm (+/- 10 mm), ze względu na wymiar można na nich umieścić agendę, loga, hasło etc.; identyfikatory w pełni spersonalizowane (imię nazwisko, instytucja, narodowość, cel tematyczny Programu). Identyfikatory powinny być również specjalnie oznakowane pod kątem tzw. celu tematycznego i narodowości. Każdy z czterech celów tematycznych oraz narodowości powinien być oznaczony specjalnie przygotowanym logotypem (lub kolorem). Przyporządkowanie osób do danych celów będzie następować przy zgłaszaniu się uczestników na konferencję.

**35. Wydruk broszury promocyjnej A4 o Programie.** Specyfikacja wydruku: druk wysokiej jakości, po obu stronach kartek, kolor 4x4. Nakład: 440 egzemplarzy, maksymalnie 12 stron z okładkami. Grubość papieru: okładka minimum 250 g/m<sup>2</sup>, papier kredowy błysk. Możliwe uszlachetnienia: folia aksamitna matowa (soft touch); lakier UV wybiórczy, środek papier kredowy min. 100 g. Oprawa zeszytowa (do uzgodnienia przez Strony w zależności od ostatecznej objętości publikacji). Zamówienie obejmuje także wszelkie prace przygotowawcze związane z uruchomieniem druku (poza składem publikacji). Tekst i zawartość dostarczy Zamawiający. Projekt graficzny, skład i oprawę graficzną (zdjęcia, ikony) dostarczy Zamawiający. Dostawa na miejsce konferencji w Gdańsku najpóźniej 7 XII 2016 do godz. 12.00.

**36. Wydruk ulotki promocyjnej o Programie,** formatu maksymalnie A4 składanej na trzy. Specyfikacja wydruku: druk wysokiej jakości, po obu stronach, kolor 4x4. Nakład: 660 egzemplarzy. Grubość papieru: minimum 200 g/m<sup>2</sup>, papier kredowy błysk. Możliwe uszlachetnienia: folia aksamitna matowa (soft touch); lakier UV wybiórczy. Oprawa zeszytowa (do uzgodnienia przez Strony w zależności od ostatecznej objętości publikacji). Zamówienie obejmuje także wszelkie prace przygotowawcze związane z uruchomieniem druku (poza składem publikacji). Tekst i zawartość dostarczy Zamawiający. Projekt graficzny, skład i oprawę graficzną (zdjęcia, ikony) dostarczy Zamawiający. Dostawa na miejsce konferencji w Gdańsku najpóźniej 7 XII 2016 do godz. 12.00.

### **37. Przygotowanie wystawy zdjęć z projektów w miejscu konferencji:**

Wydruk i instalacja zdjęć w formie plakatów: zamówienie obejmuje:

- Skład graficzny 25 wydruków zdjęć, wielkość wydruku maksymalnie A1 (w zależności od możliwości miejsca konferencji), projekt graficzny polega na umieszczeniu zdjęcia (pliki ze zdjęciami dostarcza Zamawiający), plus stopka poniżej z opisem/nazwiskiem autora, krótkim opisem zdjęcia, flaga UE i logotyp programu;
- Kolorowy wydruk 25 tak uzyskanych zdjęć, druk wysokiej jakości na papierze kredowym, format A1 lub zbliżony;
- Podklejenie zdjęć na sztywnych piankach;



- Spakowanie całej wystawy w taki sposób, aby można było przewieźć wydruki do miejsca konferencji (spakowanie w odpowiedni sposób, aby wydruki nie zostały uszkodzone podczas transportu);

- Instalacja zdjęć w formie wystawy na ścianach.

Wykonawca musi zastosować system instalacji nieinwazyjny w stosunku do ścian/paneli w hotelu (żyłki, systemy rozporowe, tymczasowe podklejenie tylko jako dodatkowa forma zabezpieczenia) i bezpośrednio ustalić szczegółowe warunki i wymogi z właścicielem miejsca konferencji.

## USŁUGI TŁUMACZENIOWE

**38. Wynajem sprzętu do tłumaczenia symultanicznego** w godzinach 9:00 – 16:30 w miejscu konferencji, podczas wycieczki i bankietu w dniu 8 XII 2016.

Sprzęt niezbędny do realizacji zamówienia:

- kabina do tłumaczenia symultanicznego wraz z niezbędnym wyposażeniem (ilość kabin w zależności od ilości obsługiwanych języków)
- multifony (dla prelegentów oraz na konferencję prasową)
- mikrofony bezprzewodowe w tym co najmniej dwa przypinane do klapy marynarki oraz co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe tradycyjne (ręczne)
- mikrofony przewodowe
- słuchawki z odbiornikiem do odbioru tłumaczenia symultanicznego

Zamawiający przewiduje dłuższe używanie mikrofonów do celów późniejszego tłumaczenia ustanego podczas wycieczki i kolacji (08.12.2016 do godz. 23.00). Montaż sprzętu i kabin musi zakończyć się najpóźniej o godzinie 8:00 rano w dniu konferencji (8 XII 2016). Montaż możliwy 7 XII począwszy od godz. 12.00.

**39. Obsługa tłumaczenia symultanicznego** w godzinach 9:00 – 16:30 w miejscu konferencji w dniu 8 XII 2016.

Wynajem zespołu tłumaczy do obsługi tłumaczenia w konfiguracji język polski-litewski, polski-rosyjski, polski-angielski. Tematyka tłumaczeń dotyczy funduszy UE, zagadnień finansowych, gospodarczych, międzynarodowych, prawnych, samorządowych, współpracy pomiędzy Litwą, Polską i Rosją oraz pomiędzy Polską i Rosją.

Wykonawca musi wyznaczyć do realizacji zamówienia tłumaczy posiadających wykształcenie wyższe filologiczne lub będących absolwentami uczelni kształtujących tłumaczy oraz posiadających co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w realizacji tłumaczeń stanowiących przedmiot zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia kwalifikacji tłumaczy uczestniczących w realizacji zamówienia. Wykonawca powinien każdorazowo konsultować z Zamawiającym wątpliwości dotyczące nazewnictwa.

Wymagania Zamawiającego:

- Zamawiający wymaga, aby wykonawca dostarczył kabiny tłumaczeniowe, w ilości niezbędnej do przeprowadzenia tłumaczenia, zgodnie z zamówieniem skierowanym do Wykonawcy. Wykonawca odpowiada za kompletność i kompatybilność dostarczonego sprzętu.
- Ustalenia i sprawdzenia warunków technicznych dotyczących montażu sprzętu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego i ustalenia warunków dostępu do wskazanego obiektu w celu wniesienia sprzętu do odpowiedniej sali (Zamawiający może, ale nie musi pośredniczyć w kontaktach Wykonawcy)
- W sytuacji, gdy właściciel lokalizacji, w której organizowane jest spotkanie, dysponuje sprzętem niezbędnym do świadczenia usługi tłumaczenia symultanicznego, zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu jedynie brakującego sprzętu. W takiej sytuacji Wykonawca zapewni kompatybilność dostarczonego sprzętu z dotychczasowym wyposażeniem.
- Montażu sprzętu i zapewnienia jego sprawnego działania umożliwiającego sprawne



przeprowadzenie tłumaczenia symultanicznego w trzech językach (3 pary tłumaczy) na co najmniej 60 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia wydarzenia (wskazaną przez Zamawiającego) i podczas jego trwania; Wraz z multifonami i mikrofonami wykonawca dostarczy wszelkie urządzenia niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania całościowej obsługi tłumaczenia symultanicznego (nagłośnienie, etc.).

- Zabezpieczenia kabli odpowiednimi taśmami w razie potrzeby (bezpieczeństwo uczestników) oraz demontażu sprzętu niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia. Wykonawca zapewni zamawiającemu słuchawki, kompatybilne z dostarczonym przez Wykonawcę pozostałym sprzętem do tłumaczenia.
- Wyznaczenia każdorazowo osoby-koordynatora, która na miejscu odpowiadać będzie w imieniu Wykonawcy za realizację zamówienia i prawidłowe funkcjonowanie sprzętu (tej osobie będą zgłaszane na bieżąco ewentualne uwagi).

#### **40. Obsługa tłumaczenia ustnego podczas wycieczki (ok. 2 godz.) i krótkiego wystąpienia (ok. 10 min) podczas bankietu w dniu 8 XII 2016.**

W zależności od zaproponowanej atrakcji niezbędne będzie zapewnienie tłumaczenia przebiegu rozmów/przedstawienia/zwiedzania podczas wycieczki historyczno-kulturowej dla uczestników wydarzenia. W ramach zamówienia Wykonawca zapewni wynajem zespołu tłumaczy do obsługi tłumaczenia w konfiguracji język polski-litewski, polski-rosyjski, polski-angielski. Tematyka tłumaczeń dotyczyć będzie odwiedzanych miejsc historyczno-kulturowych Gdańska lub okolic, a w trakcie bankietu tematu konferencji, czyli funduszy UE, zagadnień finansowych, gospodarczych, międzynarodowych, prawnych, samorządowych, współpracy pomiędzy Litwą, Polską i Rosją oraz pomiędzy Polską i Rosją.

Jeśli miejsce odwiedzane (np. muzeum) dysponuje własnymi przewodnikami w językach angielskim/litewskim i rosyjskim tłumaczenie nie będzie potrzebne.

### **USŁUGI FOTOGRAFICZNE**

**41. Dwóch uzupełniających się fotografów** (osoby, które zajmują się fotografią profesjonalnie), praca podczas konferencji i bankietu w dniu 8 XII 2016 w tym: wykonanie zdjęć reportażowych, zdjęć grupowych, dostarczenie 5 wybranych przez Zamawiającego zdjęć reportażowych w postaci cyfrowej w przeciągu dwóch dni po konferencji (12 XII do godziny 10:00); dostarczenie Zamawiającemu wszystkich pozostałych zdjęć w postaci cyfrowej w ciągu następnych 5 dni roboczych. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na wszelkich możliwych polach eksploatacji. Zamówienie obejmuje również dostawę urządzeń naświetlających (wykonywanie zdjęć wewnątrz i na zewnątrz w różnych warunkach oświetleniowych).

**42. Wykonanie wydruku i oprawy za szkłem zdjęcia grupowego (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)** wszystkich uczestników konferencji wykonanego w ilości maksymalnie 220 egzemplarzy w formacie A4 21 x 30 cm oraz dostawę oprawionych zdjęć na miejsce konferencji w dniu konferencji (8 XII 2016) maksymalnie do godziny godz.14.00. Zdjęcie lub oprawa musi być oznakowane logotypem konferencji, Programu, Unii Europejskiej, nazwą Programu oraz nazwą, miejscem i datą konferencji. Szczegółowy rodzaj wydruku oprawy do ustalenia z Wykonawcą na etapie ustaleń roboczych.

### **USŁUGI W ZAKRESIE PROMOCJI**

**43. Kreacja myśli przewodniej imprezy, w tym nazwy, logotypu i hasła w języku angielskim oraz ich opracowanie graficzne** i wykorzystanie tego znaku na wszystkich materiałach drukowanych i promocyjnych (np. prezentacje, agenda itp.). Znak ma odnosić się do charakteru konferencji: czyli zakończenia działalności Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja EISP 2007-2013, a równocześnie rozpoczęcia działalności następnego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-

Rosja 2014-2020 (który jest jego częściową kontynuacją - Program Litwa-Polska-Rosja będzie kontynuowany w postaci dwóch odrębnych programów: Polska-Rosja oraz Litwa-Rosja). Jednym z głównych celów konferencji jest prezentacja najważniejszych osiągnięć realizacji Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013, jak również symboliczne zamknięcie Programu. W trakcie wydarzenia zostanie oficjalnie otwarty nowy Program POLSKA-ROSJA 2014-2020, a uczestnicy zostaną zapoznani z jego założeniami i pierwszymi zadaniami.

Równocześnie, podczas całego przebiegu konferencji potencjalni wnioskodawcy nowego Programu POLSKA-ROSJA 2014-2020 będą mieli możliwość wzięcia udziału w Forum Poszukiwania Partnerów. Forum to zorganizowane w postaci tematycznych punktów kontaktowych będzie doskonałą okazją do nawiązania współpracy z potencjalnymi partnerami z obu krajów w planowanych projektach.

W skrócie nazwa/logo/hasło w języku angielskim powinno odnosić się do słów: „Koniec to nowy początek”, wskazywać efekty projektów zrealizowanych w ramach Programu Litwa-Polska-Rosja jako cele do zrealizowania w ramach Programu Polska-Rosja. Efekty powinny zostać zobrazowane w postaci symbolu/rekwizytu.

Pierwsze robocze hasła dwóch części konferencji to:

- część I – podsumowanie Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 „Joint projects – joint success” („Wspólne projekty – wspólny sukces”);
- część II – otwarcie Programu Polska-Rosja 2014-2020 „New Programme – new perspectives” („Nowy Program – nowe perspektywy”).

W ramach zamówienia Wykonawca opracuje również oryginalny pomysł na symboliczne otwarcie nowego unijnego Programu Polska-Rosja 2014-2020 przez najwyższych rangą urzędników z obu krajów obecnych na spotkaniu (rangi wiceminister/dyrektor w ministerstwie). Ma ono być specjalnym, wzniosłym momentem podczas przebiegu imprezy (np. przecięcie wstążki, uroczyste wniesienie flag, fanfary itp.).

W ramach zamówienia Wykonawca również przygotuje scenografię zgodnie z wypracowaną myślą przewodnią i hasłem imprezy z użyciem elementów symbolicznych nawiązujących do symbolu konferencji (np. drzewa jabłoni i jabłka w koszach poustawiane na scenie oraz w różnych miejscach konferencji: na korytarzu, w salach konferencyjnych).

Wraz z przekazaniem nazwy, znaku, hasła imprezy w języku angielskim Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie z nimi związane do korzystania z nazwy, znaku i hasła oraz jego tłumaczeń na wszelkich możliwych polach eksploatacji.

#### **44. Usługa moderatora prowadzącego całą konferencję w dniu 8 XII 2016 w godz. 9.00 – 16.30**

Zamówienie dotyczy wynajmu osoby prowadzącej konferencję w języku polskim, w tym moderacja panelu dyskusyjnego na temat Programu z wybranymi gośćmi (przedstawiciele władz regionalnych). Konferencja dotyczyć będzie zakończenia działalności Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja EISP 2007-2013, a równocześnie rozpoczęcia działalności następnego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 (który jest jego częściową kontynuacją - Program Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 i będzie kontynuowany w postaci dwóch odrębnych programów: Polska-Rosja oraz Litwa-Rosja). Jednym z głównych celów konferencji jest prezentacja najważniejszych osiągnięć realizacji Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013, jak również symboliczne zamknięcie Programu. W trakcie wydarzenia zostanie oficjalnie otwarty nowy Program POLSKA-ROSJA 2014-2020, a uczestnicy zostaną zapoznani z jego założeniami i pierwszymi zadaniami.

Równocześnie, podczas całego przebiegu uczestnicy konferencji (potencjalni wnioskodawcy nowego Programu POLSKA-ROSJA 2014-2020) będą mieli możliwość wzięcia udziału w Forum Poszukiwania Partnerów. Forum to zorganizowane w postaci tematycznych punktów kontaktowych będzie doskonałą okazją do nawiązania współpracy z potencjalnymi partnerami z obu krajów w planowanych projektach.

Tematyka spotkania dotyczy funduszy UE, zagadnień finansowych, gospodarczych, międzynarodowych, prawnych, samorządowych, współpracy pomiędzy Litwą, Polską i Rosją oraz pomiędzy Polską i Rosją.

Osoba moderatora, powinna wykazać się profesjonalizmem, stosownym wykształceniem (ukończone studia dziennikarskie, politologiczne itp.) oraz doświadczeniem w prowadzeniu imprez o podobnej tematyce (po podpisaniu umowy przedstawić portfolio przynajmniej 3 imprez, jakie wcześniej prowadziła).

Wykonawca wraz z moderatorem na podstawie otrzymanych przez Zamawiającego materiałów (agendy) przygotuje szczegółowy scenariusz całego wystąpienia i przedstawi go do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem imprezy. Od moderatora Zamawiający wymaga również kontroli czasu i reagowania na ewentualne przesunięcia czasowe w agendzie i bieżące konsultowanie się w tej sprawie z Zamawiającym.

Od Wykonawcy oczekuje się kompleksowego przygotowania moderatora pod kątem znajomości zagadnień związanych z Unią Europejską, sprawdzenia jego wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia, a także dopilnowanie stosownego ubioru ww. osoby podczas imprezy.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 3 kandydatury odpowiednich osób oraz zorganizuje spotkanie Zamawiającego z wybranym kandydatem celem potwierdzenia jego wyboru i akceptacji przez Zamawiającego. Spotkanie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, a koszt podróży i ewentualnego wynagrodzenia kandydata pokrywa Wykonawca. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia kwalifikacji moderatora uczestniczącego w realizacji zamówienia. Wykonawca powinien każdorazowo konsultować z Zamawiającym wszelkie wątpliwości związane z osobą moderatora w tym dotyczące nazewnictwa, czy używanych sformułowań.

#### **45. Kreacja i opracowanie oryginalnego przedstawienia rezultatów wdrażania Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 w dniu 8 XII 2016 w godz. 9.00 – 16.30**

Jednym z głównych celów konferencji jest prezentacja najważniejszych osiągnięć realizacji Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013. Zamówienie dotyczy kreacji oryginalnego interaktywnego pomysłu na ich przedstawienie. Przykładem może być drzewo jabłoni, które na początku miało kwiaty (wnioskodawców), potem urosło i powstały jabłka (pomyślnie zrealizowane projekty). Jabłka mogą być w realnej postaci rozdawane w trakcie całej konferencji, a osoba prezentująca używać ich podczas swojej prezentacji, podczas gdy na scenie stoją w doniczkach drzewa jabłoni (interaktywność prezentacji). Podany przez Zamawiającego przykład drzewa nie powinien być wykorzystany ze względu na wcześniejsze jego użycie w innej konferencji. Myśl przewodnią tej prezentacji powinna być powiązana z myślą przewodnią konferencji (pkt. 27) lub odwrotnie.

W ramach zamówienia Zamawiający oczekuje kompleksowego przygotowania tej prezentacji zarówno od strony kreatywnej (idea), jak i technicznej (profesjonalny program multimedialny do prezentacji, przełożenie materiałów na prezentację, w tym pozyskanie zdjęć z poszanowaniem praw autorskich, zakup rekwizytów, czy wykonanie scenografii).

W ramach zamówienia Wykonawca również przygotuje scenografię zgodnie z wypracowaną myślą przewodnią i hasłem imprezy z użyciem elementów symbolicznych nawiązujących do symbolu konferencji (np. drzewa jabłoni i jabłka w koszach poustawiane na scenie oraz w różnych miejscach konferencji: na korytarzu, w salach konferencyjnych).

Treść merytoryczną (slajdy prezentacji Power Point ze wskaźnikami, które należy zaprezentować (po dostosowaniu ich do idei) dostarczy Zamawiający.

Zamawiający wymaga, że po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi kilka propozycji i scenariuszy do wyboru i akceptacji.

#### **46. Kompleksowa oprawa muzyczna imprezy w dniu 8 XII 2016 w godz. 9.00 – 23.00**

Zamówienie obejmuje również stonowaną, dostosowaną do miejsca imprezy, oprawę muzyczną w następujących formach:

- Podczas konferencji w dniu 8 XII 2016 (dobór muzyki w tle, w czasie przerw, wręczania nagród, podziękowań itp., zgodnie z przekazaną agendą)
- Podczas uroczystego bankietu w dniu 8 XII 2016: muzyków grających na żywych instrumentach (skrzypce, fortepian/pianino/altówka, wiolonczela, klarnet, saksofon itp.). Dobór muzyków, instrumentów i utworów do ustalenia z Zamawiającym.

- Montaż nagłośnienia, realizacja dźwięku podczas konferencji i bankietu, wykorzystywanie utworów muzycznych zgodnie z poszanowaniem praw autorskich (wybór utworów/clipów muzycznych po akceptacji Zamawiającego)
- Koordynacja wszystkich zadań związanych z każdą formą nagłośnienia podczas konferencji wg zaakceptowane przez obie strony scenariusza.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przedstawi kilka propozycji oprawy muzycznej do wyboru i akceptacji.

**47. Wynajem usługi artystycznej do 2 występów profesjonalnych artystów w dniu 8 XII 2016 w godz. 9.00 – 16.30** (pantomima, teatr, muzyka itp.) nawiązujących do obu Programów, współpracy transgranicznej pomiędzy krajami i Unią Europejską. Generalnym zamysłem jest, aby pierwszy występ nawiązywał do kończącego się Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013, a drugi do nowego Programu Polska-Rosja 2014-2020. Oba Programy zajmują się wdrażaniem unijnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej po dwóch stronach granicy Unii Europejskiej (ze strony UE Litwa i Polska, po drugiej stronie Rosja)

Czas trwania występu: 5-10 minut.

Wymaga się, aby występu dokonywali profesjonalni artyści, absolwenci szkół muzycznych/teatralnych, zatrudnieni w teatrach/orkiestrach/filharmoniach itp. Przykładem może być powszechnie znany w Polsce zespół „Grupa Mozarta”.

Zamówienie obejmuje kompleksową obsługę występów zarówno od strony kreatywnej (idea), jak i technicznej (instrumenty, krzesła, pulpity, rekwizyty, kostiumy czy wykonanie scenografii, specjalistyczny sprzęt w zależności od rodzaju zaakceptowanego występu). Zamawiający prześle Wykonawcy opisy działalności obu Programów dla celów przygotowania propozycji wykonania i scenariusza. Ze względu na międzynarodowość uczestników językiem wystąpienia powinien być język angielski, bądź występ nie powinien zawierać języka mówionego.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przedstawi kilka propozycji i scenariuszy do wyboru i akceptacji.

**48. Aplikacja na smartfony obsługująca konferencję (meeting application) w dniu 8 XII 2016 w godz. 9.00 – 16.30 w języku angielskim (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

Zamówienie obejmuje przygotowanie profesjonalnej aplikacji na smartfony w języku angielskim dedykowanej dla konferencji w dniu 8 XII 2016 w godz. 9.00 – 16.30. Uczestnicy będą mogli się zarejestrować, potwierdzić swoją obecność, dodać zdjęcie lub komentarz oraz sprawdzić listę uczestników, szczegółową Agendę, obejrzeć zdjęcia z imprezy. Zamawiający oczekuje, aby w aplikacji możliwe było głosowanie na najciekawszy projekt (z 60 propozycji) a Wykonawca przedstawi jeszcze co najmniej 3 inne ciekawe propozycje interaktywnych konkursów/zadań działających w tej aplikacji, które mogłyby zostać wykorzystane podczas konferencji.

Zamówienie obejmuje kompleksową obsługę od strony kreatywnej (idea), jak i technicznej (umieszczanie informacji i zdjęć w aplikacji, zbieranie wyników konkursów). Zamawiający prześle Wykonawcy opisy działalności obu Programów dla celów merytorycznego przygotowania aplikacji.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przedstawi kilka propozycji i scenariuszy do wyboru i akceptacji.

**49. Usługa wynajmu tzw. Mobilnych Foto-kiosków z użyciem symboli powiązanych z Programem podczas całej długości konferencji (8 XII 2016 w godz. 9.00 – 16.30) (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

Wynajem 2 sztuk foto-automatów za pomocą których uczestnicy konferencji będą mogli samodzielnie wykonać i wydrukować zdjęcia z użyciem neutralnych gadżetów związanych z tematyką imprezy (np. logotyp imprezy, czy Programu). Wymogi szczegółowe obejmują:

- Możliwość zrobienia i wydrukowania dowolnej ilości zdjęć, bez ograniczeń.
- Obsługa automatu powinna być prosta, za pomocą ekranu dotykowego naciskając z menu w języku angielskim lub obrazkowym.



- Dobór gadżetów do zdjęć do ustalenia z Zamawiającym (kapelusze, okulary, peruki, tablice z logotypami imprezy i programów oraz Unii Europejskiej).
- Oklejenie foto-budek logotypami i grafikami Programów (pełen kolor). Zamówienie obejmuje wykonanie projektu graficznego oklejenia oraz jego montaż
- Obsługa asystenta obsługującego foto-budki.
- Dojazd, montaż i demontaż sprzętu.

Zamówienie obejmuje kompleksową obsługę foto-kiosków poczynając od ich przygotowania, oznakowania, montażu/demontażu, doboru odpowiedniego miejsca i ustalenia z właścicielem miejsca konferencji szczegółowych wymogów dotyczących miejsca i instalacji.

**50. Kompleksowa, reżyserska i techniczna obsługa imprezy w dniu 8 XII 2016 w godz. 9.00 – 23.00**, zamówienie obejmuje:

- Wypracowanie (wspólnie z Zamawiającym) szczegółowego scenariusza konferencji i kontrola jego realizacji podczas imprezy (wymagana obecność przedstawiciela Wykonawcy na miejscu), na bazie ramowej agendy (załączona niżej); Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pierwszą wersję scenariusza najpóźniej 5 dni od podpisania umowy;
- Wykonanie scenografii zgodnie z wypracowaną myślą przewodnią i hasłem imprezy - Elementy symboliczne nawiązujące do symbolu konferencji (np. drzewa jabłoni i jabłka w koszach poustawiane na scenie oraz w różnych miejscach konferencji: na korytarzu, w salach konferencyjnych);
- Zaplanowanie efektów świetlnych, wynajem i montaż oświetlenia estradowego w sali konferencyjnej, w tym minimum 3 kolory świateł oraz punktowe oświetlenie podium - kierowanie światła na osoby występujące na podium (za pomocą reflektorów);
- Zaplanowanie efektów dźwiękowych (muzyka w tle, efekty przy rozdawaniu nagród, etc), montaż nagłośnienia (Zamawiający będzie dysponował własnym systemem do obsługi tłumaczenia symultanicznego), realizacja dźwięku podczas konferencji i bankietu, wykorzystywanie utworów muzycznych zgodnie z poszanowaniem praw autorskich (wybór clipów muzycznych po akceptacji Zamawiającego);
- Wynajem i montaż niezbędnych ekranów, projektorów wysokiej rozdzielczości (montaż podsufitowy, minimum 2 sztuki), podium do obsługi konferencji (możliwość korzystania ze sprzętu, który standardowo mieści się w Sali na miejscu konferencji), sterowanie obrazem (w tym projekcja obrazu z kamer - wynajem minimum 2 kamer cyfrowych HD), uruchamianie/emisja filmów w wysokiej rozdzielczości (filmy dostarcza Zamawiający), rejestrowanie obrazu na żywo, wymagana obecność technika do obsługi multimedialnej konferencji.

**51. Usługa dziennikarska – spisanie relacji z konferencji (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)** w formie artykułu w języku polskim, w tym autoryzowanie wypowiedzi osób, wykorzystywanie wywiadów z koordynatorami projektów i przedstawicielami władz lokalnych obecnych na konferencji, usługa obejmuje także spisywanie danych (np. kto wygrał nagrody), artykuł musi obejmować wszystkie wydarzenia związane z konferencją, objętość docelowego artykułu – minimum 5000 znaków ze spacjami.

**52. Montaż filmu promocyjnego (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)** na bazie nagrań i zdjęć z konferencji wykonanych przez Wykonawcę. Zamówienie obejmuje: dodawanie podpisów do każdego zdjęcia, dodawanie elementów graficznych, efektów animacji, dodanie ścieżki dźwiękowej (8 utworów muzycznych do wyboru dla Zamawiającego), przekazanie praw autorskich do filmu (i licencji do korzystania z utworów muzycznych), poprawianie cyfrowe zdjęć w razie konieczności, przygotowanie docelowego pliku z filmem w 2 różnych formatach, w tym jeden w wysokiej rozdzielczości, zgranie filmu jako całość. Termin wykonania: 23.12.2016



## **RAMOWA AGENDA**

0 Rejestracja i konferencja prasowa (9.00 – 10.00)

I Część informacyjna A (10.00 – 13.30)

(prowadzi zewnętrzny moderator)

- Występ artystyczny (10 min)
- Wspólne zdjęcie na scenie
- Przemówienia powitalne
- Ogłoszenie konkursu na „Projekt Publiczności”
- Prezentacja multimedialna: Program 2007-2013 fakty i liczby (15-30 min)
- Panel dyskusyjny z przedstawicielami władz lokalnych (15-30 min)
- Film o projektach 2007-2013
- Wręczenie nagród dla wybranych projektów (szklane statuetki) i podziękowaniami dla regionów/krajów (w tle prezentacja zdjęć lub filmu wygranego projektu)
- Rozstrzygnięcie konkursu na „Projekt Publiczności”
- Zamknięcie Programu

II Wspólny lunch (stół szwedzki) (13.30 – 14.30)

III Część informacyjna B (14.30 – 15.30)

- Występ artystyczny (10 min)
- Symboliczne otwarcie Programu przez przedstawicieli ministerstw z Polski i Rosji,
- Odczytanie listu od premiera?
- Nowa perspektywa 2014-2020 – prezentacja, harmonogram naborów
- Dostępne będą tłumaczenia symultaniczne angielski/litewski/rosyjski

IV Część partnerska (różne aktywności) (16.00 – 18.00)

- Wspólna wycieczka kulturowo historyczna, związana z Gdańskiem (do ustalenia)

Jednocześnie przez cały czas trwania konferencji:

w holu lub oddzielnej sali, przy specjalnych „Punktach kontaktowych” wg podziału na cele tematyczne potencjalni partnerzy będą mogli omawiać koncepcje wspólnych projektów w perspektywie 2014-2020 (strefa pod opieką Zamawiającego)

- Wystawa zdjęć prezentujących projekty (hol)
- Foto-kioski do samodzielnego wykonania zdjęć przez uczestników imprezy (hol)
- Ciągła przerwa kawowa
- Aktywna aplikacja na smartfony (meeting application)

V Bankiet (19.00 – 23.00)

- Uroczysta kolacja w formie bankietu w restauracji lub miejscu kultury np. teatrze (na stojąco lub siedząco, w zależności od miejsca)
- Krótkie przemówienie gospodarza imprezy (przedstawiciela Ministerstwa) - tłumaczenie na język angielski, rosyjski i litewski
- Występ muzyków klasycznych na żywo podczas kolacji (np. fortepian, skrzypce, altówka, wiolonczela itp.), repertuar do ustalenia na etapie rozmów roboczych (klasyczny, bądź nowoczesny bądź rozrywkowy)
- Transport z i do hoteli

## PROTOKÓŁ ODBIORU

Na podstawie umowy nr CPE/WST PL-LT-RU/...../2016 zawartej w Warszawie w dniu ..... roku pomiędzy:

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

a

firmą ..... 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 ....., reprezentowanym przez Pana/Panią ..... –

zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”

lub

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

której przedmiotem było wykonanie usługi polegającej na:

dostarczeniu wybranych usług w ramach organizacji

....., które odbyło się w dniach ..... w Polsce, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik numer 1 do umowy.

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

Uwagi:.....

**Zamawiający**

**Wykonawca**

\*Niepotrzebne skreślić

## O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

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

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-62s/ARK/16” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138o ustawy na **dostarczenie wybranych usług i materiałów w ramach organizacji konferencji Programu LT-PL-RU 2007-2013 oraz Programu PL-RU 2014-2020.**

składam/składamy niniejszą ofertę:**I. Kryterium CENA:  
USŁUGI HOTELARSKIE****1. Wynajem miejsc noclegowych**

- Propozycja hotelu A (nazwa, adres, ilość dostępnych pokoi):  
.....
- Propozycja hotelu B (nazwa, adres, ilość dostępnych pokoi):  
.....
- Propozycja hotelu C (nazwa, adres, ilość dostępnych pokoi):  
.....
- Propozycja hotelu D (nazwa, adres, ilość dostępnych pokoi):  
.....

a) Średnia cena wynajmu miejsca noclegowego w hotelu A, B, C lub D dla 1 osoby w pokoju 1-osobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania przez 1 dobę wraz ze śniadaniem

brutto: .....zł

b) Łączna cena wynajmu miejsc noclegowych w hotelu A, B, C lub D dla 220 osób w pokoju 1-osobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania przez 2 doby wraz ze śniadaniem brutto (poz.1a x ilość osób x 220):

brutto: .....zł

c) Cena usługi hotelarskiej w hotelu w Warszawie (4-gwiazdkowym) dla 1 osoby na 1 dobę wraz ze śniadaniem - ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

brutto:

.....zł

d) Cena usługi hotelarskiej w hotelu w Warszawie (4-gwiazdkowym) dla 12 osób na 1 dobę wraz ze śniadaniem (poz. 1i x 12) - ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

brutto:.....zł

## **2. Wynajem miejsc parkingowych**

a) Średnia cena za wynajem 1 – go miejsca parkingowego w hotelu A, B, C lub D na 1 dobę

brutto: .....zł

b) Łączna cena za wynajem 90 miejsc parkingowych w hotelu A, B, C lub D na 2 doby (poz. 2a x 90)

brutto: .....zł

## **USŁUGI WYNAJMU SAL I POWIERZCHNI WRAZ Z USŁUGAMI TOWARZYSZĄCYMI**

### **3. Wynajem zewnętrznych sal konferencyjnych**

a) Cena za wynajem zewnętrznej sali konferencyjnej (głównej) na min. 220 osób wraz z usługami towarzyszącymi:

brutto: ..... zł

### **4. Wynajem dodatkowej powierzchni w miejscu konferencji**

a) Cena za wynajem dodatkowej powierzchni w miejscu konferencji (np. w holu lub innych salach konferencyjnych) do zorganizowania 5-ciu tzw. punktów kontaktowych wraz z usługami towarzyszącymi:

brutto: ..... zł

### **5. Wynajem dodatkowej sali konferencyjnej w miejscu konferencji (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Cena za wynajem dodatkowej sali konferencyjnej dla min. 40 osób w miejscu konferencji dla celów konferencji prasowej i spotkania wybranych osób (sala VIP) wraz z usługami towarzyszącymi: (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):

brutto: ..... zł

### **6. Wynajem powierzchni i stołów przeznaczonych do rejestracji**

a) Cena za wynajem powierzchni i stołów przeznaczonych do rejestracji uczestników w miejscu konferencji (4 punkty rejestracji) wraz z usługami towarzyszącymi:

brutto: ..... zł

### **7. Wynajem flag stojących w dniu 8 XII 2016 w miejscu konferencji**

a) Cena za wynajem flag stojących w miejscu konferencji (1 komplety):

brutto: ..... zł

b) Cena za wynajem flag stojących w miejscu konferencji (3 komplety, poz. 7a x 3):  
brutto: ..... zł

## **USŁUGI GASTRONOMICZNE**

### **8. Obiady „w drodze” dla uczestników korzystających z transportu organizowanego w ramach zamówienia w dniu 7 XII 2016 oraz w drodze powrotnej w dniu 9 XII 2016**

a) Cena za 1 obiad „w drodze” dla uczestników korzystających z transportu organizowanego w ramach zamówienia w dniu 7 XII 2016 oraz w drodze powrotnej w dniu 9 XII 2016 brutto:

brutto: ..... zł

b) Cena za 2 obiady „w drodze” dla 220 osób korzystających z transportu organizowanego w ramach zamówienia w dniu 7 XII 2016 oraz w drodze powrotnej w dniu 9 XII 2016 (poz. 8a x 2 x 220):

brutto: ..... zł

### **9. Kolacja „na żądanie” w dniu 7 XII 2016 w godzinach 19.00 – 23.00 (wieczór przed konferencją)**

a) Cena za 1 kolację „na żądanie” dla uczestników w dniu 7 XII 2016 dostępną w godzinach 19.00 – 23.00:

brutto: ..... zł

b) Cena za 1 kolację „na żądanie” dla 220 osób w dniu 7 XII 2016 dostępną w godzinach 19.00 – 23.00 (poz. 9a x 220):

brutto: ..... zł

### **10. Przerwa kawowa ciągła w dniu 8 XII 2016 (dzień konferencji)**

a) Cena za kompleksową usługę ciągłej przerwy kawowej dla 1 osoby:

brutto: .....zł

b) Cena za kompleksową usługę ciągłej przerwy kawowej dla 220 osób (poz. 10a x 220)

brutto: .....zł

### **11. Obiad w dniu 8 XII 2016 (dzień konferencji)**

a) Cena za 1 obiad dla 1 osoby w dniu konferencji w miejscu konferencji

brutto: .....zł

b) Cena za 1 obiad dla 220 osób w dniu konferencji w miejscu konferencji (poz. 11a x 220) brutto:

.....zł

### **12. Kolacja w dniu 8 XII 2016 (dzień konferencji):**

a) Cena za 1 kolację dla 1 osoby w dniu konferencji w instytucji kultury bądź restauracji w Gdańsku:

brutto: .....zł

b) Cena za 1 kolację dla 220 osób w dniu konferencji w instytucji kultury bądź restauracji w Gdańsku (poz. 12a x 220)

brutto: .....zł

## **USŁUGI TRANSPORTOWE I ZAKUP BILETÓW PRZEWOZOWYCH:**



**13. Transport osób na trasie Warszawa-Gdańsk-Warszawa w dniu 7 XII 2016 i z powrotem w dniu 9 XII 2016**

a) Cena transportu 1 osoby minibusem na trasie Warszawa-Gdańsk-Warszawa w dniu 7 XII 2016 i z powrotem w dniu 9 XII 2016:

brutto: .....zł

b) Cena transportu 25 osób minibusem na trasie Warszawa-Gdańsk-Warszawa w dniu 7 XII 2016 i z powrotem w dniu 9 XII 2016 (poz. 13a x 25):

brutto: .....zł

**14. Transport uczestników do hoteli w Gdańsku w dniu 7 XII 2016 i z powrotem w dniu 9 XII 2016** maksymalnie łącznie 195 osób autokarami/minibusami z każdego z wymienionych miast:

a) Cena transportu 1 osoby minibusem na trasie Słupsk-Gdańsk-Słupsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem w dniu 9 XII 2016:

brutto: .....zł

b) Cena transportu 10 osób minibusem na trasie Słupsk-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Słupsk-Gdańsk w dniu 9 XII 2016 (poz. 14a x 10):

brutto: .....zł

c) Cena transportu 1 osoby autobusem lub minibusem na trasie Kętrzyn-Olsztyn-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Olsztyn-Kętrzyn w dniu 9 XII 2016:

brutto: .....zł

d) Cena transportu 60 osób autobusem lub minibusem na trasie Kętrzyn-Olsztyn-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Olsztyn-Kętrzyn w dniu 9 XII 2016 (poz. 14c x 60):

brutto: .....zł

e) Cena transportu 1 osoby minibusem na trasie Suwałki-Ełk-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Ełk-Suwałki w dniu 9 XII 2016:

brutto: .....zł

f) Cena transportu 20 osób minibusem lub autobusem na trasie Suwałki-Ełk-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Ełk-Suwałki w dniu 9 XII 2016 (poz. 14e x 20):

brutto: .....zł

g) Cena transportu 1 osoby minibusem lub autobusem na trasie Białystok-Ełk-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Ełk-Białystok w dniu 9 XII 2016:

brutto: .....zł

h) Cena transportu 30 osób minibusem na trasie Białystok-Ełk-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Ełk-Białystok w dniu 9 XII 2016 (poz. 14g x 30):

brutto: .....zł

i) Cena transportu 1 osoby minibusem lub autobusem na trasie Kaliningrad (Rosja)-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Kaliningrad (Rosja) w dniu 9 XII 2016:

brutto: .....zł

j) Cena transportu 65 osób minibusem lub autobusem na trasie Kaliningrad (Rosja)-Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Kaliningrad (Rosja) w dniu 9 XII 2016 (poz. 14i x 65):

brutto: .....zł

k) Cena transportu 1 osoby minibusem lub autobusem na trasie Kłajpeda (Litwa) – Kowno (Litwa) – Mariampol (Litwa) - Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Mariampol (Litwa) – Kowno (Litwa) – Kłajpeda (Litwa) w dniu 9 XII 2016:

brutto: .....zł

l) Cena transportu 10 osób minibusem na trasie Kłajpeda (Litwa) – Kowno (Litwa) – Mariampol (Litwa) - Gdańsk w dniu 7 XII 2016 i z powrotem Gdańsk-Mariampol (Litwa) – Kowno (Litwa) – Kłajpeda (Litwa) w dniu 9 XII 2016 (poz. 14k x 10):

brutto: .....zł

m) Łączny koszt transportu 195 osób minibusem lub autobusem do hoteli w Gdańsku (poz. 14b+14d+14f+14h+14j+14l):

brutto: .....zł

#### **15. Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych**

a) Koszt transportu materiałów z Warszawy do Gdańska i z powrotem:

brutto: .....zł

#### **16. Transport uczestników z hoteli na miejsce konferencji w dniu 8 XII 2016 na godz. 9.00**

a) Średni koszt transportu 1 osoby autokarem z hotelu A, B, C lub D na miejsce konferencji

brutto: .....zł

b) Łączny koszt transportu 220 osób autokarem z hotelu A, B, C lub D na miejsce konferencji (poz. 16a x 220 osób):

brutto: .....zł

#### **17. Organizacja zwiedzania/wycieczki po Gdańsku lub zapoznania się z jego kulturą/historią w dniu 8 XII 2016 (wraz z kosztami transportu):**

a) Koszt zwiedzania/wycieczki po Gdańsku lub zapoznania się z jego kulturą/historią dla 1 osoby (wraz z kosztami transportu):

brutto: .....zł

b) Łączny koszt zwiedzania/wycieczki po Gdańsku lub zapoznania się z jego kulturą/historią dla 220 osób (wraz z kosztami transportu):

brutto: .....zł

#### **18. Transport uczestników z hoteli na miejsce kolacji w dniu 8 XII 2016 o godz. 19.00 oraz ich powrót najpóźniej o godzinie 23.00**

a) Koszt transportu 1 osoby autokarem z hotelu A, B, C lub D na miejsce kolacji i z powrotem

brutto: .....zł

b) Łączny koszt transportu 220 osób autokarem z hotelu A, B, C lub D na miejsce kolacji i z powrotem i w dniu 8 XII 2016 (poz. 18a x 220):

brutto: .....zł

#### **19. Zakup i dostarczenie biletów na samolot na trasie Wilno-Gdańsk-Wilno (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Cena biletu lotniczego dla 1 osoby w dwie strony na trasie Wilno-Warszawa-Wilno (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

brutto:..... zł

b) Cena biletu lotniczego dla 6 osób w dwie strony na trasie Wilno-Warszawa-Wilno (poz. 19a x 6)  
**(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**  
brutto:.....zł.

**20. Zakup i dostarczenie biletów na samolot na trasie Moskwa-Gdańsk-Moskwa (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Cena biletu lotniczego dla 1 osoby w dwie strony na trasie Moskwa-Gdańsk-Moskwa  
**(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**  
brutto:..... zł

b) Cena biletu lotniczego dla 6 osób w dwie strony na trasie Moskwa-Gdańsk-Moskwa\_(poz. 20a x 6)  
**(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**  
brutto:.....zł.

**PRODUKCJA I DOSTAWA MATERIAŁÓW REKLAMOWYCH I WYSTAWIENNICZYCH**

**21. Czytnik książek elektronicznych (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE).**

a) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 1 czytnika książek elektronicznych  
**(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE).**  
brutto: .....zł

b) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 220 czytników książek elektronicznych  
**(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE).**  
brutto: .....zł

**22. Zestaw słodczy lokalnych/okolicznościowych/świętecznych**

a) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 1 sztuki zestawu słodczy lokalnych/okolicznościowych/świętecznych  
brutto: .....zł

b) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 220 sztuk zestawu słodczy lokalnych/okolicznościowych/świętecznych  
brutto: .....zł

**23. Zestawy upominkowe Pen-drive w długopisie z notatnikiem w sztywnej oprawie w pudełku okolicznościowym (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 1 sztuki zestawów upominkowych pen-drive w długopisie z notatnikiem w sztywnej oprawie w pudełku okolicznościowym **(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):**  
brutto: .....zł

b) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 220 sztuk zestawów upominkowych pen-drive w długopisie z notatnikiem w sztywnej oprawie w pudełku okolicznościowym **(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):**  
brutto: .....zł

**24. Zestawy upominkowe Pen-drive w długopisie z notatnikiem w sztywnej oprawie w pudełku okolicznościowym (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 1 sztuki zestawów upominkowych pen-drive w długopisie z notatnikiem w sztywnej oprawie w pudełku okolicznościowym **(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE):**  
brutto: .....zł

b) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 40 sztuk zestawów upominkowych pen-drive w długopisie z notatnikiem w sztywnej oprawie w pudełku okolicznościowym (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**):

brutto: .....zł

#### **25. Ozdobne torebki papierowe**

a) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 1 sztuki ozdobnych torebek papierowych w rozmiarze dostosowanym do wielkości zamówionych materiałów promocyjnych (poz. 21-24):

brutto: .....zł

b) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 260 sztuk ozdobnych torebek papierowych w rozmiarze dostosowanym do wielkości zamówionych materiałów promocyjnych (poz. 21-24):

brutto: .....zł

#### **26. Konfekcjonowanie (pakowanie) materiałów promocyjnych w torebki ozdobne**

a) Koszt konfekcjonowania (pakowanie) 260 kompletów materiałów promocyjnych (poz. 21-24) w torebki ozdobne:

brutto: .....zł

#### **27. Zakup i oznakowanie statuetek z tabliczkami – 2 rodzaje**

a) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 1 sztuki szklanej statuetki z tabliczkami

brutto: .....zł

b) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 20 sztuk szklanych statuetek z tabliczkami (w dwóch rodzajach)

brutto: .....zł

#### **28. Nagrody dla projektów (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 1 sztuki nagrody dla projektów (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**).

brutto: .....zł

b) Koszt wykonania, oznakowania, opakowania i transportu 20 sztuk nagród dla projektów (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**).

brutto: .....zł

#### **29. Świeże kwiaty w podziękowaniach**

a) Koszt zamówienia i dostawy 1 bukietów kwiatów w podziękowaniach:

brutto: .....zł

b) Koszt zamówienia i dostawy 20 bukietów kwiatów w podziękowaniach:

brutto: .....zł

#### **30. Produkcja, skład graficzny, montaż i kompleksowa obsługa systemu dekoracji podczas konferencji**

a) Koszt wykonania i dostawy 1 sztuki banera wiszącego powitalnego umiejscowionego nad wejściem do miejsca konferencji, wymiary maksymalnie 800 x 100 cm wraz z usługą montażu/demontażu:

brutto: .....zł

b) Koszt wykonania i dostawy 1 sztuki banera wiszącego wykonanego z tkaniny poliestrowej (tło dla zdjęć grupowych), wymiary maksymalnie 300 x 600 cm wraz z usługą montażu/demontażu:

brutto: .....zł

c) Koszt wykonania i dostawy 1 sztuki planszy usztywnionej informacyjnej wiszącej informującej o Programie i jego celach tematycznych, wymiary maksymalnie 300 x 600 cm wraz z usługą montażu/demontażu (w sali konferencyjnej):

brutto: .....zł

d) Koszt wykonania i dostawy 1 sztuki bannera stojącego rozwijanego (roll-up) wraz z opakowaniem wielokrotnego użytku i usługą montażu/demontażu:

brutto: .....zł

e) Koszt wykonania i dostawy 4 identycznych sztuk bannera stojącego rozwijanego (roll-up) wraz z opakowaniem wielokrotnego użytku i usługą montażu/demontażu:

brutto: .....zł

f) Koszt wykonania i dostawy 1 sztuki bannera stojącego rozwijanego (roll-up) z 4 różnymi Celami Tematycznymi wraz z opakowaniem wielokrotnego użytku i usługą montażu/demontażu:

brutto: .....zł

g) Koszt wykonania i dostawy 4 różnych sztuk bannera stojącego rozwijanego (roll-up) z 4 różnymi Celami Tematycznymi wraz z opakowaniem wielokrotnego użytku i usługą montażu/demontażu:

brutto: .....zł

h) Łączny koszt wykonania produkcji, składu graficznego, montażu i kompleksowej obsługi systemu dekoracji podczas konferencji (poz. 31a+31b+31c+31e+31g):

brutto: .....zł

### **31. Produkcja, skład graficzny i montaż ścianek promocyjnych (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt wykonania i dostawy 1 sztuki ścianki promocyjnej rozkładanej z opakowaniem wielokrotnego użytku wraz z usługą montażu/demontażu (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**):

brutto: .....zł

b) Koszt wykonania i dostawy 2 sztuk ścianek promocyjnych rozkładanych z opakowaniem wielokrotnego użytku wraz z usługą montażu/demontażu (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**):

brutto: .....zł

### **32. Produkcja, i montaż flag do masztów przed miejscem konferencji, (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt wykonania i dostawy 1 sztuki flagi do masztów przed wejściem głównym miejsca konferencji (wymiar każdej flagi min 150X200 cm) wraz z usługą montażu/demontażu (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**):

brutto: .....zł

b) Koszt wykonania 5 sztuk flag do masztów przed wejściem głównym miejsca konferencji wraz z usługą montażu/demontażu (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**):

brutto: .....zł

## **USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE**

### **33. Kolorowy wydruk agendy**



a) Koszt kolorowego wydruku 250 sztuk agendy wraz dostawą:  
brutto: .....zł

**34. Przygotowanie identyfikatorów na konferencję wraz ze smyczami**

a) Koszt wykonania 250 sztuk identyfikatorów w rozmiarze 124 x 87 mm (+/- 10 mm), (wydruk dwustronny cyfrowy na kartach plastikowych lub papierze laminowanym) wraz ze smyczą i dostawą:  
brutto: .....zł

**35. Wydruk broszury promocyjnej A4 o Programie**

a) Koszt wykonania 440 egzemplarzy broszury promocyjnej A4 o Programie wraz z dostawą:  
brutto: .....zł

**36. Wydruk ulotki promocyjnej o Programie,**

a) Koszt wykonania 660 egzemplarzy ulotki promocyjnej o Programie formatu A4 składanej na trzy  
wraz z dostawą:  
brutto: .....zł

**37. Przygotowanie wystawy zdjęć z projektów w miejscu konferencji:**

a) Koszt przygotowania wystawy (wydruk, przygotowanie, opakowanie, transport, instalacja) 25 sztuk  
zdjęć z projektów w formie plakatów w miejscu konferencji:  
brutto: .....zł

**USŁUGI TŁUMACZENIOWE**

**38. Wynajem sprzętu do tłumaczenia symultanicznego**

a) Koszt wynajmu sprzętu do tłumaczenia symultanicznego podczas konferencji, wycieczki i bankietu  
wraz z montażem i obsługą techniczną:  
brutto: .....zł

**39. Obsługa tłumaczenia symultanicznego podczas konferencji**

a) Koszt obsługi tłumaczenia symultanicznego (wynajmu tłumaczy) podczas konferencji wraz z  
montażem i obsługą techniczną:  
brutto: .....zł

**40. Obsługa tłumaczenia ustnego podczas wycieczki i bankietu**

a) Koszt obsługi tłumaczenia ustnego (wynajmu tłumaczy) podczas wycieczki i bankietu wraz z  
montażem i obsługą techniczną:  
brutto: .....zł

**USŁUGI FOTOGRAFICZNE**

**41. Obsługa fotograficzna**

a) Koszt obsługi fotograficznej konferencji (2 fotografów):  
brutto: .....zł

**42. Wykonanie wydruku i oprawy za szkłem zdjęcia grupowego (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt wykonania wydruku i oprawy za szkłem 1 egzemplarza zdjęcia grupowego uczestników  
konferencji (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)  
brutto: .....zł

b) Koszt wykonania wydruku i oprawy za szkłem 220 egzemplarzy zdjęcia grupowego uczestników  
konferencji (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

brutto: .....zł

## **USŁUGI W ZAKRESIE PROMOCJI**

### **43. Kreacja myśli przewodniej imprezy oraz ich opracowanie graficzne**

a) Koszt usługi kreacji myśli przewodniej imprezy, w tym nazwy, logotypu i hasła w języku angielskim oraz ich opracowanie graficzne:

brutto: .....zł

b) Koszt wykonania i dostawy scenografii do prezentacji w miejscu konferencji wraz z usługą montażu/demontażu:

brutto: .....zł

c) Łączny koszt usługi kreacji myśli przewodniej imprezy, w tym nazwy, logotypu i hasła w języku angielskim oraz ich opracowanie graficzne i wykonanie scenografii (poz. 43a + 43b):

brutto: .....zł

### **44. Usługa moderatora prowadzącego całą konferencję**

a) Koszt usługi moderatora prowadzącego imprezę, w tym panelu dyskusyjnego dla 6-ciu osób i scenariuszem imprezy:

brutto: .....zł

### **45. Kreacja oryginalnego przedstawienia rezultatów wdrażania Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013**

a) Koszt usługi kreacji oryginalnego przedstawienia rezultatów wdrażania Programu Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 wraz z przygotowaniem scenariusza i prezentacji od strony wykonawczej i technicznej:

brutto: .....zł

### **46. Kompleksowa oprawa muzyczna konferencji i bankietu**

a) Koszt usługi kompleksowej oprawy muzycznej konferencji wraz z przygotowaniem od strony wykonawczej i technicznej (montaż nagłośnienia, realizacja dźwięku itp.):

brutto: .....zł

b) Koszt usługi kompleksowej oprawy muzycznej bankietu, w tym wynajmu muzyków wraz z przygotowaniem od strony wykonawczej i technicznej (montaż nagłośnienia, realizacja dźwięku itp.):

brutto: .....zł

c) Łączny koszt usługi kompleksowej oprawy muzycznej konferencji i bankietu, w tym wynajmu muzyków wraz z przygotowaniem od strony wykonawczej i technicznej (poz. 46a + 46b):

brutto: .....zł

### **47. Wynajem usługi artystycznej do 2 występów profesjonalnych artystów**

a) Koszt kompleksowej usługi artystycznej 2 występów profesjonalnych artystów otwierających dwie główne części konferencji wraz z przygotowaniem od strony wykonawczej i technicznej (montaż nagłośnienia, realizacja dźwięku itp.):

brutto: .....zł

### **48. Aplikacja na smartfony obsługująca konferencję (meeting application) w dniu 8 XII 2016 w godz. 9.00 – 16.30 w języku angielskim (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt kompleksowej usługi przygotowania profesjonalnej aplikacji na smartfony w języku angielskim dedykowanej dla konferencji wraz z przygotowaniem od strony wykonawczej i technicznej (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)

brutto: .....zł

**49. Usługa wynajmu tzw. Mobilnych Foto-kiosków (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt kompleksowej usługi wynajmu 2 sztuk foto-automatów wraz z przygotowaniem od strony wykonawczej (obsługa na miejscu) i technicznej (montaż) oraz transportem (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**):

brutto: .....zł

**50. Kompleksowa, reżyserska i techniczna obsługa imprezy**

a) Koszt kompleksowej usługi reżyserskiej i technicznej obsługi imprezy, w tym scenariusza, efektów świetlnych i dźwiękowych, wynajem i montaż sprzętu wraz z transportem:

brutto: .....zł

**51. Usługa dziennikarska – spisanie relacji z konferencji (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt kompleksowej usługi dziennikarskiej – spisanie relacji z konferencji (**ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**):

brutto: .....zł

**52. Montaż filmu promocyjnego (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

a) Koszt kompleksowej usługi montażu filmu promocyjnego imprezy na bazie nagrań i zdjęć z konferencji, wraz z przygotowaniem od strony wykonawczej i technicznej w tym scenariusza, efektów video i dźwiękowych, wynajem i montaż sprzętu, transport oraz przekazanie praw autorskich do filmu (i licencji do korzystania z utworów muzycznych):

brutto: .....zł

**Łączna cena brutto zamówienia:**

**(1b + 1d + 2b + 3a + 4a + 5a + 6a + 7b + 8b + 9 b + 10b + 11b + 12b + 13 b + 14m + 15a + 16b + 17b + 18b + 19b + 20b + 21b + 22b + 23b + 24b + 25b + 26a + 27 b + 28 b + 29b + 30h + 31b + 32b + 33a + 34a + 35a + 36a + 37a + 38a + 39a + 40a + 41a + 42b + 43c + 44a + 45a + 46c + 47a + 48a + 49a + 50a + 51a + 52a )**

brutto..... zł

**II. Kryterium DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:**

OŚWIADCZAM, ŻE DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA ..... (podać imię i nazwisko), który ), który posiada doświadczenie w realizacji ..... (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu konferencji/ spotkania dla grupy minimum 100 osób każda, o którym mowa w rozdziale XIV ust. 2 pkt 2 SIWZ.

**OŚWIADCZENIA:**

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-62s/ARK/16”.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.  
Oświadczam/y, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej

kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu<sup>1</sup>. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli, restauracji, kasjerów biletowych lub innych podwykonawców dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.

3. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-62s/ARK/16”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
4. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. 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.).
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....

....., dn. ....2016 r.

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

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

**Oświadczenie wykonawcy**  
**składane na podstawie art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy**  
**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU**  
**W POSTĘPOWANIU**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

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

przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138o ustawy na **dostarczenie wybranych usług i materiałów w ramach organizacji konferencji Programu LT-PL-RU 2007-2013 oraz Programu PL-RU 2014-2020.**

oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w rozdziale IV SIWZ.

....., dn. .... 2016 r.

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



## INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w rozdziale VI ust. 4 i 5 SIWZ, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: .....

.....

....., w następującym zakresie:

.....

.....

..... (wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

....., dn. .... 2016 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

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

....., dn. .... 2016 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**Oświadczenie wykonawcy**  
**składane na podstawie art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy**  
**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

(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. 138o ustawy na **dostarczenie wybranych usług i materiałów w ramach organizacji konferencji Programu LT-PL-RU 2007-2013 oraz Programu PL-RU 2014-2020.**

oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy.

....., dn. .... 2016 r.

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

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., dn. .... 2016 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

#### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: .....  
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dn. .... 2016 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

#### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawcą/ami: .....  
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dn. .... 2016 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)



## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

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

....., dn. .... 2016 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)



## WYKAZ USŁUG

dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV ust 1 pkt 3) SIWZ:

Lp.	Przedmiot usługi	Liczba uczestników	Odbiorca	Wartość usługi brutto	Data wykonania usługi od ... do .... (dzień – miesiąc – rok)
1					
2					
3					

....., dn. .... 2016 r.

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