

Specyfikacja warunków zamówienia

**„Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87.
Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych
Inspektorów Pracy (SLIC)»”**

Numer referencyjny: GIP-GOZ.213.139.2024

Spis treści

Specyfikacja warunków zamówienia	1
1. Informacje ogólne	4
2. Podstawa prawna i tryb udzielenia zamówienia.....	5
3. Inne warunki zamówienia	5
4. Opis przedmiotu zamówienia.....	7
5. Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych.	8
6. Termin wykonania zamówienia.....	8
7. Warunki udziału w postępowaniu.....	8
8. Podstawy wykluczenia.....	10
9. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i podmiotowe środki dowodowe.	10
10. Sposób porozumiewania oraz forma składanych dokumentów lub oświadczeń	12
11. Wadium	14
12. Termin związania ofertą	15
13. Opis sposobu przygotowania ofert i ich złożenie.....	16
14. Termin i miejsce składania ofert	19
15. Opis sposobu obliczenia ceny.....	19
16. Opis kryteriów	20
17. Formalności, które powinny zostać dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty	21
18. Istotne postanowienia dotyczące zawarcia umowy	21
19. Środki ochrony prawnej.	21
20. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.	22
21. Załączniki:	23
Załącznik nr 1a Formularz cenowy (Załącznik nr 2 do Umowy)	25
Załącznik nr 2 Opis przedmiotu zamówienia (Opis przedmiotu Umowy - Załącznik nr 1 do Umowy)	
27	
Załącznik nr 3 Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Wykonawca/Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienie).	53
Załącznik nr 3a Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Podmiot udostępniający zasoby).	55
Załącznik nr 4 Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.	57

Załącznik nr 5 Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (Wykonawca/ Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie).	58
Załącznik nr 5a Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (Podmiot udostępniający zasoby).	59
Załącznik nr 6 Wykaz usług.....	60

1. Informacje ogólne

- 1.1. Nazwa i adres Zamawiającego: Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy, ul. Barska 28/30, 02-315 Warszawa [strona internetowa Zamawiającego](#); adres poczty elektronicznej Zamawiającego: kancelaria@gip.pip.gov.pl, tel. (22) 39-18-205.
- 1.2. Skróty używane w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia:
 - 1.2.1. PIP – Państwowa Inspekcja Pracy;
 - 1.2.2. GIP – Główny Inspektorat Pracy;
 - 1.2.3. podmiotowe środki dowodowe- należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 1.2.4. przedmiotowe środki dowodowe – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
 - 1.2.5. swz – Specyfikacja warunków zamówienia;
 - 1.2.6. ustawa/ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 1.2.7. rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 3 sierpnia 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie;
 - 1.2.8. Platforma e-Zamówienia – system teleinformatyczny, na którym Zamawiający prowadzi postępowanie;
 - 1.2.9. dzień roboczy - nie jest nim dzień uznany ustawowo za wolny od pracy oraz sobota;

- 1.2.10. godziny robocze – godziny od 8.00 do 15.30 w dni robocze;
- 1.2.11. cena – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 1.2.12. środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 1.2.13. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 1.2.14. Wydarzenie - kompleksowa organizacja dwudniowej, międzynarodowej konferencji „87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)”, która odbędzie się w dniach 14-15 maja 2025 r. w Warszawie.
- 1.2.15. Zamówienie finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).

2. Podstawa prawna i tryb udzielenia zamówienia

- 2.1. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie podstawowym - na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne bez przeprowadzenia negocjacji.
- 2.2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego, Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do umów w sprawie zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny , jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
- 2.3. Terminy są liczone zgodnie z art. 8 ust. 1-5 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem art. 509 ust. 1 ustawy Pzp.

3. Inne warunki zamówienia

- 3.1. Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.
- 3.2. Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

- 3.3. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych.
- 3.4. Zamówienie nie podlega wznowieniu.
- 3.5. Zamówienie obejmuje opcję. Opcja obejmuje maksymalnie 10 uczestników Wydarzenia. Opcja będzie realizowana w zależności od potrzeb oraz posiadanych środków finansowych przez Zamawiającego. Jednocześnie, w przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z opcji, Wykonawca nie będzie dochodził jej realizacji. Opcja będzie realizowana na podstawie zlecenia przekazanego przez Zamawiającego. Zlecenie będzie przekazane najpóźniej na 21 dni przed Wydarzeniem.
- 3.6. Każdy Wykonawca ma prawo do złożenia jednej oferty w postępowaniu.
- 3.7. Zamawiający będzie prowadził wszelkie rozliczenia z Wykonawcą w złotych polskich.
- 3.8. Wszelkie koszty przygotowania oferty ponoszą Wykonawcy, z wyjątkiem Wykonawców, którzy złożyli ofertę niepodlegającą odrzuceniu w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego (zgodnie z art. 261 ustawy Pzp).
- 3.9. Wymagania dotyczące podwykonawstwa:
- 3.9.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
- 3.9.2. Wykonawca winien zawrzeć informacje, czy przy wykonaniu zamówienia będzie korzystał z podwykonawców. Informacja powyższa, razem ze wskazaniem części zamówienia, która zostanie powierzona podwykonawcom, winna być zamieszczona w „Formularzu ofertowym”.
- 3.9.3. W przypadku, gdy Wykonawca będzie korzystał z podwykonawców, poda w „Formularzu ofertowym” nazwy tych podwykonawców, o ile są już znani.
- 3.9.4. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Przepis art. 122 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
- 3.10. Wymagania dotyczące składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie:

- 3.10.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 3.10.2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych Wykonawców, którzy wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 3.10.3. W przypadku, o którym mowa w pkt 3.10.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia składają oświadczenie, z którego wynika, które dostawy, usługi wykonują poszczególni Wykonawcy (załącznik nr 4 do swz).
- 3.11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w całości lub części zamówienia nie zostały mu przyznane, zgodnie z art. 310 ustawy Pzp.

4. Opis przedmiotu zamówienia.

- 4.1. Kod CPV: 79952000-2 - Usługi w zakresie organizacji imprez.
- 4.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 4.3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 4.4. Zamawiający dokonał podziału zamówienia na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
- 4.5. Przedmiotem zamówienia jest „Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»”, zgodnie z załącznikiem nr 1a do swz „Formularz cenowy (Załącznik nr 2 do Umowy)”, nr 2 do swz „Opis przedmiotu zamówienia (Opis przedmiotu Umowy - Załącznik nr 1 do Umowy)” oraz nr 7 do swz „Wzór umowy”. Przedmiot zamówienia obejmuje następujące elementy:
- 1) Zapewnienie miejsca Wydarzenia, z uwzględnieniem:
 - a) Sal konferencyjnych i bankietowych z odpowiednim wyposażeniem;
 - b) Bazy noclegowej.
 - 2) Zapewnienie usług cateringowych;

- 3) Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego oraz sprzętu i obsługi technicznej;
- 4) Zapewnienie usługi transportowej;
- 5) Zapewnienie usługi przewodnickiej w języku angielskim (2 godziny);
- 6) Realizację koncertu;
- 7) Zapewnienie identyfikacji wizualnej Wydarzenia;
- 8) Zapewnienie materiałów biurowych i promocyjnych;
- 9) Usługi drukarskie;
- 10) Zapewnienie dekoracji kwiatowej.

5. Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych.

Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

6. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: 13-15 maja 2025 r., zgodnie ze szczegółowymi terminami określonymi w załączniku nr 2 do swz „Opis przedmiotu zamówienia (Opis przedmiotu Umowy - Załącznik nr 1 do Umowy)”.

7. Warunki udziału w postępowaniu

7.1. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

7.1.1. nie podlegają wykluczeniu;

7.1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej tj. jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonuje, co najmniej 2 usługi, z których każda polegała na organizacji wydarzenia obejmującego co najmniej: wynajęcie sali, obsługę cateringową, nagłośnienie, usługę tłumaczeń symultanicznych, dla co najmniej 50 osób. W przypadku wykazania się przez Wykonawcę doświadczeniem w zakresie usługi wykonywanej (będącej w trakcie realizacji), Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli do upływu terminu składania ofert część usługi spełnia warunek udziału w postępowaniu tj. wykonana część usługi polegała na organizacji wydarzenia obejmującego co najmniej: wynajęcie sali/sal, obsługę cateringową, nagłośnienie, usługę tłumaczeń symultanicznych, dla co najmniej 50 osób.

7.2. Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w pkt 7.1.2 może w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do niniejszego zamówienia lub jego części

polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

- 7.3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Brak powołania się na zasoby podmiotu udostępniającego w dniu składania ofert uniemożliwi późniejsze powołanie się na te zasoby i konieczność samodzielnego wykazania warunku doświadczenia (art. 123 ustawy Pzp).
- 7.4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 7.5. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 7.3 potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
- 7.5.1. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - 7.5.2. sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
 - 7.5.3. czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
- 7.6. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty udostępniające zasoby zdolności technicznych lub zawodowych 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. 108 ust. 1 oraz w art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

8. Podstawy wykluczenia.

Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że nie podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Na potwierdzenie powyższego Zamawiający będzie żądał od Wykonawcy oświadczeń i dokumentów określonych w pkt 9 swz.

9. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i podmiotowe środki dowodowe.

Dokumenty, oświadczenia składane wraz z ofertą:

9.1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń:

9.1.1. Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 3 do swz) – w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub kwalifikowanym – Wykonawca dołącza do oferty składanej w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.

9.1.1.1. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.1.1, stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu odpowiednio na dzień składania ofert.

9.1.2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.1.1, składa ponadto na zasadach określonych w poniższym punkcie:

9.1.2.1. Oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (dotyczy również wspólników w spółkach cywilnych). Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;

9.1.2.2. W przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio

spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby (załącznik nr 3a do swz).

Dokumenty, oświadczenia składane na wezwanie Zamawiającego:

9.2. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania:

9.2.1. Oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego w rozdziale 8 swz (załącznik nr 5 do swz). Oświadczenie o którym mowa powyżej składa ponadto na zasadach określonych w poniższym punkcie:

9.2.1.1. Oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (dotyczy również wspólników w spółkach cywilnych) (załącznik nr 5 do swz).

Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia;

9.2.1.2. W przypadku polegania Wykonawcy na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu (załącznik nr 5a do swz).

9.2.2. Wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, liczby uczestników wydarzenia, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy (załącznik nr 6 do swz).

9.3. Jeżeli Wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług wykonywanych wspólnie z innymi Wykonawcami, wykaz, o którym mowa w pkt 9.2.2 swz, dotyczy usług w których wykonaniu ten bezpośrednio uczestniczył, a w przypadku świadczeń

powtarzających się lub ciągłych, w których wykonywaniu bezpośrednio uczestniczył lub uczestniczy.

- 9.4. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je 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, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 9.1.1, dane umożliwiające dostęp do tych środków.
- 9.5. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
- 9.6. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów.
- 9.7. Dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. Sposób porozumiewania oraz forma składanych dokumentów lub oświadczeń

- 10.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem [strona internetowa Platformy e-Zamówienia](#). Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
- 10.2. Strona internetowa prowadzonego postępowania: [strona postępowania](#). Postępowanie można również wyszukać ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (Przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
- 10.3. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia: ocds-148610-9c6c45a0-afde-4b37-abd6-2b1f845e53c9.
- 10.4. Do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawach związanych z postępowaniem upoważniona jest: Dorota Tomal – sprawy proceduralne.
- 10.5. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki

korzystania z Platformy e-Zamówienia określa *Regulamin Platformy e-Zamówienia*, dostępny na stronie internetowej [adres strony internetowej Regulaminu Platformy e-Zamówienia](#) oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.

- 10.6. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
- 10.7. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”). W zależności od rodzaju użytego podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
- 10.8. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez Wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
- 10.9. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
- 10.10. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa „Regulamin Platformy e-Zamówienia”.
- 10.11. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

10.12. Zamawiający będzie udzielał wszystkich informacji dotyczących postępowania, w tym odpowiadał na wnioski o wyjaśnienie treści swz, jeżeli wpłyną one zgodnie z zasadami określonymi w pkt 10.1. W celu usprawnienia procedury udzielania wyjaśnień treści swz Wykonawca może przesłać pliki z pytaniami również w wersji edytowalnej.

10.13. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie, oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 3 sierpnia 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.

11. Wadium

11.1. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert w wysokości: 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

11.2. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o którym mowa w art. 97 ust. 7 pkt 2-4 ustawy Pzp, należy wnieść oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej.

11.3. W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu (PLN) należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy nr 16 1010 1010 0083 5413 9120 0000 Państwowej Inspekcji Pracy Głównego Inspektoratu Pracy z siedzibą w Warszawie przy ulicy Barskiej 28/30 prowadzony przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie. Wadium wniesione w pieniądzu uznaje się za wniesione w terminie, gdy do upływu terminu składania ofert wadium zostanie zaksięgowane na rachunku bankowym Zamawiającego.

11.4. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia wskazanych w art. 97 ust. 7 pkt 2-4 ustawy Pzp, dokument wadium gwarancji/poręczenia musi zostać złożony w sposób i w formie opisanej w pkt 11.2 swz i zawierać następujące informacje:

11.4.1. nazwę postępowania;

11.4.2. numer postępowania nadany przez Zamawiającego: GIP-GOZ.213.139.2024.

- 11.4.3. pełną nazwę i adres podmiotu, który wystawia gwarancję/poręczenie;
- 11.4.4. pełną nazwę i adres beneficjenta gwarancji;
- 11.4.5. pełną nazwę i dokładny adres Wykonawcy, na rzecz którego wystawiona jest gwarancja/poręczenie;
- 11.4.6. określenie kwoty gwarancji/poręczenia – musi ona odpowiadać kwocie wadium wskazanej przez Zamawiającego; kwota wadium musi być wyrażona w złotych polskich;
- 11.4.7. gwarancja/poręczenie musi zapewnić wypłatę pełnej kwoty wadium przetargowego, w przypadku gdy zaistnieją okoliczności określone w art. 98 ust. 6 ustawy Pzp – pod groźbą odrzucenia oferty Wykonawcy;
- 11.4.8. termin ważności gwarancji/poręczenia – okres ten nie może być krótszy niż termin związania ofertą, o którym mowa w pkt 12.1 swz;
- 11.5. W przypadku wnoszenia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, gwarancja musi być gwarancją nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego;
- 11.6. W przypadku wnoszenia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, Zamawiający nie dopuszcza aby żądanie zapłaty należnej kwoty wynikającej z gwarancji bankowej lub poręczenia składać wyłącznie poprzez przesłanie za pośrednictwem komunikatu z systemu SWIFT.

12. Termin związania ofertą

- 12.1. Wykonawcy będą związani ofertą do dnia 27.12.2024 roku.
- 12.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
- 12.3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 12.1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
- 12.4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 12.1, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
- 12.5. W przypadku gdy Zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 12, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium

albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

13. Opis sposobu przygotowania ofert i ich złożenie

- 13.1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
- 13.2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub kwalifikowanym.
- 13.3. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
- 13.4. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe” oraz na podstawie załącznika nr 1a do swz „Formularz cenowy (Załącznik nr 2 do Umowy)”.
- 13.5. Zalogowany Wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących Wykonawcy/Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 13.6. Następnie Wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego.
Uwaga! Nie należy zmieniać nazwy pliku nadanej przez Platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.
- 13.7. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.
- 13.8. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz ofertowy” w pierwszym polu („Wypełniony formularz ofertowy”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) Wykonawca dodaje pozostałe dokumenty stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.

- 13.9. Jeżeli wraz z ofertą przekazywane są informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawca, w celu utrzymania ich w poufności, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”
- 13.10. W przypadku „Formularza ofertowego” rekomendowanym wariantem jego podpisu jest typ wewnętrzny. **W przypadku użycia wariantu podpisu typu zewnętrznego, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie Wykonawcy.”**
- 13.11. Do pozostałych dokumentów wchodzących w skład oferty lub składanych wraz z ofertą podpisanych podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego należy dodać uprzednio podpisany plik wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub plik z wszytym podpisem (typ wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
- 13.12. W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym się kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zwartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- 13.13. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
- 13.14. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
- 13.15. Ofertę składa się w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
- 13.16. W przypadku wykorzystania formatu kompresji innego niż wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

Zamawiający wykorzysta program 7-Zip w celu dokonania próby otworzenia archiwum i będzie uznawał archiwa, które uda się otworzyć.

13.17. Do oferty należy dołączyć:

- 13.17.1. Odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
- 13.17.2. Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego - jeżeli dotyczy.
- 13.17.3. Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt 13.17.1. Pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/y upoważnioną/e wskazaną/e w odpowiednim rejestrze w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych. Zamawiający dopuszcza złożenie elektronicznej kopii pełnomocnictwa poświadczonej przez notariusza kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 13.17.4. Postanowienia pkt 13.17.1, 13.17.3 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
- 13.17.5. Postanowienia pkt 13.17.1, 13.17.3 swz stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp.

- 13.17.6. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 3.10.3 swz – jeżeli dotyczy.
- 13.17.7. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, o którym mowa w pkt 7.3 swz – jeżeli dotyczy.
- 13.17.8. Oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej, jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o którym mowa w art. 97 ust. 7 pkt 2-4 ustawy Pzp.
- 13.17.9. Oświadczenia, o których mowa w pkt 9.1 swz;
- 13.17.10. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 3.10.3 swz – jeżeli dotyczy.
- 13.18. Oferta, której treść jest niezgodna z warunkami zamówienia, będzie podlegać odrzuceniu. Wszelkie wątpliwości dotyczące treści postanowień swz należy wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w art. 284 ustawy Pzp. Przepisy ustawy Pzp nie przewidują negocjacji warunków udzielenia zamówienia, w tym postanowień „Wzoru umowy”, po terminie otwarcia ofert.

14. Termin i miejsce składania ofert

- 14.1. Ofertę należy złożyć do dnia 28.11.2024 roku do godz. 09.00.
- 14.2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28.11.2024 roku o godz. 10.00.
- 14.3. Oferta składana na Platformie e-Zamówienia.

15. Opis sposobu obliczenia ceny

- 15.1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę jednowariantową, oferując wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w swz. Wykonawca zaoferuje jedną cenę oferty w złotych polskich obejmującą podatek VAT, zwaną dalej „ceną oferty” lub „ceną”, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług.
- 15.2. Wykonawca jest zobowiązany podać maksymalną cenę w „Formularzu ofertowy”, o którym mowa w pkt 13.4 swz, obliczoną zgodnie z pkt 16.4 swz.
- 15.3. Cena oferty ma być podana w złotych (PLN).
- 15.4. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do swz „Opisem przedmiotu zamówienia” (Opis

przedmiotu Umowy - załącznik nr 1 do Umowy), zgodnie z załącznikiem nr 1a do swz „Formularz cenowy (załącznik nr 2 do Umowy)”. Cena oferty z podatkiem VAT będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia oraz wszystkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, na warunkach określonych w załączniku nr 7 do swz „Wzór umowy”.

- 15.5. Każda podana cena może być zakończona ostatnią cyfrą przed przecinkiem, a w przypadku podania cyfr po przecinku ma być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
- 15.6. Zamawiający oświadcza, że nie jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT.

16. Opis kryteriów

- 16.1. Kryterium oceny ofert i ich waga: cena oferty - 100%.
- 16.2. Punktacja przyznana danej ofercie zostanie obliczona jako iloraz ceny z podatkiem VAT najtańszej oferty niepodlegającej odrzuceniu do ceny z podatkiem VAT ocenianej oferty, pomnożony przez 100.
- 16.3. Przy ocenie ofert w kryterium Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę wynikającą z „Formularza ofertowego”, o którym mowa w pkt 13.4 swz. Wartość punktowa zostanie podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a zaokrąglenie zostanie dokonane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami matematyki.
- 16.4. Wykonawca w „Formularzu ofertowym” podaje maksymalną cenę, która stanowi sumę:
 - 16.4.1 łącznej ceny z podatkiem VAT za zamówienie podstawowe, wskazanej w tabeli nr 1 załącznika nr 1a do swz Formularz cenowy (Załącznik nr 2 do Umowy), w wierszu „**SUMA z poz. 1-10 kol. 2**” oraz
 - 16.4.2 maksymalnej ceny z podatkiem VAT za opcję, wskazanej w w tabeli nr 2 załącznika nr 1a do swz Formularz cenowy (Załącznik nr 2 do Umowy), w wierszu „**SUMA z poz. 1-5 kol. 4**”.
- 16.5. Zamawiający oceni tylko oferty niepodlegające odrzuceniu.
- 16.6. Wykonanie zamówienia zostanie powierzone Wykonawcy, którego ofert uzyska największą liczbę punktów.

17. Formalności, które powinny zostać dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty

Jeżeli za najkorzystniejszą będzie uznana oferta podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie (konsorcjum), Zamawiający może żądać dostarczenia przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopię umowy regulującą współpracę tych Wykonawców.

18. Istotne postanowienia dotyczące zawarcia umowy

- 18.1. We „Wzorze umowy” zostały określone zasady płatności, sposób naliczenia kar umownych za brak wywiązywania się przez Wykonawcę ze zobowiązań oraz zasady, na jakich możliwe będzie wprowadzenie zmian do zawartej umowy.
- 18.2. „Wzór umowy” stanowi załącznik nr 7 do swz.
- 18.3. Zgodnie z art. 455 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian umowy w przypadkach określonych we „Wzorze umowy”.

19. Środki ochrony prawnej.

- 19.1. Do niniejszego postępowania mają zastosowanie środki ochrony prawnej wymienione w dziale IX ustawy.
- 19.2. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi przysługują środki ochrony prawnej, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
- 19.3. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnoszą się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej, albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymaga opatrzenia podpisem zaufanym.
- 19.4. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przekazane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przekazane w inny sposób.
- 19.5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

- 19.6. Odwołanie w innym przypadku niż określone w pkt 20.4 i 20.5 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 19.7. Jeżeli mimo takiego obowiązku Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
- 19.7.1. 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;
- 19.7.2. miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
- 19.8. Od orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienia Prezesa Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje prawo wniesienia w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej lub postanowienia Prezesa Izby skargi do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych.

20. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.

- 20.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
- 20.1.1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy, z siedzibą przy ul. Barskiej 28/30, 02-315 Warszawa;
- 20.1.2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Państwowej Inspekcji Pracy Głównym Inspektoracie Pracy jest pan Robert Ruciński, adres e-mail: iod@gip.pip.gov.pl;
- 20.1.3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na „Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»”;
- 20.1.4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp);
- 20.1.5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas

trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

20.1.6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

20.1.7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;

20.1.8. posiada Pani/Pan:

20.1.8.1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

20.1.8.2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

20.1.8.3. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. (Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);

20.1.8.4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

20.1.9. nie przysługuje Pani/Panu:

20.1.9.1. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

20.1.9.2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

20.1.9.3. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

21. Załączniki:

21.1. Załącznik nr 1 - Interaktywny Formularz ofertowy;

- 21.2. Załącznik nr 1a – Formularz cenowy (Załącznik nr 2 do Umowy);
- 21.3. Załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia (Opis przedmiotu Umowy - Załącznik nr 1 do Umowy);
- 21.4. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Wykonawca/Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia);
- 21.5. Załącznik nr 3a - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Podmiot udostępniający zasoby);
- 21.6. Załącznik nr 4 - Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 21.7. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (Wykonawca/ Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie);
- 21.8. Załącznik nr 5a - Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (Podmiot udostępniający zasoby)
- 21.9. Załącznik nr 6 - Wykaz usług;
- 21.10. Załącznik nr 7 - Wzór umowy.

Załącznik nr 1a Formularz cenowy (Załącznik nr 2 do Umowy)

Numer postępowania: GIP-GOZ.213.139.2024

(Proszę wypełnić formularz poprawnymi danymi. Formularz do uzupełnienia elektronicznego).

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu „**Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»**”, oferujemy realizację określonego w swz zamówienia oraz zawarcie umowy z Zamawiającym na następujących warunkach:

1. **ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE** (dla łącznie 110 uczestników Wydarzenia, zgodnie załącznikiem nr 2 do swz „Opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 1 do Umowy)”).

TABELA 1

Lp.	Część składowa ceny realizacji zamówienia podstawowego	Cena łączna z podatkiem VAT w PLN dla łącznie 110 uczestników Wydarzenia
	1	2
1	Zapewnienie miejsca wydarzenia (w tym sal konferencyjnych i bankietowych)	
2	Zapewnienie usług cateringowych podczas całego wydarzenia, w tym uroczystej kolacji	
3	Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego wraz z niezbędnym sprzętem oraz obsługą techniczną	
4	Zapewnienie usługi transportowej	
5	Zapewnienie usługi przewodnickiej	
6	Realizacja koncertu	
7	Zapewnienie identyfikacji wizualnej	
8	Zapewnienie materiałów biurowych i promocyjnych	
9	Usługi drukarskie	
10	Zapewnienie dekoracji kwiatowej	
SUMA z poz. 1-10 kol. 2:		

2. **OPCJA** (dla maksymalnie 10 uczestników Wydarzenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 do swz „Opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 1 do Umowy)”).

TABELA 2

Lp.	Część składowa ceny realizacji opcji	Cena jednostkowa z podatkiem VAT w PLN za jednego uczestnika Wydarzenia	Maksymalna liczba uczestników	Maksymalna cena z podatkiem VAT w PLN (kol.2 x kol. 3)
	1	2	3	4
1	Zapewnienie usług cateringowych podczas całego wydarzenia, w tym uroczystej kolacji		10	
2	Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego wraz z niezbędnym sprzętem oraz obsługą techniczną		10	
3	Zapewnienie usługi przewodnickiej		10	
4	Zapewnienie identyfikacji wizualnej		10	
5	Zapewnienie materiałów biurowych i promocyjnych		10	
SUMA z poz. 1-5 kol. 4				

Załącznik nr 2 Opis przedmiotu zamówienia (Opis przedmiotu Umowy - Załącznik nr 1 do Umowy)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowej, międzynarodowej konferencji „87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)”, która odbędzie się w dniach 14-15 maja 2025 r. w Warszawie.
2. W Wydarzeniu uczestniczyć będzie łącznie 110 osób (w tym 10 tłumaczy symultanicznych, o których mowa w punkcie II. 1.2.1.). Przewidywana liczba uczestników pierwszego dnia Wydarzenia wynosi 75 osób, w tym 10 tłumaczy symultanicznych, natomiast drugiego dnia Wydarzenia – 110 osób, w tym 10 tłumaczy symultanicznych.
3. Zamawiający przewiduje skorzystanie z opcji w zakresie zwiększenia liczby uczestników o 10 osób (zarówno w pierwszym, jak i w drugim dniu Wydarzenia).
4. Zamówienie podstawowe dla łącznie 110 uczestników Wydarzenia. Opcja maksymalnie dla 10 uczestników Wydarzenia.
5. Opcja będzie realizowana w zależności od potrzeb oraz posiadanych środków finansowych przez Zamawiającego. Jednocześnie, w przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z z opcji, Wykonawca nie będzie dochodził jej realizacji.
6. Opcja będzie realizowana na podstawie zlecenia przekazanego przez Zamawiającego. Zlecenie będzie przekazane najpóźniej na 21 dni przed Wydarzeniem.
7. Zamówienie obejmuje następujące usługi:
 - 7.1 Zapewnienie miejsca Wydarzenia, z uwzględnieniem:
 - 7.1.1 Sal konferencyjnych i bankietowych z odpowiednim wyposażeniem;
 - 7.1.2 Bazy noclegowej.
 - 7.2 Zapewnienie usług cateringowych;
 - 7.3 Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego oraz sprzętu i obsługi technicznej;
 - 7.4 Zapewnienie usługi transportowej;
 - 7.5 Zapewnienie usługi przewodnickiej w języku angielskim (2 godziny);
 - 7.6 Realizację koncertu;
 - 7.7 Zapewnienie identyfikacji wizualnej Wydarzenia;
 - 7.8 Zapewnienie materiałów biurowych i promocyjnych;
 - 7.9 Usługi drukarskie;

7.10 Zapewnienie dekoracji kwiatowej.

8. Podczas Wydarzenia zaplanowano następujące elementy:

- 8.1 Kolacja nieformalna w przeddzień Wydarzenia,
- 8.2 Rejestracja uczestników w pierwszym dniu Wydarzenia (stanowisko recepcyjne),
- 8.3 Posiedzenie Plenarne członków Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (pierwszy dzień),
- 8.4 Dyskusja w grupach podczas Posiedzenia Plenarnego (4 odrębne grupy)
- 8.5 Dwie przerwy kawowe oraz obiad dla uczestników Posiedzenia Plenarnego,
- 8.6 Transport uczestników z miejsca Wydarzenia do kompleksu pałacowo-ogrodowego „Muzeum Łazienki Królewskie” w Warszawie oraz transfer powrotny,
- 8.7 Zwiedzanie kompleksu pałacowo-ogrodowego „Muzeum Łazienki Królewskie” w Warszawie z przewodnikiem w języku angielskim,
- 8.8 Kolacja uroczysta po zakończeniu obrad Posiedzenia Plenarnego,
- 8.9 Koncert muzyczny podczas uroczystej kolacji w pierwszym dniu Wydarzenia,
- 8.10 Rejestracja uczestników w drugim dniu Wydarzenia (stanowisko recepcyjne),
- 8.11 Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (drugi dzień),
- 8.12 Dyskusja w grupach podczas Dnia Tematycznego (3 odrębne grupy)
- 8.13 Dwie przerwy kawowe oraz obiad dla uczestników Dnia Tematycznego.

II. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO I ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Zapewnienie miejsca Wydarzenia

- 1.1. Wydarzenie zostanie zorganizowane na terenie Warszawy, w hotelu o standardzie co najmniej 4-gwiazdkowym (według kategoryzacji obiektów hotelarskich określonej w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych), w którym jednocześnie ma być możliwość zakwaterowania co najmniej 70 uczestników Wydarzenia oraz w którym zapewnione będą usługi cateringowe (w tym samym budynku co hotel). Hotel powinien znajdować się w promieniu do 3 km od Ronda im. Romana Dmowskiego w Warszawie (z wyłączeniem prawobrzeżnej części miasta).
- 1.2. Hotel, w którym ma odbyć się konferencja, powinien dysponować salą konferencyjną na minimum 100 osób w następującej konfiguracji:
 - 1.2.1 W pierwszym dniu Wydarzenia uczestniczy 65 osób (nie licząc 10 tłumaczy symultanicznych), które usadzone będą w następujący sposób:
 - 55 osób przy stołach ustawionych w kształcie prostokąta. Stół/stoły tworzące jeden z krótszych boków prostokąta ma/mają stanowić tzw. prezydium, przy

którym usadzonych będzie 6 osób. Prezydium może być oddzielone (wolna przestrzeń) od reszty stołów.

- 10 osób (obsługa ze strony Zamawiającego) usadzonych w bocznej części sali,

1.2.1.1 Stoły, przy których usadzeni będą uczestnicy w pierwszym dniu Wydarzenia, muszą mieć wysokość 75 cm – 80 cm, a ich blat szerokość od 70 cm do 90 cm.

1.2.2 W drugim dniu Wydarzenia uczestnicy w liczbie 100 osób (nie licząc 10 tłumaczy symultanicznych) usadzeni będą w układzie teatralnym/kinowym (same krzesła konferencyjne, bez stołów), przykładowo 10 rzędów po 10 krzesłach, skierowanych w stronę prezydium i mównicy znajdującej się na podwyższeniu, która oddalona będzie od pierwszego rzędu krzesłach o co najmniej 3 m. Mównica nie będzie potrzebna w pierwszym dniu Wydarzenia.

1.2.3 W drugim dniu Wydarzenia Zamawiający dopuszcza wariantowość ustawienia prezydium:

- a) stół prezydialny dla 8 osób oraz mównica,
- b) 5 foteli kubikowych umożliwiających prowadzenie dyskusji oraz stoliki pomocnicze i mównica – całość ustawiona na podwyższeniu.

Ostateczne ustawienie prezydium w drugim dniu Wydarzenia zostanie zatwierdzone po rozpoznaniu możliwości aranżacyjnych (obejrzeniu sali) przez Zamawiającego.

1.2.4 Podczas obu dni Wydarzenia w sali ustawionych będzie 5 dwuosobowych kabin do tłumaczeń symultanicznych. Kabin rozmieszczonych będą w miejscu zapewniającym optymalną widoczność sali, w szczególności ekranu głównego i mównicy.

1.2.5 Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania przez Wykonawcę stacjonarnych kabin do tłumaczeń symultanicznych, stanowiących wyposażenie sali, pod warunkiem dostosowania kabin do wymogów wskazanych w punkcie 3.7.1 oraz zapewnienia tłumaczom optymalnej widoczności sali konferencyjnej, prelegentów i ekranu głównego, na którym będą wyświetlane prezentacje.

1.2.6 Krzesła konferencyjne, na których usadzeni będą uczestnicy podczas obu dni Wydarzenia, muszą posiadać siedzisko o głębokości i szerokości minimum 45 cm x 45 cm, a także wygodne oparcie dla całej powierzchni pleców oraz podłokietniki. Krzesła wykorzystane w pierwszym dniu Wydarzenia muszą być dostosowane wysokością do stołów opisanych w punkcie 1.2.1.1.

- 1.3. Hotel, w którym ma odbyć się konferencja, powinien dysponować dodatkowo 3 mniejszymi salami konferencyjnymi (zapewnionymi podczas obu dni Wydarzenia), mogącymi pomieścić do 30 osób każda w usadzeniu umożliwiającym przeprowadzenie panelu dyskusyjnego. Wszystkie sale mają być zlokalizowane w tym samym budynku hotelowym co sala główna, opisana w punkcie 1.2.
- 1.4. Podczas obu dni Wydarzenia ma być zapewnione oddzielne pomieszczenie techniczne, zlokalizowane w tym samym budynku co hotel, w którym znajdować się będą dostępne dla przedstawicieli Zamawiającego urządzenia opisane w punkcie 3.4.6. Funkcję pomieszczenia technicznego może pełnić jedna z sal opisanych w punkcie 1.3.
- 1.5. Hotel, w którym ma odbyć się konferencja, musi dysponować salą/salami bankietowymi/przestrzenią, o których mowa w punktach 2.1.1, 2.1.2.2, 2.1.3.1, 2.1.4.1, 2.1.5, w celu realizacji usługi cateringowej.
- 1.6. Wszystkie sale/pomieszczenia hotelu, w których zorganizowane zostaną poszczególne elementy Wydarzenia będą klimatyzowane, z możliwością regulacji klimatyzacji.
- 1.7. Podczas obydwu dni Wydarzenia Wykonawca zapewni punkt recepcyjny, dostępny dla uczestników na około 30 minut przed rozpoczęciem obrad, ulokowany w pobliżu wejścia do głównej sali konferencyjnej, w którym znajdą się 2 stoły i 4 krzesła dla osób obsługujących recepcję oraz miejsce na roll-up, o którym mowa w punkcie 7.3.2. W punkcie recepcyjnym odbywać się będzie rejestracja uczestników, a także wydawanie identyfikatorów, o których mowa w punkcie 7.3.3., bezprzewodowych odbiorników i słuchawek do tłumaczenia symultanicznego, o których mowa w punkcie 3.7.1. oraz materiałów biurowych i promocyjnych, o których mowa w punkcie 8.1.
- 1.8. Ponadto w dniu 13 maja 2025 roku w godzinach 10:00 – 20:00 Wykonawca zapewni punkt recepcyjny w holu głównym hotelu będącego miejscem Wydarzenia (stół i 2 krzesła), w którym przedstawiciele Zamawiającego będą odnotowywać przybycie uczestników Wydarzenia oraz udzielać niezbędnych informacji organizacyjnych. W punkcie recepcyjnym Wykonawca zapewni miejsce na ustawienie roll-up'u. Godziny funkcjonowania punktu recepcyjnego Zamawiający potwierdzi na 5 dni przed Wydarzeniem.
- 1.9. Hotel, w którym ma odbyć się konferencja, musi posiadać w swojej ofercie odpowiednią liczbę pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, mogących pomieścić co najmniej 70 uczestników Wydarzenia w terminie od 13 maja 2025 r. do 15 maja 2025 r., z możliwością przedłużenia pobytu do 16 maja 2025 r. (maksymalnie 3 noclegi).

- 1.9.1 Pokoje mają mieć powierzchnię co najmniej 18 m² (nie licząc powierzchni zewnętrznej typu balkon) i muszą posiadać indywidualną łazienkę z kabiną prysznicową lub wanną oraz toaletą.
- 1.9.2 Pokoje muszą być wyposażone w: wykładzinę podłogową; duże łóżko o wymiarach minimum 140 cm x 200 cm; TV z płaskim ekranem; dostęp do bezpłatnej sieci Wi-fi; sejf; suszarkę do włosów; ręczniki; zaplecze do parzenia kawy/herbaty.
- 1.10. Pokoje w liczbie minimum 70 muszą zostać zagwarantowane z odpowiednim wyprzedzeniem w ramach rezerwacji przedwstępnej.
- 1.10.1 Pula pokoi będzie pozostawiona do dyspozycji uczestników Wydarzenia z założeniem indywidualnego dokonywania przez nich rezerwacji oraz bezpośredniego rozliczenia się za nocleg z hotelem, w którym Wykonawca zarezerwuje pokoje (Zamawiający nie pośredniczy w rezerwacji ani nie przedpłaca pokoi, jak również nie ponosi żadnych kosztów z tym związanych, jak również nie dokonuje w tym zakresie żadnych rozliczeń z Wykonawcą).
- 1.10.2 Hotel zagwarantuje stałą stawkę za pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania (nie wyższą niż 140 euro za nocleg ze śniadaniem i wszystkimi należnymi podatkami i opłatami), która obowiązywać będzie w terminie określonym w punkcie 1.10.3. Rezerwacja pokoi, z zastosowaniem powyższej stawki, będzie możliwa dla uczestników Wydarzenia po skontaktowaniu się z recepcją lub działem rezerwacji hotelu i podaniu specjalnego kodu rezerwacyjnego ustalonego w porozumieniu z hotelem.
- 1.10.3 Hotel zagwarantuje dostępność pokoi w ramach puli, o której mowa w punkcie 1.10.1, w terminie do 1 miesiąca przed Wydarzeniem. Po tym terminie rezerwacja pokoi we wskazanym hotelu zależna będzie od dostępności miejsc, a cena za nocleg będzie podlegać bieżącej polityce hotelu.
- 1.10.4 Warunki bezkosztowej anulacji zarezerwowanych pokoi pochodzących z zabezpieczonej puli zostaną ustalone przez hotel. Zamawiający wymaga jednak, aby termin anulacji bez kosztów wynosił minimum 14 dni przed datą zameldowania.
- 1.10.5 Zamawiający nie gwarantuje wykorzystania pełnej puli zabezpieczonych pokoi. Zamawiający nie będzie ponosił żadnych skutków finansowych związanych z ich niepełnym wykorzystaniem.

1.11 Budynek hotelu oraz sale konferencyjne, w których odbędzie się Wydarzenie nie mogą posiadać barier architektonicznych dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

1.12 W terminie 30 dni od podpisania Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje miejsca Wydarzenia, spełniającego warunki opisane w punktach 1.1 – 1.11.

2. Zapewnienie usługi cateringowej

2.1 Usługa cateringowa będzie świadczona w dniach 13-15 maja 2025 r. zgodnie z poniższymi założeniami organizacyjnymi w hotelu będącym miejscem Wydarzenia.

2.1.1 Nieformalna kolacja powitalna w godzinach wieczornych (2 godziny) w dniu 13 maja 2025 r. dla 65 osób w formie bufetu, z konsumpcją przy stolikach, w sali, która w uzgodnieniu z Zamawiającym zostanie wskazana jako sala bankietowa.

2.1.1.1 Podczas kolacji w formie bufetu w dniu 13 maja 2025 r. Wykonawca zapewni:

a) menu zawierające:

- 2 zupy, w tym żurek z jajkiem i kielbasą – min. 350 ml/osobę,
- 2 różne dania ciepłe mięsne (w tym typowo polskie, np. pierogi), 1 rybne i 1 wegańskie w podgrzewaczach – min. 250 g / osobę
- dodatek skrobiowy (typu ziemniaki, ryż, kasza, makaron) w podgrzewaczach – min. 200 g / osobę,
- 3 zestawy surówek – min. 150 g / osobę,
- deser – min. 150 g/osobę,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 200 ml / osobę,
- soki owocowe 100% - min. 2 rodzaje, min. 200 ml / osobę,
- kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier biały, cukier brązowy, mleko, cytryna pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń.

b) stoły bankietowe i krzesła zapewniające swobodne usadzenie uczestników,

c) obrusy i porcelanową zastawę,

d) obsługę kelnerską strefy bankietowej (min. 2 osoby).

2.1.2 Poczęstunek powitalny przed rozpoczęciem obrad w dniu 14 maja 2025 r. dla 75 osób oraz w dniu 15 maja 2025 r. dla 110 osób (orientacyjne godziny: 8:00-8:30).

2.1.2.1 W ramach poczęstunku powitalnego w dniu 14 i 15 maja 2025 r. Wykonawca zapewni menu zawierające:

- kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier biały, cukier brązowy, mleko, cytryna pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 200 ml/osobę,
- soki owocowe 100% - min. 2 rodzaje, min. 200 ml / osobę,
- ciastka kruche deserowe - min. 3 rodzaje, min. 50 g / osobę.

2.1.2.2 Podczas obu dni Wydarzenia Wykonawca zapewni pomieszczenie / przestrzeń na poczęstunek powitalny w hotelu będącym miejscem Wydarzenia, w pobliżu głównej sali konferencyjnej, w której odbywać się będą obrady.

2.1.2.3 Wykonawca zapewni obsługę kelnerską (min. 2 osoby) podczas poczęstunku powitalnego podczas obydwu dni Wydarzenia.

2.1.3 Cztery przerwy kawowe, po dwie podczas każdego dnia Wydarzenia, trwające ok. 30 min. każda: pierwsza przerwa w godzinach przedpołudniowych, druga w godzinach popołudniowych, w dniu 14 maja 2025 r. dla 75 osób i w dniu 15 maja 2025 r. dla 110 osób.

2.1.3.1 Podczas obu dni Wydarzenia Wykonawca zapewni pomieszczenie / przestrzeń na przerwy kawowe w hotelu będącym miejscem Wydarzenia, w pobliżu głównej sali konferencyjnej, w której odbywać się będą obrady.

2.1.3.2 Podczas każdej przerwy kawowej Wykonawca zapewni następujący serwis:

- kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier biały, cukier brązowy, mleko, cytryna pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – po 0,5 l/osobę,
- soki owocowe 100 % – min. 2 rodzaje, min. 150 ml/osobę,
- ciastka kruche deserowe – min. 3 rodzaje, min. 50 g/osobę,
- muffinki / rogaliki / babeczki / mini bułeczki drożdżowe – min. 3 rodzaje, min. 2 szt./osobę,
- świeże owoce sezonowe cząstkowane – min. 150 g/osobę.

- 2.1.3.3 Wykonawca zapewni obsługę kelnerską (min. 2 osoby) podczas każdej przerwy kawowej.
- 2.1.3.4 Napoje oraz ciastka nieskonsumowane w trakcie poczęstunku powitalnego w pierwszym i drugim dniu Wydarzenia, opisanego w punkcie 2.1.2, powinny zostać zabezpieczone i zaserwowane podczas przerw kawowych w tych dniach, dodatkowo oprócz produktów wskazanych w punkcie 2.1.3.2.
- 2.1.4 Obiad w formie bufetu w dniu 14 maja 2025 r. dla 75 osób oraz w dniu 15 maja 2025 r. dla 110 osób, z miejscami siedzącymi dla gości (orientacyjny czas trwania każdego obiadu: około 1 godziny).
- 2.1.4.1 W obydwu dniach Wydarzenia Wykonawca zapewni salę/sale w hotelu będącym miejscem Wydarzenia, które w uzgodnieniu z Zamawiającym zostaną wskazane jako sale bankietowe przeznaczone na organizację obiadów.
- 2.1.4.2 Podczas obydwu obiadów Wykonawca zapewni menu zawierające:
- 2 zimne przystawki: mięsna i wegetariańska – min. 200 g/osobę
 - 2 zupy: mięsna i wegetariańska – min. 350 ml/osobę,
 - dania ciepłe w podgrzewaczach: 2 mięsne (w tym 1 tradycyjne danie polskie), 1 danie rybne i 1 danie wegańskie – min. 250 g/osobę,
 - dodatek skrobiowy (typu ziemniaki, ryż, kasza, makaron) w podgrzewaczach – min. 200 g/osobę,
 - warzywa gotowane w podgrzewaczach – min. 100 g/osobę,
 - 3 zestawy surówek/sałat – min. 150 g/osobę,
 - deser – min. 150 g/osobę,
 - świeże owoce sezonowe cząstkowane – min. 150 g/osobę,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 200 ml/osobę,
 - soki owocowe 100% – min. 200 ml/osobę,
 - kawa, herbata (czarna, zielona owocowa) wraz z dodatkami (cukier biały, cukier brązowy, mleko, cytryna pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń.
- 2.1.4.3 Zamawiający wymaga, aby żadne z dań obiadowych, tj. zupy, przystawki, surówki i 4 rodzaje dań głównych serwowanych pierwszego dnia Wydarzenia nie powtórzyło się w trakcie obiadu w drugim dniu Wydarzenia.
- 2.1.4.4 Podczas obydwu obiadów Wykonawca zapewni ponadto:

- stoły bankietowe i krzesła,
- obrusy i porcelanową zastawę,
- obsługę kelnerską strefy bufetowej (w pierwszym dniu min. 2 osoby, w drugim dniu min. 3 osoby)

2.1.5 Uroczysta kolacja w dniu 14 maja 2025 r. w godzinach wieczornych (czas trwania: ok. 3 godzin) dla 100 osób w formie zasiadanej w sali, która w uzgodnieniu z Zamawiającym zostanie wskazana jako sala bankietowa odpowiednia dla organizacji uroczystej kolacji.

2.1.5.1 Menu uroczystej kolacji składać się będzie z dań serwowanych do stołów:

- 6 zestawów zimnych przystawek serwowanych na środku stołu – min. 200 g/osobę,
- zupa sezonowa (np. krem szparagowy) – min. 350 ml/osobę,
- danie główne mięsne (mięso wołowe lub wieprzowe, za wyjątkiem mięsa mielonego) lub danie wegetariańskie/wegańskie (w zależności od zgłoszeń otrzymanych przez Zamawiającego – zgodnie z punktem 2.1.7) – min. 250 g/osobę z dodatkiem skrobiowym typu ziemniaki / kasza / ryż – min. 100 g / osobę oraz surówką /zestawem sałat z dressingiem / warzywami – min. 100 g / osobę,
- deser – min. 150 g/osobę,
- woda mineralna gazowana i niegazowana/soki min. 3 rodzaje do wyboru - min. 500 ml/osobę,
- kawa/herbata serwowane – min. 200 ml/osobę,
- wino wytrawne białe lub czerwone (do wyboru przez gości podczas kolacji) – 2 kieliszki/osobę.

2.1.5.2 W swojej propozycji menu, przedstawionej Zamawiającemu, Wykonawca wykluczy, w miarę możliwości, produkty zawierające silne alergeny (np. orzechy, soja, pszenica).

2.1.5.3 Podczas uroczystej kolacji Wykonawca zapewni stosowną aranżację sali i stołów: preferowane okrągłe stoły 10-12 osobowe, nakryte zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami podczas uroczystej kolacji, zastawę i sztucce, obrusy, żywe/cięte kwiaty na stołach (bez intensywnego zapachu).

- 2.1.5.4 Podczas uroczystej kolacji stoły powinny być nakryte materiałowymi, długimi obrusami w kolorystyce ustalonej z Zamawiającym, zakrywającymi nogi stołu lub krótszymi, pod warunkiem zasłonięcia nóg stołu skirtingami – falbanami z matowego materiału, pasującego do obrusów.
- 2.1.5.5 Na stołach, dla każdego gościa, Zamawiający wymaga ustawienia szklanej i porcelanowej zastawy stołowej, serwet materiałowych oraz sztuców metalowych w ilości adekwatnej do posiłków: przystawka, zupa, danie główne, deser.
- 2.1.5.6 Wykonawca zapewni, aby podczas uroczystej kolacji na stołach znalazło się wydrukowane menu w języku angielskim i polskim, którego treść i forma zostaną zatwierdzone przez Zamawiającego.
- 2.1.5.7 Wykonawca zapewni, aby podczas uroczystej kolacji na stołach, obok talerzy osób z dietą wegetariańską, wegańską lub inną, znalazła się zielona wizytówka.
- 2.1.5.8 Wykonawca zapewni 2 tablice z informacją o usadzeniu gości przy stołach, umieszczone na stojakach (np. sztalugach), ustawione przed wejściem do sali bankietowej oraz w sali obok wejścia.
- 2.1.5.9 Dla osób zasiadających przy stole powinna być zapewniona swobodna przestrzeń do spożycia posiłków.
- 2.1.5.10 Podczas uroczystej kolacji Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę obsługi kelnerskiej (minimum 8 kelnerów) w celu organizacji sprawnego serwisu dla 100 gości.
- 2.1.5.11 Wykonawca zapewni, aby podczas uroczystej kolacji odtwarzana była w tle delikatna muzyka (odtworzenie mechaniczne). Dobór utworów zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie uiścić wszelkie niezbędne opłaty z tytułu publicznego odtwarzania muzyki. Zamawiający nie będzie z tego tytułu ponosił żadnych kosztów.
- 2.1.6 Wykonawca zapewni sale bankietowe/pomieszczenia/przestrzeń, w których – w uzgodnieniu z Zamawiającym – zorganizuje wszystkie posiłki w trakcie Wydarzenia. Zamawiający dopuszcza ponowne wykorzystanie tej samej sali jako miejsca organizacji kilku posiłków (np. kolacji powitalnej i uroczystej kolacji w pierwszym dniu Wydarzenia) pod warunkiem, że Wykonawca zapewni odpowiedni czas niezbędny na przearanżowanie sali na potrzeby kolejnego posiłku.

- 2.1.7 Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu poszczególnych posiłków uwarunkowania zdrowotne uczestników Wydarzenia (np. dieta bezglutenowa lub bezmleczna itp.) oraz aspekty kulturowe i religijne (np. dania wegetariańskie, wegańskie, koszerne lub halal itp.), które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.
- 2.1.8 W terminie 30 dni przed Wydarzeniem Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego menu na wszystkie posiłki wskazane w punktach 2.1.1 -2.1.5.
- 2.1.9 Ostateczna liczba osób podczas każdego posiłku w ramach usługi cateringowej zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej 14 dni przed terminem Wydarzenia, zgodnie z otrzymanymi zgłoszeniami od uczestników Wydarzenia. Również w tym terminie Zamawiający potwierdzi Wykonawcy liczbę osób deklarujących specjalne wymagania żywieniowe (dieta wegetariańska, wegańska, bezglutenowa itp.).
- 2.1.10 Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z Ustawą z dnia 23 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448)
- 2.1.11 Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).
- 2.1.12 W przypadku posiłków zorganizowanych w formie bufetu, każde danie powinno być podpisane w języku polskim i angielskim oraz opatrzone informacją dla alergików.
- 2.1.13 Wszystkie posiłki muszą charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.
- 2.1.14 Podczas wszystkich posiłków Zamawiający wymaga szklanej i porcelanowej zastawy stołowej. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
- 2.1.15 Wykonawca dopilnuje, aby podczas wszystkich posiłków wchodzących w skład usługi cateringowej obsługa kelnerska ubrana była w klasyczne stroje zgodnie z przyjętym dress codem i odpowiednio do rangi Wydarzenia.
- 2.1.16 Obsługa kelnerska powinna posługiwać się językiem polskim i angielskim.
- 2.1.17 Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania, dostarczenia i podania poczęstunku w miejscu, dniach i godzinach uzgodnionych z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega zmianę godzin świadczenia usługi. Zamawiający poinformuje o

powyższym Wykonawcę nie później niż na 1 dzień roboczy przed dniem świadczenia usługi.

2.1.18 W ramach świadczenia usługi cateringowej Wykonawca zapewni obsługę techniczną w zakresie przygotowania, a także uprzątnięcia sali/sal/ pomieszczeń, w których serwowane będą posiłki.

2.1.19 Wykonawca zadba, by wskazane przez niego i odpowiednio oznakowane miejsce posiłków przeznaczonych dla uczestników Wydarzenia nie było zakłócanie obecnością gości hotelowych innych, niż uczestnicy konferencji.

2.1.20 W razie stwierdzenia wad w realizacji usługi, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o ich zaistnieniu Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wad niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia.

2.1.21 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone przez obsługę na terenie sali / sal / pomieszczeń, w których serwowane będą posiłki w związku z realizacją usługi cateringowej.

3. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego oraz sprzętu i obsługi technicznej

3.1 Wykonawca zapewni, w ramach usługi, 10 tłumaczy symultanicznych w następujących konfiguracjach językowych: angielski-polski, francuski-polski, hiszpański-polski, niemiecki-polski, włoski-polski.

3.2 Tłumacze powinni posiadać ukończone co najmniej 3-letnie studia wyższe filologiczne z zakresu języka, który będą obsługiwać podczas Wydarzenia lub ukończone studia podyplomowe z zakresu tłumaczeń w danym języku, jak również bardzo dobrą znajomość słownictwa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Na żądanie Zamawiającego tłumacze powinni wykazać, że w swoim dorobku zawodowym wykonali tłumaczenia symultaniczne w ilości co najmniej 50 godzin.

3.3 Na 30 dni przed Wydarzeniem Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę zaangażowanych tłumaczy oraz oświadczenie potwierdzające, że wybrani tłumacze spełniają wymagania wskazane w punkcie 3.2.

3.4 W przypadku nagłego zdarzenia uniemożliwiającego wykonanie tłumaczenia przez tłumacza wskazanego przez Wykonawcę do realizacji usługi, Wykonawca musi wskazać innego tłumacza w danej konfiguracji językowej, o kwalifikacjach nie niższych niż wskazane w punkcie 3.2.

3.5 Zakres usługi obejmuje:

- tłumaczenie symultaniczne w trakcie dwudniowego Wydarzenia,

- pracę tłumaczy w kabinach w dniu 14 maja 2025 roku w bloku do 8 godzin, wraz z przerwami,
- pracę tłumaczy w kabinach w dniu 15 maja 2025 roku w bloku do 8 godzin, wraz z przerwami.

3.6 Wykonawca ponosi koszty dojazdu i ewentualnego noclegu tłumaczy.

3.7 Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do obsługi technicznej wydarzenia, w tym:

3.7.1 zestaw do tłumaczeń symultanicznych:

- 5 dwuosobowych kabin do tłumaczeń z wyposażeniem, zgodnie z właściwymi normami ISO, w szczególności EN ISO 4043:2016 i wytycznymi Komisji Europejskiej ([tutaj](#)), w tym dla każdego tłumacza w kabinie:
 - jeden panel kontrolny z przełącznikami kanałów wejścia (relay) i wyjścia (retour) z możliwością preselekcji 5 kanałów wchodzących (relay),
 - jeden mikrofon,
 - jeden zestaw słuchawek (AKG K15 lub podobny),
- jednostkę sterującą,
- transponder podczerwieni,
- promienniki podczerwieni dużej mocy,
- 100 bezprzewodowych odbiorników do tłumaczeń ze słuchawkami, umożliwiających odsłuch wybranej wersji językowej, wydawanych uczestnikom w momencie rejestracji w pierwszym i drugim dniu Wydarzenia; słuchawki zapakowane będą w hermetycznie zamknięte woreczki,
- stoły do ustawienia sprzętu technicznego i krzesła dla obsługi technicznej.

3.7.2 zestaw do nagłośnienia sali:

- profesjonalny mikser dźwięku,
- kolumny głośnikowe główne,
- kolumny głośnikowe odsłuchowe dla prelegentów,
- multifony ustawione na stołach – 1 na 2 osoby, tylko w pierwszym dniu Wydarzenia,
- 6 mikrofonów bezprzewodowych (w tym 1 na statywie z regulowaną wysokością, ustawiony przy mównicy) – tylko w drugim dniu Wydarzenia,

3.7.3 zestaw do oświetlenia:

- oświetlenie frontowe,

- światło sceniczne LED BAR,
- światło sceniczne LED PAR,

3.7.4 zestaw do wyświetlania prezentacji:

- profesjonalny projektor multimedialny do wyświetlania prezentacji, zapewniający wysoką jakość prezentowanych materiałów,
- duży ekran podwieszany o wymiarach minimum 3 m x 2 m, umożliwiający dobrą widoczność prezentacji wszystkim uczestnikom oraz tłumaczom,
- profesjonalny komputer z oprogramowaniem i monitorami technicznymi,
- komputer do obsługi wyświetlania prezentacji,
- pilot bezprzewodowy do przełączania slajdów w prezentacji dla prelegentów,
- 6 monitorów LCD (min. 42 cale) umożliwiających podgląd prezentacji dla osób w prezydium i przy stołach – w pierwszym dniu spotkania,

3.7.5 zestaw do nagrania (wideo) drugiego dnia Wydarzenia w wersji polskiej i angielskiej:

- kamera cyfrowa FHD,
- komputer realizacyjny.

3.7.6 sprzęt komputerowy w pomieszczeniu technicznym, o którym mowa w punkcie 1.4, obejmujący:

- 2 komputery stacjonarne lub laptopy z systemem operacyjnym minimum Windows 10 oraz podstawowym oprogramowaniem w postaci pakietu MS Office, wyposażone w klawiaturę i myszkę i podłączone do:
- stałego łącza internetowego,
- monitorów z płaskim ekranem o wielkości minimum 17 cali (w przypadku komputerów stacjonarnych),
- 2 kolorowych drukarek atramentowych lub laserowych wyposażonych w papier do drukarki (minimum 1 ryza).

3.8 W ramach obsługi technicznej wydarzenia Wykonawca zapewni:

- 3.8.1 dostawę i montaż niezbędnego sprzętu,
- 3.8.2 ułożenie okablowania zasilającego i sygnałowego do zainstalowanych urządzeń,
- 3.8.3 uruchomienie, zaprogramowanie i zestrojenie sprzętu,
- 3.8.4 obsługę sprzętu przez wykwalifikowany personel techniczny w trakcie obu dni Wydarzenia,
- 3.8.5 demontaż sprzętu po zakończeniu konferencji,

- 3.8.6 możliwość pełnego wykorzystania infrastruktury technicznej sali konferencyjnej, w szczególności ekrany, rzutniki, nagłośnienie, oświetlenie,
- 3.8.7 pełen dostęp do miejsca realizacji usługi w dniu poprzedzającym Wydarzenie od godz. 10:00 w celu wykonania montażu, programowania, sprawdzenia sprzętu oraz wykonania wewnętrznych prób i próby z Zamawiającym,
- 3.8.8 próbę techniczną (1 godzina) w przeddzień Wydarzenia z udziałem przedstawicieli Zamawiającego.
- 3.9 Wykonawca zapewni, aby każda kabina do tłumaczeń symultanicznych była wyposażona w:
- twardą powierzchnię roboczą pokrytą materiałem o działaniu amortyzującym,
 - regulowaną lampkę biurkową dla każdego tłumacza,
 - źródło światła na suficie ze ściemniaczem,
 - wygodne krzesło na pięciu nogach z kółkami regulowane na wysokość,
 - czujnik stężenia CO₂,
 - papier, przybory do pisania (nie ołówki),
 - wodę butelkowaną o pojemności min. 0,5 l – bez ograniczeń oraz szklanki.
- 3.10 Wykonawca zapewni tłumaczom optymalną widoczność sali konferencyjnej, prelegentów i ekranu głównego, na którym będą prezentowane materiały. W przypadku braku możliwości zapewnienia tłumaczom bezpośredniej widoczności, Wykonawca zapewni odpowiednie wyposażenie audiowizualne umożliwiające widoczność.
- 3.11 Wykonawca odpowiada za koordynację, synchronizację, sprawność działania urządzeń i obsługi technicznej. Wykonawca wdroży wszelkie możliwe środki w celu zabezpieczenia ciągłości wizji i fonii w trakcie Wydarzenia.
- 3.12 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt oddany do dyspozycji uczestnikom konferencji (w tym za odbiorniki ze słuchawkami).
- 3.13 Odbiorniki wraz ze słuchawkami będą wydawane uczestnikom spotkania w momencie rejestracji w pierwszym i drugim dniu Wydarzenia w punkcie recepcyjnym opisanym w punkcie 1.7. Uczestnicy zдают odbiorniki po pierwszym dniu Wydarzenia, ale zatrzymują słuchawki, które zдают po zakończeniu drugiego dnia Wydarzenia.
- 3.14 Wykonawca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za ewentualne zniszczenia lub zaginięcia mienia znajdującego się w sali konferencyjnej, zaistniałe w trakcie prowadzenia prac montażowych i demontażowych, które powstały na skutek działań prowadzonych przez Wykonawcę.

3.15 Zamawiający zapewni dla tłumaczy:

- teksty referatów,
- prezentacje komputerowe,
- szczegółowy program konferencji z tytułami wystąpień i nazwiskami prelegentów,
- listę osób oficjalnie przedstawianych w trakcie Wydarzenia,
- linki do stron z tematyką Wydarzenia,
- inne materiały pomocne w przygotowaniu się tłumaczy do wykonania usługi,
- możliwość korzystania z przerw kawowych i obiadów w obu dniach Wydarzenia.

4. Zapewnienie usługi transportowej

4.1 W pierwszym dniu Wydarzenia, tj. 14 maja 2025 r., odbędzie się zwiedzanie kompleksu pałacowo-ogrodowego „Muzeum Łazienki Królewskie” w Warszawie, o którym mowa w punkcie 5.1. W związku z powyższym Wykonawca zapewni:

4.1.1 pierwszy transfer - przejazd grupy ok. 80 osób z hotelu (będącego miejscem

Wydarzenia) do miejsca wskazanego przez przewodnika jako punkt rozpoczęcia pieszej trasy zwiedzania na terenie lub w okolicach „Muzeum Łazienki Królewskie”,

4.1.2 drugi transfer - przejazd grupy ok. 80 osób z miejsca wskazanego przez przewodnika jako punkt zakończenia pieszej trasy zwiedzania „Muzeum Łazienki Królewskie” do hotelu (będącego miejscem Wydarzenia).

4.1.3 fizyczną obecność przynajmniej jednej osoby będącej koordynatorem działań organizacyjno-logistycznych związanych z przejazdem do „Muzeum Łazienki Królewskie” i przebiegiem zwiedzania opisanego w punkcie 5.

4.2 Usługa transportowa zostanie zrealizowana przy wykorzystaniu dwóch luksusowych autokarów o pojemności minimum 49 osób, wyposażonych co najmniej w:

- WC;
- nagłośnienie przestrzeni pasażerskiej i mikrofon;
- odrębne miejsce dla przewodnika w przedniej części pojazdu;
- wygodne i regulowane fotele z pasami bezpieczeństwa;
- klimatyzację i ogrzewanie;
- indywidualne nawiewy i oświetlenie;
- system ABS;
- system ASR;
- minimum dwa wejścia/wyjścia do/z autokaru.

- 4.3 Autokary wykorzystane do realizacji usługi muszą:
- 4.3.1 należeć do podmiotu posiadającego wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 728);
 - 4.3.2 być wyprodukowane nie wcześniej niż w 2019 roku;
 - 4.3.3 spełniać warunki techniczne oraz wymagania przepisów prawa, obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu drogowego;
 - 4.3.4 posiadać aktualną polisę OC;
 - 4.3.5 być wyposażone w opony letnie lub odpowiednie opony całoroczne;
 - 4.3.6 być zatankowane w ilość paliwa umożliwiającą realizację obu przejazdów bez konieczności tankowania w trakcie realizacji usługi.
- 4.4 Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji określonych w punkcie 4.3 wymagań technicznych dotyczących zaproponowanych pojazdów autokarowych, w formie wniosku do Wykonawcy o potwierdzenie na piśmie faktu spełniania ww. wymagań lub przekazanie kopii m.in. dowodów rejestracyjnych pojazdów, polis OC oraz potwierdzeń aktualnych badań technicznych.
- 4.5 Każdy autokar będzie kierowany przez wykwalifikowanego kierowcę, posiadającego co najmniej:
- ważne prawo jazdy kat. D;
 - aktualne (w zależności od wieku kierowcy) badania lekarskie określone właściwymi przepisami względem kierowców zawodowych;
 - schludny ubiór i wygląd;
- oraz pozostającego, w dniu realizacji usługi, w stanie pełnej sprawności fizycznej i psychicznej umożliwiającej prowadzenie pojazdu autokarowego.
- 4.6 Wymagania określone w punkcie 4.5 Zamawiający uznaje za oczywiste, niewymagające dokonania dodatkowych weryfikacji z jego strony.
- 4.7 W przypadku awarii technicznej pojazdu w trakcie realizacji usługi, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić inny pojazd o tych samych parametrach i tym samym standardzie, na własny koszt, w czasie, który pozwoli na prawidłową realizację przyjętego planu przejazdu.
- 4.8 Orientacyjny czas wynajęcia obu autokarów, tj. od rozpoczęcia pierwszego transferu do zakończenia drugiego transferu wynosi ok. 3 godziny (z ewentualnym marginesem

czasowym +/- 15 minut). Usługa transportowa realizowana będzie w godzinach ok. 18:00-21:00.

4.9 Podczas realizacji pierwszego i drugiego transferu w obu autokarach obecny będzie (oprócz przewodników, o których mowa w punktach 5.5 i 5.6) przynajmniej jeden anglojęzyczny przedstawiciel Zamawiającego, pełniący rolę opiekuna każdej z grup w sprawach organizacyjnych.

5. Zapewnienie usługi przewodnickiej w języku angielskim

5.1 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zorganizował dla 80 osób - uczestników

Wydarzenia zwiedzanie zespołu parkowo-pałacowego „Muzeum Łazienki Królewskie” w Warszawie, zwanego dalej Muzeum, w dniu 14 maja 2025 roku, w godzinach ok. 18:00-20:00. Godziny zwiedzania zostaną potwierdzone przez Zamawiającego po zatwierdzeniu programu Wydarzenia, najpóźniej na 21 dni przed Wydarzeniem.

5.2 Zwiedzanie Muzeum obejmować będzie Pałac na Wyspie i teren zespołu parkowo-pałacowego.

5.3 Zwiedzanie odbędzie się w dwóch grupach po 40 osób. Zamawiający potwierdzi ostateczną liczbę zwiedzających po uzyskaniu od uczestników Wydarzenia stosownych deklaracji na podstawie formularza rejestracyjnego najpóźniej na 21 dni przed Wydarzeniem.

5.4 W celu sprawnego przemieszczenia się z hotelu będącego miejscem Wydarzenia do Muzeum i z powrotem, Wykonawca zapewni transport uczestników zwiedzania dwoma luksusowymi autokarami, w ramach usługi transportowej opisanej w punkcie 4.

5.5 Wykonawca zapewni obsługę zwiedzania przez dwóch anglojęzycznych, licencjonowanych przewodników (2 godziny), mających doświadczenie w oprowadzaniu grup anglojęzycznych.

5.6 Przewodnicy rozpoczną świadczenie usługi w autokarach, w momencie wyjazdu obu grup spod hotelu będącego miejscem Wydarzenia, przekazując uczestnikom informacje turystyczne na temat Warszawy w trakcie przejazdu do Muzeum, a następnie oprowadzą obie grupy po terenie Muzeum (ok. 1,5 godziny), zgodnie z planem zwiedzania zatwierdzonym przez Zamawiającego.

5.7 W celu zapewnienia dobrej słyszalności przewodnika przez wszystkich uczestników zwiedzania, Wykonawca zapewni przenośne zestawy słuchawkowe (nadajniki dla przewodników i odbiorniki dla wszystkich zwiedzających).

5.8 Koszt przewodników, zakupu biletów i postoju autokarów (oraz wszystkie inne koszty związane z ww. usługą) ponosi Wykonawca.

6. Realizacja koncertu

- 6.1 Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania 20-minutowego koncertu polskiej muzyki klasycznej lub jazzowej, podczas uroczystej kolacji w dniu 14 maja 2025 r., zorganizowanej w godzinach wieczornych w sali hotelowej (w budynku hotelu, o którym mowa w punkcie 1.2), która w uzgodnieniu z Zamawiającym zostanie wskazana jako sala bankietowa.
- 6.2 Zaproponowany artysta/zespół powinien posiadać wykształcenie muzyczne min. studia I stopnia oraz min. 3-letnie doświadczenie sceniczne – min. 3 koncerty dla co najmniej 50 osób, realizowane w zamkniętych przestrzeniach, takich jak sale koncertowe, filharmonie, teatry itp.
- 6.3 Zamawiający wyklucza muzykę mechaniczną. Spośród przedstawionych przez Wykonawcę 3 artystów/zespołów Zamawiający wybierze jeden. W przypadku niespełnienia oczekiwań Zamawiającego wobec zaproponowanych artystów/zespołów Zamawiający zastrzega sobie prawo do kolejnego wyboru spośród następnej propozycji przedstawionej przez Wykonawcę po uwzględnieniu uwag Zamawiającego.
- 6.4 Wykonawca w ramach realizacji umowy zobowiązany będzie uiścić tantiemy autorskie za pośrednictwem właściwej terytorialnie Dyrekcji Okręgowej ZAiKS.
- 6.5 Wykonawca zapewni zgodę artysty/zespołu na użycie i wykorzystanie jego/jej/ich wizerunku w formie zapisanego obrazu lub dźwięku, w tym dystrybucji, prezentacji oraz publicznego odtwarzania w celach promocyjnych i archiwizacyjnych.
- 6.6 Wykonawca zapewni odpowiednie nagłośnienie i oświetlenie artysty/zespołu podczas koncertu, w tym:
 - głośniki wraz ze statywami kolumnowymi: min. 4 kolumny – moc głośników powinna być dostosowana do wielkości sali i rodzaju koncertu,
 - mikrofony bezprzewodowe na statywach z regulowaną wysokością – w zależności od liczby artystów / członków zespołu,
 - oświetlenie frontowe,
 - oświetlenie scenograficzne LED PAR.
- 6.7 Wykonawca zapewni, że artysta/zespół będzie dobrze widoczny dla wszystkich uczestników kolacji. Wykonawca może w tym celu przygotować scenę/podwyższenie, na którym wystąpi artysta/zespół. Wykonawca zapewni bezpieczne wejście i zejście ze sceny.
- 6.8 Wykonawca zapewni bezpieczne rozprawdzenie okablowania i rozmieszczenie sprzętu niezbędnego do realizacji koncertu zgodnie z zasadami bhp.

6.9 Wykonawca zapewni artyście/zespołowi możliwość przeprowadzenia próby koncertu (30 minut) w sali bankietowej w dniu 14 maja 2025 r. w godzinach popołudniowych

6.10 Terminy dla Wykonawcy:

- 6.10.1 W ciągu 21 dni od zawarcia umowy Wykonawca proponuje 3 opcje artystów/zespołów muzycznych wraz z opisem ich doświadczenia artystycznego oraz z proponowanym repertuarem – min. 5 utworów, a także załączy min. 2 nagrania każdego z nich;
- 6.10.2 Wykonawca prześle do Zamawiającego nagrania w formie filmików (audio-video) na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego.
- 6.10.3 Ostateczny repertuar koncertu Zamawiający ustali bezpośrednio z artystą/zespołem w terminie do 30 kwietnia 2025 r.
- 6.10.4 W przypadku uzyskania od wybranego artysty / zespołu informacji o braku możliwości zrealizowania przez niego koncertu, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie krótszym niż 5 dni przed uroczystością, innego artysty/zespołu, posiadającego kwalifikacje i doświadczenie artystyczne niezbędne do zrealizowania koncertu (również z możliwością uwzględnienia wcześniej zaproponowanych artystów, zgodnie z punktem 6.10.1).

7. Zapewnienie identyfikacji wizualnej

- 7.1 Wykonawca zapewni identyfikację wizualną Wydarzenia, której bazę stanowić będzie oficjalne logo Prezydencji RP w Radzie Unii Europejskiej, logo Komisji Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu oraz baner graficzny, w formie elektronicznej, opracowany graficznie i udostępniony w formie elektronicznej Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 7.2 Wszystkie elementy identyfikacji wizualnej zostaną opracowane przy zachowaniu kolorystyki zgodnej z Księgą Identyfikacji Wizualnej Państwowej Inspekcji Pracy. Wskazaną w zdaniu pierwszym księgę Zamawiający prześle Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej w dniu zawarcia umowy.
- 7.3 Na identyfikację wizualną Wydarzenia składać się będą:
 - 7.3.1 zaprojektowane, wykonane i rozmieszczone przez Wykonawcę oznaczenia sal/pomieszczeń w obrębie hotelu będącego miejscem Wydarzenia, w których realizowany będzie program Wydarzenia, zapewniające bezproblemowe dotarcie uczestników do poszczególnych sal/pomieszczeń, w tym do:
 - punktu recepcyjnego,

- głównej sali konferencyjnej,
- 3 sal warsztatowych/dyskusyjnych,
- sal bankietowych podczas wszystkich posiłków i przerw kawowych;

7.3.2 dwa roll-up'y promujące Wydarzenie, wykonane i rozmieszczone przez Wykonawcę w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym. Roll-up'y zostaną wykonane w oparciu o projekt graficzny przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w w terminie 14 dni przed Wydarzeniem.

7.3.2.1 Podstawowa specyfikacja każdego roll-up'u:

- Wymiary: szerokość 100 cm (\pm 5 cm) x wysokość 200 cm (\pm 10 cm);
- Kasetą: kasetą oraz boki z aluminium z 2 rozsuwanymi nogami, stanowiąca podstawę stojaka, składany z 3 części aluminiowy, stabilny maszt mocowany do kasety;
- Druk grafiki: pełny kolor 4 + 0 (CMYK);
- Materiał: blokujący/nieprzepuszczający światła, o matowej powierzchni zapobiegającej niechcianym refleksom przy sztucznym oświetleniu, nie falujący na brzegach;
- Futerał: torba transportowa zabezpieczająca przed uszkodzeniem, uchwyty do noszenia w ręce i naramiennie, z okienkiem na wizytówkę, kolor czarny.

7.3.3 identyfikatory dla uczestników spotkania w liczbie max. 110 szt., w tym około 10 sztuk dla pracowników Zamawiającego („Organizator / Organiser”).

7.3.3.1 Identyfikatory wykonane będą z przezroczystego plexi w formacie ok. 60 mm x 90 mm, w układzie poziomym, z możliwością umieszczenia karteczek z kolorowym nadrukiem. Karteczki, w odpowiednich wymiarach, zawierać będą następujące informacje:

- imię i nazwisko uczestnika,
- kraj pochodzenia / nazwę organizacji międzynarodowej,
- logo Komisji Europejskiej z informacją o współfinansowaniu i logo Prezydencji RP,
- element identyfikacji wizualnej Wydarzenia.

7.3.3.2 Wersja elektroniczna identyfikatorów zostanie opracowana przez Zamawiającego w zakresie grafiki i treści, na podstawie listy

- zarejestrowanych uczestników, i przekazana Wykonawcy w terminie 14 dni przed Wydarzeniem.
- 7.3.3.3 Wykonawca zapewni wydruk karteczek z nazwiskami i ich umieszczeniem w identyfikatorach plexi.
- 7.3.3.4 Identyfikatory zawieszone będą na smyczach z logo Prezydencji RP, opisanych w punkcie 8.1.3.
- 7.3.3.5 Identyfikatory zostaną przekazane uczestnikom w pierwszym i drugim dniu Wydarzenia, w momencie rejestracji, w punkcie recepcyjnym.
- 7.3.3.6 W celu zapewnienia sprawnej rejestracji uczestników identyfikatory zostaną ułożone przez Wykonawcę w porządku alfabetycznym, z uwzględnieniem nazwisk uczestników konferencji, na stole recepcyjnym, o którym mowa w punkcie 1.7.
- 7.3.4 dwustronne tabliczki informacyjne (koziołki) ustawione przed każdą z delegacji, zgodnie z porządkiem usadzenia gości ustalonym z Zamawiającym.
- 7.3.4.1 Projekt dwustronnej tabliczki informacyjnej zostanie opracowany przez Wykonawcę, z uwzględnieniem białego tła, z zachowaniem kolorystyki uzgodnionej z Zamawiającym w ramach identyfikacji wizualnej Wydarzenia, i zawierać będzie nazwisko uczestnika oraz nazwę państwa/instytucji lub organizacji międzynarodowej w języku angielskim, logo Prezydencji RP oraz logo Komisji Europejskiej z informacją o współfinansowaniu.
- 7.3.4.2 Tabliczki imienne powinny być wydrukowane na białym papierze kredowym, którego gramatura umożliwi swobodne ustawienie koziołka.
- 7.4 W terminie 7 dni przed Wydarzeniem Wykonawca zaprezentuje Zamawiającemu, w jego siedzibie, gotowe roll-up'y oraz identyfikatory i tabliczki informacyjne na stoły konferencyjne, a także zaproponuje rozmieszczenie oznaczeń sal / pomieszczeń w ramach identyfikacji wizualnej.
- 7.5 Wykonawca zobowiązany będzie bezpłatnie przechowywać produkty wskazane w punktach 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4 do czasu Wydarzenia, bezpłatnie przetransportować je do miejsca Wydarzenia oraz odpowiednio je ustawić/rozmieścić w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.6 Wykonawca dostarczy materiały wymienione w punktach 7.3.1 i 7.3.2 do miejsca Wydarzenia w dniu poprzedzającym Wydarzenie, tj. 13 maja 2025 r., do godz. wskazanej przez Zamawiającego, nie później jednak niż do godz. 10:00.

- 7.7 Wykonawca dostarczy materiały wymienione w punktach 7.3.3 i 7.3.4 do miejsca Wydarzenia w pierwszym dniu Wydarzenia, najpóźniej na 2 godziny przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
- 7.8 Przed dostarczeniem materiałów Wykonawca zobowiązany jest sprawdzić ich jakość, liczbę i porządek ułożenia z zamówieniem.
- 7.9 Po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest zdemontować wszystkie elementy identyfikacji wizualnej Wydarzenia i przekazać je Zamawiającemu (transport do siedziby Zamawiającego na koszt Wykonawcy, po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).
- 7.10 Wykonawca zobowiązany jest przenieść na Zamawiającego prawa autorskie do wszystkich wykonanych projektów i gotowych materiałów przygotowanych w ramach organizacji Wydarzenia. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może rozpowszechniać ww. materiałów i z nich korzystać.
8. Zapewnienie materiałów biurowych i promocyjnych
- 8.1 Wykonawca zapewni materiały biurowe i promocyjne dla Wszystkich uczestników Wydarzenia w liczbie 110 kompletów, na które składać się będą:
- 8.1.1 teczka konferencyjna w formacie A4 wykonana w całości z filcu z zamknięciem typu nap, zawierająca po jednej wewnętrznej stronie dużą kieszeń na dokumenty i małą kieszonkę na wizytówki oraz po drugiej wewnętrznej stronie – metalowy klips na notes i uchwyt na długopis, wyposażona w następujące elementy:
- 8.1.1.1 notes:
- fabrycznie nowy z 30 kartkami w linie, w formacie A5, umieszczony pod klipsem,
 - papier offsetowy 90 g/m²,
 - klejenie po górnej krawędzi,
 - tekturowa podkładka pod notesem;
- 8.1.1.2 długopis
- fabrycznie nowy, wykonany z metalu w kolorze białym, z metalowym klipem i skrętnym mechanizmem otwierania, umieszczony w uchwycie na długopis,
 - na szczycie długopisu umieszczony rysik w kolorze białym. Rysik musi umożliwiać pracę na urządzeniach wyposażonych w ekran dotykowy,
 - kolor tuszu: niebieski,

- wymiary: długość 13,5 cm (+/-0,5 cm),
- grubość linii pisania: 0,5 mm lub 0,7 mm,
- na długopisie kolorowy nadruk: logo Prezydencji RP.

8.1.1.3 Na teczce znajdować się będzie nadruk w kolorze – nazwa i termin Wydarzenia w języku angielskim oraz logo Prezydencji RP i logo Komisji Europejskiej z informacją o dofinansowaniu.

8.1.1.4 Na długopisie znajdować się będzie nadruk w kolorze – logo Prezydencji RP.

8.1.1.5 Projekt graficzny zawierający rozmieszczenie nadruków na teczce i na długopisie zostanie przekazany Zamawiającemu do zatwierdzenia w terminie 45 dni przed Wydarzeniem, wraz z próbką materiałów.

8.1.2 torba materiałowa o wymiarach 40 cm x 40 cm (+/- 4 cm), z uszami o długości ok. 70 cm:

- gramatura materiału min. 200;
- sitodruk po obu stronach;
- kolor materiału i uszu odpowiadający logo Prezydencji RP

8.1.2.1 Torba zostanie przygotowana według projektu graficznego sporządzonego przez Wykonawcę.

8.1.2.2 W terminie 45 dni przed Wydarzeniem Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru 3 projekty graficzne torby, zawierające logo Prezydencji RP, w tym jeden uwzględniający elementy folklorystyczne, wraz z próbką materiału.

8.1.3 smycz z logo Prezydencji RP, dołączona do identyfikatorów opisanych w punkcie 7.3.3.

8.1.3.1 Kolorystyka i wymiary smyczy zostaną uzgodnione z Zamawiającym na podstawie 3 propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w terminie 45 dni przed Wydarzeniem, wraz z próbką materiału.

8.2 Każdy komplet materiałów określonych w pkt 8.1.1. winien być zapakowany do torby wskazanej w pkt 8.1.2.

8.3 W terminie 30 dni przed Wydarzeniem Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego po 1 egzemplarzu gotowych produktów opisanych w punktach 8.1.1, 8.1.2 i 8.1.3.

9. Usługi drukarskie

- 9.1 Zamówienie obejmuje wydruk kolorowego folderu w języku angielskim pn. „Kodeks dobrych praktyk SLIC w zakresie działalności kontrolnej i pozakontrolnej inspekcji pracy”.
- 9.2 Publikacja zostanie opracowana merytorycznie i graficznie przez Zamawiającego i przekazana Wykonawcy w formie elektronicznej do wydruku w terminie 14 dni przed Wydarzeniem.
- 9.3 Założenia, które należy przyjąć do realizacji usługi drukarskiej:
- Format folderu: A4.
 - Środek:
 - objętość 60-80 stron,
 - papier: kreda błyszcząca 130g,
 - kolor: 4+4;
 - Okładka:
 - papier: kreda 250 g+ folia,
 - kolor 4+0,
 - Oprawa: szyte drutem,
 - Liczba egzemplarzy: 150 szt. w języku angielskim.
- 9.4 Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji próbny wydruk folderu w terminie 7 dni przed Wydarzeniem.
- 9.5 Wykonawca dostarczy wydrukowane foldery w języku angielskim na własny koszt do miejsca Wydarzenia najpóźniej na 2 godziny przed jego rozpoczęciem.
- 9.6 Zamówione materiały należy dostarczyć w opakowaniach zbiorczych. Na każdym z opakowań zbiorczych należy umieścić informację o liczbie sztuk, które zawiera.
- 9.7 Do czasu dostarczenia folderów do miejsca Wydarzenia, Wykonawca przechowywać je będzie na własny koszt.
- 9.8 Za szkody powstałe w trakcie transportu oraz wyładunku materiałów odpowiada Wykonawca.
10. Zapewnienie dekoracji kwiatowej
- 10.1 Wykonawca zapewni kompozycję ze świeżych kwiatów, o wymiarach ok. 80 cm wysokości x 100 cm szerokości, którą ustawi odpowiednio:
- 10.1.1 w pierwszym dniu Wydarzenia: w środkowej części głównej sali konferencyjnej, na podłodze, w przestrzeni pomiędzy stołami konferencyjnymi, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,

- 10.1.2 w drugim dniu Wydarzenia: na podłodze w pobliżu ekranu w głównej sali konferencyjnej, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
- 10.2 Kolorystyka kwiatów powinna być dobrana do kolorów logo Prezydencji RP.
- 10.3 Kwiaty nie powinny mieć intensywnego zapachu.
- 10.4 Wysokość kompozycji kwiatowej powinna być dobrana odpowiednio do wysokości stołów tak, by zapewnić swobodny kontakt wzrokowy między uczestnikami konferencji, siedzącymi przy stołach.
- 10.5 Wykonawca może zapewnić jedną kompozycję kwiatową na obydwa dni Wydarzenia pod warunkiem, że w drugim dniu Wydarzenia kwiaty w kompozycji nadal będą świeże.
- 10.6 Wykonawca dostarczy kompozycję kwiatową na własny koszt do sali konferencyjnej min. 2 godziny przed rozpoczęciem Wydarzenia.
- 10.7 W przypadku wykorzystania jednej kompozycji kwiatowej do dekoracji sali konferencyjnej podczas obydwu dni Wydarzenia, Wykonawca odpowiednio zabezpieczy kompozycję na czas zmiany układu sali przed drugim dniem Wydarzenia i zapewni świeżość kompozycji.

Załącznik nr 3 Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Wykonawca/Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienie).

Proszę wypełnić oświadczenie poprawnymi danymi. Oświadczenie do uzupełnienia elektronicznego.

Oświadczenie składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych dotyczące niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane w postępowaniu „Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»”, nr postępowania GIP-GOZ.213.139.2024.

Dane wymagane przez Zamawiającego do podania	Dane Wykonawcy
Nazwa Wykonawcy	

Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu:

- 1) Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
- 2) Podstawy wykluczenia na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp

Informacja o niepodleganiu wykluczeniu	Oświadczenie Wykonawcy
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp.	
Oświadczenie o podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp.	
W przypadku podlegania wykluczeniu ma zastosowanie następująca przesłanka (należy wskazać)	
Wskazanie okoliczności, o których mowa w	

Informacja o niepodleganiu wykluczeniu	Oświadczenie Wykonawcy
art. 110 ust. 2, w przypadku podlegania wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1), 2) i 5) oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp.	

3) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:

Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu	Oświadczenie Wykonawcy
Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 7.1.2 swz	

4) Informacja o poleganiu na zdolnościach podmiotu udostępniającego zasoby:

Informacja o podmiocie udostępniającym zasoby	Oświadczenie Wykonawcy
Nazwa podmiotu	
Warunek udziału w postępowaniu, w odniesieniu do którego Wykonawca polega na zasobach podmiotu trzeciego	
Zakres udostępnionych zasobów	

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.

Załącznik nr 3a Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Podmiot udostępniający zasoby).

(Proszę wypełnić oświadczenie poprawnymi danymi).

Oświadczenie składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych dotyczące niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu „Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»”, nr postępowania GIP-GOZ.213.139.2024.

Dane wymagane przez Zamawiającego do podania	Dane podmiotu
Nazwa podmiotu trzeciego	

Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu:

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Podstawy wykluczenia na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp

Informacja o niepodleganiu wykluczeniu	Oświadczenie podmiotu
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp.	
Oświadczenie o podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp.	
W przypadku podlegania wykluczeniu ma zastosowanie następująca przesłanka (należy wskazać)	
Wskazanie okoliczności, o których mowa w art. 110 ust. 2, w przypadku podlegania wykluczeniu na	

Informacja o niepodleganiu wykluczeniu	Oświadczenie podmiotu
podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1), 2) i 5) oraz art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp.	

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:

Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu	Oświadczenie podmiotu
Warunek udziału w postępowaniu określony w swz, w zakresie którego podmiot udostępni zasoby	
Zakres udostępnionych zasobów	

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.

Załącznik nr 4 Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Oświadczenie składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Postępowanie: „Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»”, nr postępowania GIP-GOZ.213.139.2024.

Nazwa Wykonawcy	Spełniany warunek udziału w postępowaniu (doświadczenie)	Wskazanie usług, które zostaną wykonane przez poszczególnych Wykonawców

Załącznik nr 5 Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (Wykonawca/ Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie).

Postępowanie: „Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»”, nr postępowania GIP-GOZ.213.139.2024.

Proszę wypełnić formularz poprawnymi danymi. Formularz do uzupełnienia elektronicznego.

Dane wymagane przez Zamawiającego do podania przez Wykonawcę	Dane Wykonawcy
Nazwa Wykonawcy i adres	

Oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w:

1. art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy,
 2. art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
 3. art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, dotyczących zawarcia z innymi Wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji;
 4. art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy
 5. art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy,
 6. art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- są aktualne.

Załącznik nr 5a Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (Podmiot udostępniający zasoby).

Postępowanie: „Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»”, nr postępowania GIP-GOZ.213.139.2024.

Proszę wypełnić formularz poprawnymi danymi. Formularz do uzupełnienia elektronicznego.

Dane wymagane przez Zamawiającego do podania przez Wykonawcę	Dane podmiotu udostępniającego zasoby
Nazwa podmiotu udostępniającego zasoby i adres	

Oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w:

1. art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy,
 2. art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
 3. art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, dotyczących zawarcia z innymi Wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji;
 4. art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy
 5. art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy,
 6. art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- są aktualne.

Załącznik nr 6 Wykaz usług.

Postępowanie: „Kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji «87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)»”, nr postępowania GIP-GOZ.213.139.2024.

(Proszę wypełnić wykaz poprawnymi danymi).

Dane wymagane przez Zamawiającego do podania przez Wykonawcę	Dane Wykonawcy
Nazwa Wykonawcy i adres	

1. Informacje o usłudze nr 1

Informacje do podania przez Wykonawcę wymagane przez Zamawiającego	Informacje o usłudze przedstawionej na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu przez Wykonawcę
Podmiot, na rzecz którego zostało wykonane lub jest wykonywane zamówienie (nazwa i adres):	
Wykonawca:	
Data rozpoczęcia usługi (dzień, miesiąc i rok):	
Data zakończenia usługi (dzień, miesiąc rok):	
Opis przedmiotu usługi, potwierdzający spełnianie warunku określonego w pkt 7.1.2 swz wraz z podaniem liczby uczestników wydarzenia i wskazaniem zakresu usługi	

2. Informacje o usłudze nr 2

Informacje do podania przez Wykonawcę wymagane przez Zamawiającego	Informacje o usłudze przedstawionej na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu przez Wykonawcę
Podmiot, na rzecz którego zostało wykonane lub jest wykonywane zamówienie (nazwa i adres):	
Wykonawca:	

Informacje do podania przez Wykonawcę wymagane przez Zamawiającego	Informacje o usłudze przedstawionej na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu przez Wykonawcę
Data rozpoczęcia usługi (dzień, miesiąc i rok):	
Data zakończenia usługi (dzień, miesiąc rok):	
Opis przedmiotu usługi, potwierdzający spełnianie warunku określonego w pkt 7.1.2 swz wraz z podaniem liczby uczestników wydarzenia i wskazaniem zakresu usługi	