

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU  
NA USŁUGI SPOŁECZNE

Nr 9/NOR/2019

***świadczenie usług konferencyjno – restauracyjnych dla celów realizacji Zadań OECD w Polsce oraz zapewnienie sal konferencyjnych***

*o wartości zamówienia poniżej wartości określonej w przepisie*

*art. 138g ust. 1 pkt. 1 z zastosowaniem wytycznych art. 138 o ust. 2 do 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.*

***Modyfikacja nr 1 z dnia 7 października 2019–zmiany zaznaczone żółtym podświetleniem***

ZATWIERDZIŁ:

Tomasz Potkański



Z-ca dyrektora Biura ZMP

Poznań, dnia 30 września 2019 r.

**Rozdział 1. Informacje o Zamawiającym**

1.1. Zamawiającym jest:

Nazwa:	Związek Miast Polskich,
Adres:	61-517 Poznań, ul. Robocza 42
NIP:	7781005845
REGON:	630183731
Numer telefonu:	61 633 50 50
Numer faksu:	61 633 50 60
Adres email:	<a href="mailto:biuro@zmp.poznan.pl">biuro@zmp.poznan.pl</a>
Strona internetowa:	<a href="http://www.zmp.poznan.pl/">http://www.zmp.poznan.pl/</a>
Godziny urzędowania:	od 8.00 do 15.00

**Rozdział 2. Tryb udzielenia zamówienia**

2.1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ust. 2 – 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity wprowadzony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo zamówień publicznych, opublikowany w Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z p. zm., a także wydanych na jej podstawie rozporządzeń Wykonawczych. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy kodeks cywilny.

2.2. Podstawa prawna opracowania Instrukcji dla Wykonawcy:

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2477);
- 3) Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z p. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. Poz. 419);
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);

- 7) Przepisy branżowe odnoszące się do określenia przedmiotu zamówienia wskazane w dokumentacjach opisujących przedmiot zamówienia publicznego.

2.3. W przypadkach nieopisanych szczegółowo w niniejszej Instrukcji stosuje się właściwe przepisy ww. ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

<b>Rozdział 3.      Opis przedmiotu zamówienia</b>
--

3.1. Ustalenia ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 3) Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.
- 4) Klasyfikacja rodzajowa zamówienia – usługa w rozumieniu: ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 pkt. 10 Pzp)

3.2. Zamawiający jest partnerem wiodącym w projekcie predefiniowanym „Budowanie potencjału instytucjonalnego średnich i małych miast w Polsce na rzecz wdrażania skutecznych lokalnych polityk rozwoju” będącego częścią programu Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju (MIIR) pn. „Rozwój lokalny” w ramach środków EOG 2014-2021.

3.3. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie wyposażonych sal konferencyjnych i wyżywienia w ramach realizacji zadań OECD w Polsce w następujących dniach, przy czym każde zadanie jest odrębnym zamówieniem, na które nie można złożyć odrębnej oferty:

**Zadanie nr 1** w terminie **21 października** 2019 r., Warszawa

**Zadanie nr 2** w terminie **22 października** 2019 r., Warszawa

**Zadanie nr 3** w terminie **23 października** 2019 r., Warszawa

W każdym z tych 3 (trzech) terminów (**Zadań**) Wykonawca zapewni usługi – wyżywienie i wyposażoną salę konferencyjną wg poniższego zestawienia:

**Zadanie 1** realizowane jest wg poniższego schematu:

21 października 2019 r. 12.00 – 13.00 obiad w formie bufetu (dla 60 osób), spotkanie w godz. 13.00- **17.45** w sali konferencyjnej (ustawienie w podziale na stoliki robocze), przerwa kawowa ciągła (całość dla 60 osób)

**Zadanie 2** realizowane jest wg poniższego schematu:

22 października spotkanie tematyczne przedpołudniowe (ustawienie w podziale na stoliki robocze) w godz. 09.00-12.30 wraz z ciągłą przerwą kawową (dla 60 osób) oraz obiadem w formie bufetu (dla 75 osób) w godz.12.30-13.30, spotkanie tematyczne popołudniowe (ustawienie w podkowę) 13.30-**17.30** z przerwą kawową ciągłą (dla 30 osób).

**Zadanie 3** realizowane jest wg poniższego schematu:

23 października 2019 r. spotkanie w godz. **08.45 - 14.00** w sali konferencyjnej (ustawienie w podziale na stoliki robocze), przerwa kawowa ciągła (całość dla 55 osób), obiad w godz. **12.15-12.45** (dla 55 osób).

### 3.4. Miejsce wykonywania usługi:

- 1) Usługa będzie wykonywana w hotelu o standardzie minimum 3-gwiazdkowym lub obiekcie/ośrodku konferencyjno-szkoleniowym odpowiadającym standardem hotelowi minimum 3-gwiazdkowemu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166), oraz spełniających wymagania dla budynków zamieszkania zbiorowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1422).

#### 2) Lokalizacja dla Zadania nr 1, Zadania nr 2 oraz Zadania nr 3

**Warszawa:** Hotel/obiekt wraz z salą konferencyjną musi znajdować się **w lokalizacji** pozwalającej na łatwy i szybki dojazd komunikacją miejską z dworca kolejowego Warszawa Centralna. Odległość hotelu od dworca kolejowego Warszawa Centralna (mierzona od punktu centralnego w hali kasowej Dworca Warszawa Centralna do wejścia głównego do hotelu, który składa ofertę) nie powinna przekroczyć **6 km**. Zamawiający będzie weryfikował tę odległość za pomocą narzędzia Google Maps posługując się pomiarem w linii prostej (za pomocą funkcji „zmiar odległość” pod prawym klawiszem myszki w Google Maps).

#### Szczegółowy opis zamówienia:

##### 3.4.1. Wymagania dotyczące obiektu.

- 1) Obiekt spełnia wymagania w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- 2) **W obiekcie lub najbliższym sąsiedztwie znajdują się miejsca parkingowe. Zamawiający dopuszcza możliwość parkowania w miejscach ogólnodostępnych.**

##### 3.4.2. Wymagania dotyczące sal konferencyjnych

- 1) Oczekujemy, że wielkość oferowanej sali zapewni co najmniej 2m<sup>2</sup> na 1 uczestnika oraz montaż kabiny do tłumaczenia symultanicznego (2 tłumacze) wraz ze swobodnym dostępem do niej oraz dobrą widoczność sali z kabiny przez tłumaczy
- 2) Wszystkie udostępnione sale muszą być dostosowane (jako funkcja docelowa) do organizacji szkoleń/ konferencji/ warsztatów itp.;
- 3) Wykonawca zapewni stałą opiekę swojego pracownika na wypadek kłopotów technicznych (np. nagłośnienie, sprzęt komputerowy itp.).
- 4) Wyposażenie Sali:

#### **Zadanie nr 1**

#### **21 października 2019r., Warszawa, sala konferencyjna dla 60 osób i/lub sala dla 15 osób**

- możliwość zaciemnienia Sali
- odpowiednia klimatyzacja/ogrzewanie
- dostęp do bezpłatnego WiFi
- 8 stołów okrągłych lub kwadratowych, po 8 krzeseł przy każdym stole
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office

- o rzutnik multimedialny wraz z pilotem do zmieniania slajdów (obraz z rzutnika powinien być dobrze widoczny dla wszystkich uczestników spotkania),
- o ekran,
- o nagłośnienie **z co najmniej 5** mikrofonami przenośnymi lub nagłośnieniem konferencyjnym
- o 2 flipcharty z zapasem kartek i zestawem flamastrów,
- o stół z krzesłem na potrzeby recepcji spotkania ustawiony przed salą,
- o mównica
- o sala musi posiadać miejsce do wstawienia 1 kabiny (2 tłumaczy) do tłumaczenia symultanicznego
- o **sala dla 15 osób – stół i krzesła dla 15 osób w dowolnym ustawieniu (wariant)**

## **Zadanie nr 2**

**22 października 2019r., Warszawa, sala konferencyjna dla 60/30 osób**

- o możliwość zaciemnienia Sali
- o odpowiednia klimatyzacja/ogrzewanie
- o dostęp do bezpłatnego WiFi
- o 8 stołów okrągłych lub kwadratowych, po 8 krzeseł przy każdym stole, w części popołudniowej dla 30 osób w ustawieniu w podkowę.
- o laptop z zainstalowanym pakietem MS Office
- o rzutnik multimedialny wraz z pilotem do zmieniania slajdów (obraz z rzutnika powinien być dobrze widoczny dla wszystkich uczestników spotkania),
- o ekran,
- o nagłośnienie z **co najmniej 5** mikrofonami przenośnymi lub nagłośnieniem konferencyjnym (przedpołudniowa), nagłośnienie z 4 mikrofonami przenośnymi lub nagłośnieniem konferencyjnym (popołudniowa)
- o 2 flipcharty z zapasem kartek i zestawem flamastrów,
- o stół z krzesłem na potrzeby recepcji spotkania ustawiony przed salą,
- o sala musi posiadać miejsce do wstawienia 1 kabiny (2 tłumaczy) do tłumaczenia symultanicznego

## **Zadanie nr 3**

**23 października 2019r., Warszawa, sala konferencyjna dla 55 osób **i/lub osobna sala dla 15 osób****

- o możliwość zaciemnienia Sali
- o odpowiednia klimatyzacja/ogrzewanie
- o dostęp do bezpłatnego WiFi
- o 8 stołów okrągłych lub kwadratowych, po 8 krzeseł przy każdym stole
- o laptop z zainstalowanym pakietem MS Office
- o rzutnik multimedialny wraz z pilotem do zmieniania slajdów (obraz z rzutnika powinien być dobrze widoczny dla wszystkich uczestników spotkania),
- o ekran,
- o nagłośnienie **z co najmniej 5** mikrofonami przenośnymi lub nagłośnieniem konferencyjnym
- o 2 flipcharty z zapasem kartek i zestawem flamastrów,
- o stół z krzesłem na potrzeby recepcji spotkania ustawiony przed salą,
- o mównica
- o sala musi posiadać miejsce do wstawienia 1 kabiny (2 tłumaczy) do tłumaczenia symultanicznego
- o **sala dla 15 osób – stół i krzesła dla 15 osób w dowolnym ustawieniu (wariant)**

### 3.4.3. Wyżywienie w ciągu trwania spotkania

#### **Zadanie nr 1, 21 października 2019:**

**przerwa kawowa ciągła dla 60 osób:** gorące napoje (kawa z ekspresu, herbaty min. 3 rodzaje w tym czarna), cukier, mleko, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (min. 250 ml/os.), soki, ciasto krojone (min. 2 szt./os.), owoce (min. 3 szt./os.). Przerwa kawowa podana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostępna dla uczestników minimum pół godziny przed godziną rozpoczęcia spotkania **oraz kawa/herbata/woda na stołach (15 osób)**

**Obiad dla 60 osób** w restauracji znajdującej się w danym hotelu/obiekcie lub na przestrzeni znajdującej się w sąsiedztwie sali konferencyjnej przy wysokich stołach koktajlowych oraz stół „VIP” dla 12 osób.

- surówki i sałatki – co najmniej 2 propozycje (łącznie co najmniej 100g na osobę);
- zupy – 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę);
- danie główne – co najmniej 3 propozycje łącznie z dwoma dodatkami skrobiowym (co najmniej 300g na osobę, w tym dodatek mięsny, rybny lub wegetariański nie mniej niż 150 g) oraz warzywami gotowanymi;
- jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron;
- danie główne obejmować będzie potrawy mięsne (dwa rodzaje), rybne (jeden rodzaj), wegetariańskie (jeden rodzaj);
- napoje - woda, soki, kawa /herbata.

Wykonawca zapewni możliwość skomponowania łącznego dania dla osób z dietą bezglutenową lub wegetariańską.

Czas serwowania posiłków z dostępnością dań: w przypadku obiadu 1 h.

#### **Zadanie nr 2, 22 października 2019**

##### **Spotkanie tematyczne 1 w godzinach 09.00-12.30**

**przerwa kawowa ciągła dla 60 osób:** gorące napoje (kawa z ekspresu, herbaty min. 3 rodzaje w tym czarna), cukier, mleko, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (min. 250 ml/os.), soki, ciasto krojone (min. 2 szt./os.), owoce (min. 3 szt./os.). Przerwa kawowa podana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostępna dla uczestników minimum pół godziny przed godziną rozpoczęcia spotkania.

**Obiad o godz. 12.30-13.30 w formie bufetu dla 75 osób** na stojąco przy wysokich stolikach koktajlowych w przestrzeni znajdującej się w sąsiedztwie sali konferencyjnej lub przy normalnych stołach w restauracji znajdującej się w hotelu/obiekcie **oraz stół „VIP” dla 12 osób.**

- surówki i sałatki – co najmniej 2 propozycje (łącznie co najmniej 100g na osobę);
- zupy – 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę);
- danie główne – co najmniej 3 propozycje łącznie z dwoma dodatkami skrobiowym (co najmniej 300g na osobę, w tym dodatek mięsny, rybny lub wegetariański nie mniej niż 150 g) oraz warzywami gotowanymi;
- jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron;

- danie główne obejmować będzie potrawy mięsne (dwa rodzaje), rybne (jeden rodzaj), wegetariańskie (jeden rodzaj);

- napoje - woda, soki, kawa /herbata.

Wykonawca zapewni możliwość skomponowania łącznego dania dla osób z dietą bezglutenową lub wegetariańską.

Czas serwowania posiłków z dostępnością dań: w przypadku obiadu 1 h.

#### **Spotkanie 2 w godzinach 13.30-17.30**

**przerwa kawowa ciągła dla 30 osób:** gorące napoje (kawa z ekspresu, herbaty min. 3 rodzaje w tym czarna), cukier, mleko, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (min. 250 ml/os.), soki, ciasto krojone (min. 2 szt./os.), owoce (min. 3 szt./os.).

Przerwa kawowa podana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostępna dla uczestników minimum pół godziny przed godziną rozpoczęcia spotkania.

#### **Zadanie nr 3, 23 października 2019:**

**przerwa kawowa ciągła dla 55 osób:** gorące napoje (kawa z ekspresu, herbaty min. 3 rodzaje w tym czarna), cukier, mleko, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (min. 250 ml/os.), soki, ciasto krojone (min. 2 szt./os.), owoce (min. 3 szt./os.).

Przerwa kawowa podana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostępna dla uczestników minimum pół godziny przed godziną rozpoczęcia spotkania **oraz kawa/herbata/woda na stołach (15 osób)**

**Obiad dla 55 osób** w restauracji znajdującej się w danym hotelu/obiekcie lub na przestrzeni znajdującej się w sąsiedztwie sali konferencyjnej przy wysokich stołach koktajlowych oraz stół „VIP” dla 12 osób.

- surówki i sałatki – co najmniej 2 propozycje (łącznie co najmniej 100g na osobę);
- zupy – 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę);
- danie główne – co najmniej 3 propozycje łącznie z dwoma dodatkami skrobiowym (co najmniej 300g na osobę, w tym dodatek mięsny, rybny lub wegetariański nie mniej niż 150 g) oraz warzywami gotowanymi;
- jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron;
- danie główne obejmować będzie potrawy mięsne (dwa rodzaje), rybne (jeden rodzaj), wegetariańskie (jeden rodzaj);
- napoje - woda, soki, kawa /herbata.

Wykonawca zapewni możliwość skomponowania łącznego dania dla osób z dietą bezglutenową lub wegetariańską.

Czas serwowania posiłków z dostępnością dań: w przypadku obiadu 0,5 h.

### **3.5. Pozostałe warunki realizacji zamówienia**

- 3.5.1. Uwzględniając przypadki losowe i inne praktyczne uwarunkowania, zamawiający rezerwuje sobie prawo do bezkosztowej anulacji części zamówionych posiłków – nie więcej niż o 35% dla każdego z zadań.
- 3.5.2. W celu realizacji tego prawa zamawiający poda wykonawcy, na 7 dni przed terminem każdego zadania, orientacyjną liczbę uczestników, a na nie mniej niż 3 dni przed rozpoczęciem danego spotkania liczbę osób,

które potwierdziły udział (posiłki). Wartość tak zmniejszonego i zrealizowanego zamówienia będzie podstawą obciążenia zamawiającego w fakturze za realizację danego zadania.

3.5.3. W formularzu ofertowym należy podać ceny jednostkowe oraz maksymalną cenę oferty obliczoną wg wzoru: cena jednostkowa \* **liczba** osób przewidziana przez Zamawiającego w danym zadaniu plus koszt sal konferencyjnych i innych usług. Wykonawcy składają odrębne oferty cenowe dla każdego z zadań.

3.5.4. Na czas realizacji usługi Wykonawca nie będzie prowadził żadnych działań (np. prac remontowo-budowlanych) wpływających na komfort pracy uczestników spotkania.

3.5.5. Wykonawca usługi w trakcie realizacji zamówienia zapewni na miejscu opiekę swojego pracownika – koordynatora, odpowiadającego za prawidłowe wykonanie zamówienia.

3.5.6. Wykonawca realizując zamówienie będzie przestrzegać bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia.

3.5.7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.

3.6. Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień:

55120000-7	Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
55130000-0	Inne usługi hotelarskie
55300000-3	Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
79951000-5	Usługi w zakresie organizowania seminariów

3.7. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego i rzetelnego wywiązania się z umowy.

#### Rozdział 4. Termin wykonania zamówienia oraz harmonogram posiłków

4.1. Termin wykonania zamówienia w zakresie każdego z zadań został określony w pkt 3.3.

4.2. Czas trwania spotkania przewidziany jest zgodnie z następującym ramowym programem:

##### Zadanie nr 1, Warszawa, 21 października 2019

Godzina	Program
12.00 – 13.00	obiad (60 osób)
13.00 – 16.00	spotkanie tematyczne (60 osób)
12.00 – 16.00	przerwa kawowa ciągła (60 osób)
16:00-17.45	Spotkanie (15 osób)
16:00-17.45	Kawa/herbata/woda na stołach (15 osób)

##### Zadanie nr 2, Warszawa, 22 października 2019

Godzina	Program
9.00 – 12.30	przerwa kawowa ciągła (60 osób)
09.00 – 12.30	przedpołudniowe spotkanie tematyczne (60 osób)
12.30 – 13.30	obiad (75 osób)



13.30 – 17.30	popołudniowe spotkanie tematyczne (30 osób)
13.30 – 17.30	przerwa kawowa ciągła (30 osób)

### Zadanie nr 3, Warszawa, 23 października 2019

Godzina	Program
08.45-12.15	spotkanie tematyczne (55 osób)
12.15-12.45	obiad (dla 55 osób)
08.45-12.00	przerwa kawowa ciągła (55 osób)
12.45-14.00	Spotkanie (15 osób)
12.45-14.00	Kawa/herbata/woda na stołach (15 osób)

### Rozdział 5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- 5.1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
- spełniają warunki udziału w postępowaniu, określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz niniejszej Instrukcji.
- 5.2. Warunki udziału w postępowaniu dotyczą:
- posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,  
Działalność zawodowa prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych kompetencji lub uprawnień.
  - sytuacji ekonomicznej lub finansowej,  
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu.
  - zdolności technicznej lub zawodowej,  
Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu.  
  
Wykonawca musi wykazać się wiedzą i doświadczeniem w realizacji przynajmniej 2 konferencji, wraz z zapewnieniem usług restauracyjnych i konferencyjnych, z których każda była zorganizowana dla co najmniej 40 uczestników w okresie ostatnich trzech (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie;  
  
Określony przez Zamawiającego warunek udziału w ubieganiu się o zamówienie oraz wymagane środki dowodowe mają na celu ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.  
  
Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny o charakterze obiektywnym

Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy bądź inne dokumenty potwierdzające należyte wykonywanie.

- 5.3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.
- 5.4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt. 5.2.3 musi spełniać, co najmniej jeden Wykonawca samodzielnie lub wszyscy Wykonawcy łącznie.
- 5.5. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia;
- 5.6. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 5.7. W odniesieniu do warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji, których te zdolności są wymagane.
- 5.8. Ze zobowiązania lub innych dokumentów potwierdzających udostępnienie zasobów przez inne podmioty musi bezspornie i jednoznacznie wynikać w szczególności:
- 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
  - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia;
  - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - 4) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

<b>Rozdział 6.      Informacje o oświadczeniach i dokumentach.</b>
--

- 6.1. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:
- 1) Formularz ofertowy – z wykorzystaniem wzoru Zamawiającego – załącznik 1.
  - 2) Materiały informacyjne na temat Hotelu, w którym odbywać się będzie spotkanie (minimum: nazwa Hotelu/Obiektu, adres, wskazanie oferowanych sal z wyszczególnieniem ich wielkości i wyposażenia oraz ich nazwy lub indywidualnego oznaczenia) – opracowanie własne Wykonawcy składane poglądowo (brak nie będzie skutkował odrzuceniem oferty).
  - 3) Pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów wraz z właściwym wypisem z rejestru (odpis / odpisy z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji w celu

ustalenia osób upoważnionych do reprezentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego).

4) Wykaz usług – załącznik nr 3

5) Oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów (dowodów określających czy usługi zostały wykonane należycie). Jeśli Wykonawca składa powyższe oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia.

6) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych wg wzoru załącznika nr 4,

7) Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia wg wzoru załącznika nr 5,

8) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu wg wzoru załącznika nr 6.

9) Zobowiązanie podmiotu trzeciego, jeżeli Wykonawca polega na zasobach lub sytuacji podmiotu trzeciego,

6.2. Dokumenty składane na wezwanie Zamawiającego. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie, aktualnych na dzień złożenia, następujących oświadczeń lub dokumentów:

1) Odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

2) Dokumentów dotyczących podmiotu trzeciego, w celu wykazania braku istnienia wobec niego podstaw wykluczenia oraz spełnienia, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli Wykonawca polega na zasobach podmiotu trzeciego.

6.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.2.1) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.4. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 6.2.1 zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Terminy określone powyżej stosuje się.

6.5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których polega Wykonawca, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów, mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę albo Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego - odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

<b>Rozdział 7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z</b>
---

**7.1. Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych:**

- 1) Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami odbywać się będzie: za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 2188), osobiście lub za pośrednictwem pośłańca. Dopuszcza się również komunikację przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna) w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1219).
- 2) Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane:
  - a) za pośrednictwem operatora pocztowego oraz osobiście, za pośrednictwem pośłańca należy kierować / przekazywać na adres Zamawiającego podany w pkt. 1. niniejszej Instrukcji,
  - b) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna) należy kierować na adres poczty elektronicznej Zamawiającego podany w pkt. 1 niniejszej Instrukcji.
- 3) Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna).
- 4) W przypadku, gdy przesłane za pomocą poczty elektronicznej oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne dokumenty w niniejszym postępowaniu będą nieczytelne Zamawiający może się zwrócić o ponowne ich przesłanie.

**7.2. Wyjaśnienie treści Instrukcji:**

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem ppkt. 2).
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do Zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Instrukcję, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczone na stronie internetowej określonej w pkt. 1.2 niniejszej Instrukcji.
- 4) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego pytania. Wszelkie zapytania wymagają zachowania pisemności postępowania.

**7.3. Modyfikacja:**

- 1) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść Instrukcji.
- 2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, zamieszczone zostaną na stronie internetowej określonej w pkt. 1.1.

**7.4. Postanowienia dotyczące prowadzenia przez Zamawiającego wyjaśnień w toku badania i oceny ofert:**

- 1) Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym odpowiednich oświadczeń lub dokumentów:

- a) potwierdzających spełnienie wymagań określonych przez Zamawiającego (wykaz usług zawierający informację dotyczącą przedmiotu usługi, dat wykonania, wartości usługi, liczby osób, odbiorców oraz dołączeniem dokumentów referencyjnych potwierdzających należyte wykonanie usługi)
  - b) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w szczególności opracowań własnych Wykonawcy, określonych w pkt. 6.1 z wyłączeniem podpunktu 2 niniejszej Instrukcji, umowa spółki, umowa konsorcjum określające status/uprawnienia Wykonawcy).
  - c) pełnomocnictw,
- 2) Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  - 3) Zamawiający poprawia w ofercie inne omyłki polegające na niezgodności oferty, niepowodujące istotnych zmian w ofercie, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie takiej omyłki podlega odrzuceniu.
  - 4) W przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa, o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień w celu ustalenia, czy oferta lub jej elementy składowe zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub jej elementów składowych.
  - 5) Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

7.5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

imię i nazwisko:	Hanna Lekki, Katarzyna Paczyńska, Alicja Stachowiak
adres email:	zagranica@zmp.poznan.pl
Uwagi:	w godz. pomiędzy 9.00 a 15.00

<b>Rozdział 8. Termin związania ofertą</b>
--

- 8.1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 8.2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
- 8.3. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym Zamawiającego.

<b>Rozdział 9. Opis sposobu przygotowywania ofert</b>
---

- 9.1. Postanowienia dot. przygotowania oferty:
  - 1) Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
  - 2) Dokumenty, należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej. Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokonywane w formie pisemnej powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację

podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

- 3) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 4) Treść oferty musi odpowiadać treści Instrukcji
- 5) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
- 6) Wskazany jest by pierwsza strona oferty zawierała spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie / opakowaniu - brak takiego spisu nie skutkuje odrzuceniem oferty.
- 7) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
- 8) Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 9) Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności 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 (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 570), a Wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty. o ile prawo do ich podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą;
- 10) Poprawki w ofercie (przekreślenie, przerobienie, uzupełnienie, nadpisanie, dopisanie, użycie korektora itp.) muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby / osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.

#### 9.2. Postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych:

- 1) Zamawiający informuję, że dane osobowe pozyskane w związku z przeprowadzeniem niniejszego postępowania przetwarzane będą na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz art. 6 ust. 1 lit. c 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 „Rozporządzenie RODO” w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) zawarcia i realizacji umowy z wyłonionym w niniejszym postępowaniu Wykonawcą,
  - c) dokonania rozliczenia i płatności związanych z realizacją umowy,
  - d) przeprowadzenie ewentualnych postępowań kontrolnych i / lub audytu przez komórki Zamawiającego i inne uprawnione podmioty,
  - e) udostępnienie dokumentacji postępowania i zawartej umowy jako informacji publicznej,
  - f) archiwizacji postępowania.
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje na warunkach określonych w przepisach „Rozporządzenia RODO”:
  - a) prawo dostępu do danych (art. 15),

- b) prawo sprostowania danych (art. 16),
  - c) prawo do usunięcia danych (art. 17),
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18).
  - e) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 4) Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
- a) prawo do usunięcia danych osobowych, „prawo do bycia zapomnianym” w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia RODO,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia RODO,
  - c) prawo sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 Rozporządzenia RODO,
- 5) Wykonawca składając ofertę składa w Formularzu Ofertowym oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.

### 9.3. Ochrona danych osobowych

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 - 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:
- a) Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu prowadzenia postępowania, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Związek Miast Polskich przy ul. Roboczej 42, 61 – 517 Poznań.
  - b) Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom (w tym np. odpowiednim organom Unii Europejskiej, Najwyższej Izbie Kontroli, Krajowej Administracji Skarbowej) oraz podmiotom (w tym Wykonawcom oraz każdemu, kto jest zainteresowany zgodnie z zasadą jawności postępowania), upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
  - c) Osobom, które w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego podały swoje dane osobowe przysługuje prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, a w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit e/f rozporządzenia 2016/769 – prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do prowadzenia postępowania, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.
  - d) Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679 w zw. z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679 – w odniesieniu do danych osobowych osoby będącej stroną umowy oraz art. 6 ust. 1 lit e rozporządzenia 2016/679 – w odniesieniu do pozostałych danych osobowych - w celu i zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy.
  - e) Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania i wynosi odpowiednio:
    - 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli czas trwania i rozliczenia umowy przekracza 4 lata - przez cały czas trwania umowy i okresu jej rozliczania,
    - w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE przez okres, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. d) w zw. z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013,
    - ze względu na wymogi Mechanizmów Finansowych EOG jako źródła finansowania, dane osobowe związane z tym postępowaniem będą przechowywane (przetwarzane) co najmniej 3

lata od daty zatwierdzenia raportu końcowego z realizacji Programu „Rozwój Lokalny”, tj. do końca roku 2028.

- w zakresie określonym w przepisach o archiwizacji – do czasu przeprowadzania archiwizacji dokumentacji.

f) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – [rodo@zmp.poznan.pl](mailto:rodo@zmp.poznan.pl)

g) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

2) W przypadku przekazywania Zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679 zawierającej informacje wskazane poniżej:

a) Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych

Administrator Danych: Związek Miast Polskich przy ul. Roboczej 42, 61 – 517 Poznań.,

Adres e-mail: [biuro@zmp.poznan.pl](mailto:biuro@zmp.poznan.pl)

Inspektor Ochrony Danych – [rodo@zmp.poznan.pl](mailto:rodo@zmp.poznan.pl)

b) informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych

- Celem przetwarzania danych jest: prowadzenie postępowania, zawarcie umowy oraz realizacja umowy dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Związek Miast Polskich, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie/ Instrukcja.
- Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679 oraz art. 6 ust. 1 lit e rozporządzenia 2016/679 – w odniesieniu do pozostałych danych osobowych - w celu i zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy.
- Kategorie przetwarzanych danych: imię, nazwisko, wykształcenie, doświadczenie, email oraz numer telefonu.
- Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w postępowaniu i zawarcia oraz realizacji umowy.
- Konsekwencją niepodania danych osobowych może być: odrzucenie oferty Wykonawcy lub rozwiązanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

c) Odbiorcy danych osobowych

- Dane osobowe mogą zostać przekazane do organizacji międzynarodowej, w tym do uprawnionych organów Unii Europejskiej.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

d) Prawa osoby, której dane dotyczą:

- Osobom, których dane osobowe zostały udostępnione na potrzeby postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego oraz zawarcia i realizacji umowy przysługuje prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, a w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit e/f rozporządzenia 2016/679 – prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

e) Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu:

- Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



- 3) W przypadku, gdy wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 15 ust. 1 – 3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania daty lub nazwy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 10. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

- 10.1. Oferty należy przesłać / składać do dnia **11 października 2019 roku** do godz. 12.00 na adres Zamawiającego podany w punkcie 1 Instrukcji, sekretariat (I. piętro) z oznaczeniem „usługi konferencyjne”
- 10.2. Złożenie, ewentualna zmiana, jak i wycofanie oferty następuje zgodnie z postanowieniami pkt. 11.1 niniejszej Instrukcji.
- 10.3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi **11 października 2019 roku** o godz. 12.00 w siedzibie Zamawiającego – sala konferencyjna (I. piętro).
- 10.4. Otwarcie ofert jest jawne.
- 10.5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej (<http://www.zmp.poznan.pl/>) informacje dotyczące:
- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - 3) ceny, warunków płatności zawartych w ofertach.
- 10.6. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w punkcie 10.1, zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

## **Rozdział 11. Opis sposobu obliczenia ceny**

- 11.1. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” w sposób przedstawiony w formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji
- 11.2. Przy obliczeniu ceny należy uwzględnić wszelkie elementy składowe przedmiotu zamówienia oraz wytyczne Zamawiającego, m.in. zmiany i modyfikacje wprowadzone w toku postępowania.
- 11.3. Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
- 11.4. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny.
- 11.5. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując jednocześnie nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania tego obowiązku, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
- 11.6. Podatek VAT należy naliczyć zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U z 2018r. poz. 2174 p. zm.)

12.1. W niniejszym postępowaniu Zamawiający dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona, jako najkorzystniejsza spełnia warunki udziału w postępowaniu.

12.2. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie poniższe kryteria oceny ofert:

12.3. **Kryterium Cena oferty – 90%.**

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną przeliczone według wzoru podanego poniżej. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w kryterium cena oferty.

$$C = [(C_{min}/C_o) * 90 \% * 100]$$

Gdzie:

C – liczba punktów uzyskanych przez badaną ofertę w kryterium „Cena”

C<sub>min</sub> - Cena oferowana minimalna brutto

C<sub>o</sub> - Cena badanej oferty brutto

90 % - waga dla kryterium Cena

12.4. **Kryterium – Doświadczenie – 10%**

Kryterium „Doświadczenie” – 10% będzie rozpatrywane na podstawie informacji Wykonawcy potwierdzonych w wykazie usług (załącznik nr 3). Ocenie podlega łączne dodatkowe doświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w Rozdz. 5. ust. 5.2 pkt 3, ponad minimalne doświadczenie wymagane w tym warunku i oceniane według wg następującej skali:

- 1) informacje o skali doświadczenia w usługach konferencyjnych – realizacji przynajmniej 2 konferencji, wraz z zapewnieniem usług restauracyjnych i konferencyjnych, z których każda była zorganizowana dla co najmniej 80 uczestników w okresie ostatnich trzech (3) lat – 10 % wartości oceny (max. 10 pkt. w ramach ogólnej liczby punktów);
  - a) Oferent zapewnił usługi konferencyjne i wyżywienie zorganizowanej grupie liczącej nie mniej niż 80 osób w ciągu ostatnich 3 lat od 3 do 4 konferencji – 2 pkt.
  - b) Oferent zapewnił usługi konferencyjne i wyżywienie zorganizowanej grupie liczącej nie mniej niż 80 osób w ciągu ostatnich 3 lat - od 5 do 6 konferencji – 5 pkt.
  - c) Oferent zapewnił usługi konferencyjne i wyżywienie zorganizowanej grupie liczącej nie mniej niż 80 osób w ciągu ostatnich 3 lat - 7 lub więcej konferencji – 10 pkt.

Ocena punktowa ofert zostanie dokonana na podstawie danych zawartych w oświadczeniu dotyczącym „wykazu usług”, sporządzonym wg. załącznika nr 3.

*UWAGA: Zamawiający będzie wzywać do uzupełnienia dokumentów zgodnie z art. 26 ust 3 Pzp, tylko w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a nie w zakresie możliwości uzyskania dodatkowej punktacji przy kryterium oceny ofert.*

- 12.5. Za najkorzystniejszą w zakresie każdej z części zamówienia (zadanie 1 do 2) zostanie uznana oferta Wykonawcy, który spełni wszystkie postawione w niniejszej Instrukcji warunki oraz uzyska łącznie największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów przyznanych w ramach każdego z podanych kryteriów, wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + W$$

gdzie:

P - liczba punktów przyznanych badanej ofercie

C – liczba punktów uzyskanych przez badaną ofertę w kryterium „Cena”

W – liczba punktów uzyskanych przez badaną ofertę w kryterium „doświadczenie”

- 12.6. Zamawiający dla potrzeb oceny oferty, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.
- 12.7. Wykonawca, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejszą, w zakresie przedmiotu zamówienia, podlegać będzie badaniu czy spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji.
- 12.8. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej w celu wyboru najkorzystniejszej spośród ofert uznanych za ważne.
- 12.9. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli spośród tych ofert zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
- 12.10. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż w złożonych wcześniej ofertach.

### **Rozdział 13. Ocena ofert**

- 13.1. Po upływie terminu na składanie ofert, Zamawiający otworzy oferty i przyzna punkty w ramach wskazanych kryteriów oceny ofert, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji.
- 13.2. Ocena ofert w zakresie każdego z zadań – części zamówienia od 1 do 2 - będzie odrębna od siebie.
- 13.3. Zamawiający w pierwszej kolejności będzie weryfikował ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans punktów przyznanych w ramach kryteriów oceny ofert. Zamawiający może wezwać do złożenia wyjaśnień dot. treści oferty Wykonawcę, którego oferta jest weryfikowana.

### **Rozdział 14. Podstawy wykluczenia, odrzucenia, unieważnienia postępowania o zamówienie**

#### **WYKLUCZENIE**

- 14.1. Zamawiający wykluczy Wykonawców:

- 1) którzy nie wykażą, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wykluczenia określone w art. 24 ust. 1 pkt. 13-23 oraz w art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

2) którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału, o których mowa w pkt. 5.2

lub nie wykażą braku podstaw wykluczenia.

- 14.2. Wykonawca podlegający wykluczeniu może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności przedstawić wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobieżenia nienależystemu wykonaniu zamówienia przez Wykonawcę. Przedstawione przez Wykonawcę dowody podlegać będą ocenie Zamawiającego pod względem wagi i szczególnych okoliczności czynu Wykonawcy.

#### ODRZUCENIE

- 14.3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, która:

- 1) nie odpowiada treści niniejszego ogłoszenia
- 2) poprzez jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny
- 6) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt. 7.4 ppkt. 4 Instrukcji

#### UNIEWAŻNIENIE

- 14.4. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, lub jego część jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 14.5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub jego części Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
- 3) podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Informacja o unieważnieniu postępowania zamieszczona zostanie również na stronie internetowej Zamawiającego określonej w pkt. 1.1 niniejszej Instrukcji.

- 14.6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

<b>Rozdział 15. Informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego</b>
---

- 15.1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej Instrukcji.
- 15.2. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienie umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum ( obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji, rękojmi). Wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregośkolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia
- 15.3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty
- 15.4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszczone zostanie na stronie internetowej Zamawiającego (<http://www.zmp.poznan.pl/>).

#### PODPISANIE UMOWY

- 15.5. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryterium przyjętego w niniejszej Instrukcji.
- 15.6. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieści na stronie internetowej, podając w „Zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty” w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy lub Wykonawców, których oferta została wybrana, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawcy, który złożył ofertę, a także punktację przyznaną ofertom punktację.
  - 2) informację o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia ofert,
- 15.7. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierać będzie uzasadnienie faktyczne i prawne oraz zamieszczone zostanie na stronie internetowej Zamawiającego.
- 15.8. Miejsce i termin podpisania umowy, zostaną uzgodnione z wyłonionym Wykonawcą.

<b>Rozdział 16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.</b>
--

- 16.1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej Instrukcji oraz danych zawartych w ofercie.
- 16.2. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich / PLN /.
- 16.3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 16.4. Zamawiający przewiduje możliwość zmian treści zawartej umowy w zakresie:

- 1) zmiany adresu siedziby, numeru telefonów, formy prawnej Wykonawcy lub Zamawiającego.
- 2) zmiany osób wskazanych w umowie zarówno po stronie Wykonawcy, jak i Zamawiającego,
- 3) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązujących w zakresie mających wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
- 4) działania siły wyższej,
- 5) zawieszenia okresu trwania umowy powodowanej decyzją Zamawiającego,

16.5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub Instrukcji w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian.
- 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych usług od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - a) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
  - b) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
  - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
- 3) zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
  - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
- 4) łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 i jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy.

<b>Rozdział 17.      Postanowienia dotyczące protokołu postępowania.</b>
--

- 17.1. W trakcie prowadzenia niniejszego postępowania Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
- 17.2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
- 17.3. Oferty składane przez Wykonawców są jawne od chwili ich otwarcia w trakcie jawnej sesji otwarcia ofert. Nie ujawnia się informacji, zawartych w ofercie, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania

ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa.

17.4. Udostępnienie protokołu lub załączników do protokołu odbywać się będzie wg. poniższych zasad:

- 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu wniosku,
- 2) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji,
- 3) udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego,
- 4) Wykonawca nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu.
- 5) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy - urzędowania.

17.5. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający prześle kopię protokołu lub załączników przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn technicznych przesłanie dokumentów będzie znacząco utrudnione Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę oraz wskaże sposób, w jaki mogą one być udostępnione.

## **Rozdział 18.      Postanowienia końcowe**

18.1. Zamówienie nie może być udzielane podmiotom powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

## **Rozdział 19.      Załączniki do Instrukcji**

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Postanowienia umowy

Załącznik nr 3 - Wykaz usług

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia

Załącznik nr 6 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

