



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
W OLSZTYNIE

ZP.272.7.21.2020

ZAMAWIAJĄCY:

Województwo Warmińsko - Mazurskie

Adres: ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn

telefon/ fax (89) 52-19-840 / (89) 52-19-849

Godziny urzędowania: poniedziałek od 8:00 do 16:00,
od wtorku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

w postępowaniu o zamówienie publiczne
prowadzonym zgodnie z **art. 138o** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.)

na:

Organizację wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię”

AKCEPTUJĘ

ZATWIERDZAM

.....

.....

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa **organizacja wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię”**
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do umowy.**
3. Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):
79952000-2 – usługi w zakresie organizacji imprez

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia 16.11.2020 r.** przy czym wydarzenie „Otwarcia na Skandynawię” ma się odbyć w dniach 4-6.11.2020 r.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ ZŁOŻYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. **Warunkiem udziału w postępowaniu jest należyte wykonanie** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usług, z których każda polegała na organizacji wydarzenia z udziałem co najmniej 50 osób, w ramach którego Wykonawca zapewnił co najmniej jednego: prelegenta lub prezentera lub prowadzącego warsztaty/ćwiczenia/zajęcia.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w ust. 1 Zamawiający wymaga **złożenia wraz z ofertą:**
Wykazu wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usług, z których każda polegała na organizacji wydarzenia z udziałem co najmniej 50 osób, w ramach którego Wykonawca zapewnił co najmniej jednego: prelegenta lub prezentera lub prowadzącego warsztaty/ćwiczenia/zajęcia, wraz z podaniem ilości osób na jaką zostało zorganizowane wydarzenie, przedmiotu, dat wykonania i podmiotu, na rzecz którego zostały one wykonane oraz załączeniem dowodu określającego, czy zostały one wykonane należyście, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
4. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunek określony w ust. 1 winien spełnić co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub wszyscy Wykonawcy wspólnie.
6. Dowody, że usługi zostały wykonane należyście należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
7. W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz, którego usługa została wykonana, Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia dowodów potwierdzających należyte wykonanie usługi.

IV. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Postępowanie zostało oznaczone numerem **ZP.272.7.21.2020** Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

3. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, a każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.
4. **Adres do korespondencji:**
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Departament Zamówień Publicznych, ul. Emilii Plater 1, pok. 438, 10-562 Olsztyn.
 - Fax : (89) 521-98-49
 - E-mail: dzp@warmia.mazury.pl
5. Wyjaśnienie oraz zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu:
 - 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że **wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).**
 - 2) Zamawiający udzieli wyjaśnień treści ogłoszenia zamieszczając wyjaśnienia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia.
 - 3) Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia. Dokonaną zmianę treści ogłoszenia Zamawiający zamieści niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), w miejscu publikacji ogłoszenia.
6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:
Maria Skibińska – Departament Zamówień Publicznych – tel. 89 521-98-43
7. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
5. **Oferta powinna zawierać :**
 - 1) **formularz ofertowy** – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do Ogłoszenia**,
 - 2) **wykaz usług** (w oryginale) – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do Ogłoszenia** – potwierdzający spełnienie warunku określonego w rozdziale III pkt 1 wraz z **dowodami potwierdzającymi**, że wymienione usługi zostały wykonane należycie (w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem); przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługa była wykonywana, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.
 - 3) **pełnomocnictwo** do działania w imieniu wykonawcy – *jeżeli zostało udzielone, w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.*
6. **Wymagania dotyczące oferty, składanej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** (dotyczy również spółek cywilnych/konsorcjum):
 - 1) Wykonawcy występujący wspólnie, mogą ustanowić na piśmie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
 - 2) Wykonawcy, występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
7. Ofertę, zawierającą wymagane dokumenty, należy złożyć w zamkniętej kopercie na adres:

*Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zamówień Publicznych
ul. Emilii Plater 1, pok. 438, 10-562 Olsztyn
oraz opisać:*

oferta: ZP.272.7.21.2020

**Organizacja wydarzenia Otwarcia na Skandynawię
NIE OTWIERAĆ przed upływem terminu składania ofert.**

8. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Zmiana oferty winna być opakowana i oznaczona tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie: „ZMIANA OFERTY”.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

VI. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT, MIEJSCE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Termin i miejsce składania ofert

1) **Termin składania ofert: do dnia 27.07.2020 r. do godz. 10:00.**

2) Oferty należy składać na adres:

*Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zamówień Publicznych
ul. Emilii Plater 1 pok. 438, 10-562 Olsztyn*

3) Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.

4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Termin i miejsce otwarcia ofert

1) **Termin otwarcia ofert: dnia 27.07.2020 r. godz. 10:10**

2) Otwarcie ofert odbędzie się w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie, Departament Zamówień Publicznych ul. Emilii Plater 1 pok. 435, 10-562 Olsztyn

3) Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.

4) Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością ich złożenia do Zamawiającego.

5) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

6) Podczas otwarcia ofert zamawiający poda w szczególności nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia, informacje podane w trakcie otwarcia ofert, oraz kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena ofertowa oraz ceny jednostkowe muszą być wyrażone w złotych polskich i zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
4. W przypadku różnicy ceny ofertowej podanej liczbowo i słownie, za właściwą uznaje się cenę podaną liczbowo.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

1) Cena – znaczenie kryterium – 60 %

2) Doświadczenie koordynatora ds. organizacji – 40 %

2. Punkty w kryterium :

1) „Cena” zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{liczba uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 60$$

(wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku)

Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać w kryterium „Cena” – 60.

2) „Doświadczenie koordynatora ds. organizacji”

W kryterium „Doświadczenie koordynatora ds. organizacji” ocenie będzie podlegać liczba zorganizowanych/współorganizowanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, przez wskazanego w ofercie Koordynatora ds. organizacyjnych, konferencji międzynarodowych, w których uczestnicy z zagranicy stanowili minimum 15% uczestników (w każdym wydarzeniu), powyżej minimum określonego przez Zamawiającego tj. powyżej 2 organizowanych/współorganizowanych konferencji międzynarodowych.

Zamawiający będzie punktował maksymalnie 10 zorganizowanych/współorganizowanych przez wskazanego przez Wykonawcę Koordynatora ds. organizacyjnych konferencji międzynarodowych, powyżej minimum określonego przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia pkt. IV - załącznik nr 1 do umowy.

Za każdą podlegającą ocenie zorganizowaną/współorganizowaną powyżej minimum określonego przez Zamawiającego, Wykonawca otrzyma 1 punkt. Liczba przyznanych punktów zostanie podstawiona do wzoru wskazanego poniżej.

Jeżeli Wykonawca nie wykaże dodatkowego doświadczenia podlegającego ocenie Koordynatora powyżej wymaganego minimum określonego przez Zamawiającego, w kryterium „Doświadczenie koordynatora ds. organizacji” otrzyma 0 punktów bez podstawiania do wzoru.

$$\text{liczba uzyskanych punktów} = \frac{\text{liczba punktów przyznanych badanej ofercie}}{\text{najwyższa liczba punktów spośród badanych ofert}} \times 40$$

(wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku)

Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać w kryterium : Doświadczenie koordynatora ds. organizacji - 40

3. **Ocena końcowa** każdej oferty zostanie obliczona, jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert.
4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

IX. WYJAŚNIANIE TREŚCI OFERT, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, UZUPEŁNIANIE OŚWIADCZEŃ, DOKUMENTÓW I PEŁNOMOCNICTW, WYJAŚNIANIE RAŻĄCO NISKIEJ CENY, SKŁADANIE OFERT DODATKOWYCH, INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA.

1. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawców złożenia, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający zażąda od Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, złożenia w wyznaczonym terminie, oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, jeżeli Wykonawca wraz z ofertą ich nie złożył, lub złożył oświadczenia, dokumenty zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, chyba że mimo ich złożenia zaistnieją przesłanki nieudzielenia zamówienia lub oferta wykonawcy nie podlega rozpatrzeniu.
3. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 2 nie złoży na wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym terminie, wymaganych dokumentów, lub uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać kolejnego Wykonawcę, którego ofercie przyznano największą liczbę punktów. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Zamawiający może, w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, żądać od Wykonawców, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający nie będzie rozpatrywał oferty Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
6. 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 zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. Informację o wybranym Wykonawcy, Zamawiający zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia.
9. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, Zamawiający zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia, informację o udzieleniu zamówienia. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający zamieści informację o nieudzieleniu zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w miejscu publikacji ogłoszenia.

X. OKOLICZNOŚCI, W KTÓRYCH OFERTA NIE PODLEGA ROZPATRZENIU:

1. Treść oferty nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem rozdziału IX ust. 4 pkt 2),
2. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, lub Wykonawca nie złożył wyjaśnień, o których mowa w rozdziale IX ust. 5,
3. Zawiera błędy w obliczeniu ceny,
4. Wykonawca w wyznaczonym terminie nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w rozdziale IX ust. 4 pkt 2,
5. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
6. Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu lub w danej części zamówienia.
7. Wykonawca nie złożył na wezwanie Zamawiającego wymaganych dokumentów
8. Wykonawca nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

XI. PODSTAWA NIEUDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu,
2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. Wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia stało się niezasadne.
4. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
5. W przypadku, o którym mowa w rozdziale IX ust. 6, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

XII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.

1. Umowa z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym **załącznik 4 do Ogłoszenia.**
2. Złożenie przez Wykonawcę oferty jest równoznaczne z akceptacją wzoru umowy oraz zobowiązaniem do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych.

3. Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Przed podpisaniem umowy, wybrany Wykonawca prześle Zamawiającemu informacje niezbędne do wpisania do treści umowy np. imiona i nazwiska uprawnionych osób, które będą reprezentować Wykonawcę przy podpisaniu umowy, dane kontaktowe, nr rachunku, itp.

XIII. INFORMACJE DODATKOWE

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) administratorem danych osobowych jest Województwo Warmińsko – Mazurskie ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@warmia.mazury.pl.
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na **Organizację wydarzenia „Otwarcie na Skandynawię” ZP.272.7.21.2020** prowadzonym zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1843 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy Pzp.
- 4) dane osobowe będą przekazywane następującym odbiorcom:
 - a) wnioskodawcom zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.),
 - b) organom publicznym i osobom uprawnionym do przeprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego czynności kontrolnych i audytowych (np. Urząd Zamówień Publicznych, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa),
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) w każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych*, jak również prawo żądania ich sprostowania** lub ograniczenia przetwarzania, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***.
- 7) jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) 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.
W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 9) Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

* Osoba, której dane dotyczą może zwrócić się do Zamawiającego z żądaniem dostępu do danych, w tym:

- a) potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące,
- b) kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu.

Jednocześnie wówczas zaleca się wskazanie dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**zgodnie z art. 8 a ust. 3 oraz art. 97 ust. 1b ustawy Prawo zamówień publicznych skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



ZP.272.7.21.2020

Załącznik nr 1

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTOWY

WYKONAWCA:.....

(Nazwa wykonawcy)

.....
(adres wykonawcy)

.....
(adres do korespondencji)

tel....., fax, e-mail@.....

NIP, REGON

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z art. 138o przedmiotem którego jest: **Organizacja wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię”** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego.

1. Oferujemy całkowite wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę ofertową brutto wraz z należnym podatkiem VAT według poniższej kalkulacji:

LP	Nazwa usługi	Razem cena brutto (w złotych)
1	2	3
1	Organizacja wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię” zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia	
2	Dostosowania konferencji do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami Standardów dostępności określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia np. zapewnienia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej. itp	
Razem – Cena ofertowa brutto (w złotych)		

2. Cena ofertowa określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z całkowitym wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie zrealizujemy w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Oświadczamy, że Koordynatorem ds. organizacyjnych będzie
(podać imię i nazwisko) który zorganizował/współorganizował (wpisać liczbę

konferencji) międzynarodowych konferencji w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania powyżej wymaganego minimum.

5. Oświadczam że ja (imię i nazwisko).....niżej podpisany jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie.....
6. Oświadczam że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
7. Akceptujemy terminy płatności określone w Ogłoszeniu o zamówieniu przez zamawiającego.
8. Następujące zadania zostaną powierzone podwykonawcom (wypełnić w przypadku udziału podwykonawców):
 - 1) Nazwa podwykonawcy.....

Zadania

.....
podpis i imienna pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

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

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

Zamawiający zwraca się z prośbą o podanie informacji czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem

tak

nie

* (właściwie zaznaczyć).

Informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Definicje:

- Mikroprzedsiębiorstwo: : przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 45 milionów euro

USTANOWIENIE PEŁNOMOCNIKA
(dotyczy podmiotów, które składają wspólną ofertę także spółek cywilnych)

My niżej podpisani uprawnieni do reprezentacji wykonawcy:

.....

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

.....

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

.....

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Ubiegając się wspólnie o udzielenie zamówienia w postępowaniu przedmiotem którego jest: **Organizacja wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię”**

Ustanawiamy swoim pełnomocnikiem do: reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego / reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcie umowy *

Miejsce i data

1. Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

.....

2. Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

.....

3. Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

.....

(Podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania firmy)

* niepotrzebne skreślić



Nr sprawy:

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia

ZP.272.7.21.2020

UMOWA nr (wzór)

zawarta w Olsztynie dnia w rezultacie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, zwanym dalej **Zamawiającym** reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

1.
2.

a, zwanym **Wykonawcą**, w imieniu którego działają:

1.
2.

zaś łącznie zwanymi dalej **Stronami**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię”.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (SOPZ) stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy będącym jej integralną częścią, złożoną ofertą oraz postanowieniami niniejszej umowy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, przyjętych standardów, wykorzystując w tym celu wszystkie posiadane możliwości, mając na uwadze w szczególności osiągnięcie zamierzonego celu oraz ochronę interesów Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) Zapewnienia transportu, zakwaterowania oraz posiłków dla uczestników konferencji zgodnie z SOPZ.

- 2) Organizacji konferencji, w tym zapewnienie osób prowadzących warsztaty dla przedsiębiorców w języku polskim i angielskim, prelegentów do przeprowadzenia prezentacji, moderatora oraz uczestników panelu dyskusyjnego, zgodnie z SOPZ.
- 3) Zapewnienia działań i materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z SOPZ.
- 4) Zapewnienia Koordynatora ds. organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację konferencji zgodnie z SOPZ.
- 5) Dostosowania konferencji do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami Standardów dostępności określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia np. zapewnienie 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej. itp (opcjonalnie).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i sugestii do materiałów przedłożonych do akceptacji Zamawiającego, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 umowy.
4. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego do przedłożonych do akceptacji materiałów.
5. Wykonawca zobowiązuje się do czynnej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy.
6. Wszelkie uwagi, o których mowa w niniejszym paragrafie, Wykonawca wykona w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
7. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia pełnej i aktualnej informacji na temat stanu wykonania przedmiotu umowy.
8. Przedmiot umowy Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przy udziale koordynatora, który będzie odpowiedzialny za koordynację organizacji konferencji, wskazanego w formularzu ofertowym stanowiący załącznik nr 2 do umowy.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których osoba, o której mowa w § 2 ust. 8 umowy nie będzie mogła uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innej osobie, która spełnia warunki określone przez Zamawiającego oraz posiada doświadczenie co najmniej takie jak osoba zadeklarowana w ofercie.
10. Zmiana, o której mowa w § 2 ust. 9 umowy będzie mogła zostać dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy oraz za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Zmiana, o której mowa w § 2 ust. 9 umowy nie wymaga aneksu do umowy oraz nie będzie podstawą do zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i doświadczenie osoby, wymienionej w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
13. W terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:

- 1) Trzy propozycje eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku angielskim, zgodnie z SOPZ, z których Zamawiający wybierze 1 osobę.
 - 2) Trzy propozycje eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku polskim, zgodnie z SOPZ, z których Zamawiający wybierze 1 osobę.
 - 3) Trzy propozycje moderatora panelu dyskusyjnego, zgodnie z SOPZ, z których Zamawiający wybierze 1 osobę.
 - 4) Propozycję prelegenta do prezentacji nr 1, zgodnie z SOPZ.
 - 5) Propozycję prelegenta do prezentacji nr 2, zgodnie z SOPZ.
 - 6) Szczegółowy temat panelu dyskusyjnego oraz poszczególne wątki do dyskusji.
 - 7) Projekty graficzne: zaproszenia na konferencję (do wysyłki internetowej i pocztą tradycyjną), programu konferencji, formularza zgłoszeniowego, identyfikatorów, plakatów z programem konferencji.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających opisane kwalifikacje i doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę do pełnienia funkcji wymienionych w § 2 ust. 13 punktach 1-5.

§ 3

Termin realizacji umowy : **od dnia zawarcia umowy do dnia 16.11.2020 r.** przy czym wydarzenie „Otwarcia na Skandynawię” ma się odbyć w dniach 4-6.11.2020 r.

§ 4

1. Całkowite Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty: zł brutto (słownie:..... .zł), w tym należny podatek VAT.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, wynosi odpowiednio:
 - 1) za Organizację wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia - zł brutto (słownie:.....zł), w tym należny podatek VAT;
 - 2) za dostosowanie konferencji do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami Standardów dostępności określony w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, np. zapewnienie 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej, itp.-..... zł brutto (słownie:.....zł).
- 3) Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 umowy zostanie wypłacone Wykonawcy jedynie w przypadku zapewnienia na żądanie Zamawiającego dostępności konferencji dla osób niepełnosprawnych (o zaistnieniu potrzeby zapewnienia dostępności konferencji dla osób niepełnosprawnych Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni przed konferencją).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust.1 umowy, obejmuje całość kosztów i wydatków związanych z przedmiotem umowy, a w szczególności: koszty transportu, zakwaterowania, wyżywienia, usługi gastronomicznej podczas konferencji, koszty wykonania materiałów informacyjnych, usługę tłumaczy,

usługę koordynatora ds. organizacyjnych, usługę wszystkich ekspertów, moderatora panelu dyskusyjnego, prelegentów i innych wynagrodzeń niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy.

4. Wynagrodzenie określone w § 4 ust.1 umowy zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy i obejmuje wynagrodzenie z tytułu przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich, zgodnie z § 5 umowy, do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego materiałów wytworzonych w ramach przedmiotu umowy.
5. Wynagrodzenie będzie płatne jednorazowo po należytym wykonaniu przedmiotu umowy. Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń. Osobą upoważnioną do podpisania protokołu odbioru usługi ze strony Zamawiającego jest.....
6. Po zrealizowaniu przedmiotu umowy Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę/rachunek.
Faktura/rachunek winna zawierać następujące dane:
Nabywca: Województwo Warmińsko-Mazurskie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, NIP 7393890447,
Odbiorca: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.
7. Podstawą do wystawienia faktury / rachunku stanowić będzie protokół odbioru usługi podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 4 ust. 5 umowy.
8. Zapłata wynagrodzenia, nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury/rachunku, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury / rachunku, po wykonaniu i uznaniu przez Zamawiającego przedmiotu umowy za należycie wykonany.
9. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość przesyłania faktury za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania.
11. Urząd Marszałkowski posiada konto na platformie elektronicznego fakturowania stworzonej przez firmę Infinite IT Solutions (<https://brokerinfinite.efaktura.gov.pl>) o adresie skrzynki: „Typ numeru PEPPOL: NIP” oraz „Numer PEPPOL 7392965551”.

§ 5

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach wykonania przedmiotu umowy.
2. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o których mowa w § 5 ust. 1 umowy następuje z chwilą zapłaty wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie poniższych pól eksploatacji:

- 1) utrwalanie i zwielokrotnianie utworu - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną zapisu cyfrowego oraz magnetyczną, tworzenie kserokopii i fotografii oraz wprowadzanie zwielokrotnionych egzemplarzy do obrotu,
 - 2) wprowadzenie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych,
 - 3) prawo elektronicznego komunikowania utworu publiczności w sieci Internet, w sieci szerokiego dostępu,
 - 4) wystawianie lub publiczną prezentację, w tym podczas seminariów i konferencji,
 - 5) wykorzystywanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
 - 6) prawo do korzystania w całości lub z części oraz łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację, tłumaczenie na różne języki, zmianę barw, okładek, wielkości i treści całości lub ich części,
 - 7) publikację i rozpowszechnianie w całości lub w części za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, nadawanie za pośrednictwem satelity, równoległe i integralne nadawanie dzieła przez inną organizację radiową bądź telewizyjną, transmisję komputerową (sieć szerokiego dostępu, Internet) łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM oraz zezwaniem na tworzenie i nadawanie kompilacji.
3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy, Wykonawca przynosi na Zamawiającego prawo do wyrażenia zgody na wykonywanie praw zależnych do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach przedmiotu umowy.
 4. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując przedmiot umowy nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże Zamawiającemu materiały wytworzone w ramach przedmiotu umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń z tytułu korzystania przez Zamawiającego z dostarczonych przez Wykonawcę materiałów, Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia na swój koszt i na własne ryzyko wszelkich kroków prawnych zapewniających należyłą ochronę Zamawiającemu oraz innym podmiotom gospodarczym przed roszczeniami osób trzecich.
 5. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne przedmiotu umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.

- 2) w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, w wysokości 5 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy – za każdy przypadek nienależytego wykonania. Łączna wysokość kary umownej opisanej w niniejszym ustępie nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.
 - 3) w przypadku zwłoki w realizacji poszczególnych zadań, wskazanych w pkt. 4.1.-4.12 oraz 5.1.-5.12 SOPZ, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy. Łączna wysokość kary umownej opisanej w niniejszym ustępie nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.
 - 4) w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy – za każdy przypadek nienależytego wykonania zadań wskazanych w punktach 4.1 – 4.12 SOPZ w części zatytułowanej „Organizacja konferencji”. Łączna wysokość kary umownej opisanej w niniejszym ustępie nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.
2. Przez nienależyte wykonanie przedmiotu umowy należy rozumieć w szczególności:
- 1) Dokonanie rezerwacji lotów niezgodnie z SOPZ,
 - 2) Wykonanie usług transportu na terenie Polski niezgodnie z SOPZ,
 - 3) Wykonanie usługi gastronomicznej niezgodnie z SOPZ,
 - 4) Zapewnienie zakwaterowania uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego niezgodnie z SOPZ,
 - 5) Wykonanie zadań z części SOPZ zatytułowanej „Obsługa konferencji” niezgodnie z SOPZ, w tym poszczególnych zadań wskazanych w punktach 4.1. – 4.12. SOPZ,
 - 6) Wykonanie zadań z części SOPZ zatytułowanej „Działania i materiały informacyjno-promocyjne” niezgodnie z SOPZ, w tym poszczególnych zadań wskazanych w punktach 5.1.-5.12.
 - 7) Zapewnienie Koordynatora ds. Organizacyjnych niezgodnie z SOPZ.
3. Wykonawca zapłaci kary umowne w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Wykonawcy kwotą wynikającą z wezwania do zapłaty lub noty obciążeniowej. W przypadku braku zapłaty w ww. terminie Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzeniem przysługującym Wykonawcy.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego, określonego w § 4 ust. 1 umowy.
5. Zamawiający zapłaci kary umowne w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub noty obciążeniowej wystawionej przez Wykonawcę. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą wynikającą z wezwania do zapłaty lub noty obciążeniowej.
6. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających kary umowne do wysokości poniesionej szkody.

§ 7

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy stało się niezasadne, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy i nie przysługuje mu wobec Zamawiającego roszczenie o zapłatę kary umownej, określonej w § 6 ust. 4 umowy.
2. Z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w całości lub w części, w terminie 30 dni następujących po upływie terminu określonego w § 3 umowy.
3. Z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni następujących po upływie terminu określonego w § 3 umowy, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu Zamawiającego do należytego wykonania obowiązków lub podjęcia określonych czynności wynikających z umowy.
4. Odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wymaga szczegółowego uzasadnienia.
5. Termin, o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3 Strony uznają za zachowany, jeśli Strona wysłała w tym terminie oświadczenie o odstąpieniu od umowy przesyłką poleconą w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przy lub w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, jak również z tytułu roszczeń osób trzecich wynikających z realizacji niniejszej umowy.

§ 8

1. W sprawach realizacji umowy strony porozumiewają się za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej.
2. Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przekaże Zamawiającemu dane kontaktowe osoby/osób wyznaczonych do merytorycznej współpracy i koordynacji w wykonywaniu umowy, zawierające: imię i nazwisko, nr telefonu, adres poczty elektronicznej.
3. W przypadku, gdy Wykonawca nie przekaże danych, o których mowa w § 8 ust. 2 umowy, Zamawiający w sprawach realizacji umowy wykorzysta dane kontaktowe Wykonawcy zawarte w ofercie.
4. Osobami wyznaczonymi do merytorycznej współpracy i koordynacji w wykonywaniu umowy ze strony Zamawiającego są:....., tel.:, adres e-mail.:
5. Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do jednoosobowego podpisywania dokumentów podlegających akceptacji Zamawiającego na podstawie niniejszej umowy, niezależnie od osób uprawnionych do reprezentowania Zamawiającego, jest
6. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego jest

7. Strony dopuszczają możliwość zmiany danych, o których mowa w § 8 ust. 2, 4, 5 oraz 6 umowy poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony. Zmiana danych, o których mowa wyżej nie wymaga zmiany umowy w formie aneksu.
8. Niezależnie od sposobów porozumiewania się określonych w § 8 ust. 1 umowy Wykonawca lub upoważniony przez niego przedstawiciel będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Departamentu Koordynacji Promocji, ul. Głowackiego 17, jeżeli Zamawiający uzna to za konieczne.

§ 9

1. Użyte w niniejszym paragrafie określenia oznaczają:
 - 1) **Ustawa** - ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 2) **Rozporządzenie ogólne** - 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;
 - 3) **Dane osobowe** - dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia ogólnego;
 - 4) **Administrator** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
 - 5) **Przetwarzanie** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do należytego wykonania umowy;
 - 6) **Nośnik** - dowolny nośnik elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
 - 7) **Pracownik** - osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.
2. Zamawiający jako administrator danych osobowych niezbędnych do wykonania niniejszego przedmiotu umowy, powierza Wykonawcy przetwarzanie tych danych osobowych w imieniu i na rzecz Zamawiającego na warunkach opisanych w niniejszej umowie. Podstawą powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych jest art. 28 Rozporządzenia ogólnego.
3. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonania umowy.
4. Rodzaje powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, są następujące:
 - 1) Imię i nazwisko,
 - 2) Miejsce zatrudnienia,
 - 3) Stanowisko,
 - 4) Numer telefonu kontaktowego,

5) Adres e-mail,

Kategorie osób są następujące:

- 1) Pracownicy Zamawiającego,
- 2) Uczestnicy konferencji

5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem Rozporządzenia ogólnego oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.
6. Wykonawca oraz pracownicy Wykonawcy:
 - 1) nie decydują o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
 - 2) nie są uprawnieni do zakładania oraz posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii dokumentów zawierających dane osobowe, w tym formularzy zawierających dane osobowe lub baz danych osobowych zapisanych w postaci dokumentów papierowych lub elektronicznych, w szczególności w poczcie elektronicznej lub na nośnikach, innych niż wymagane do prawidłowej realizacji umowy,
 - 3) nie są uprawnieni do wykorzystywania danych osobowych powierzonych do przetwarzania niniejszą umową dla celu innego niż określony w § 9 ust. 3 umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania - w imieniu i na rzecz Zamawiającego:
 - 1) obowiązku informacyjnego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 i art. 14 Rozporządzenia ogólnego,
 - 2) obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia ogólnego;
 - 3) udzielania Zamawiającemu szerokiej pomocy w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia ogólnego.
8. Zamawiający umocowuje Wykonawcę do wydawania pracownikom Wykonawcy upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
9. Zamawiający dopuszcza stosowanie przez Wykonawcę wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowiącego część Polityki Bezpieczeństwa Wykonawcy, o ile zawiera on elementy wskazane we wzorze upoważnienia, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami Rozporządzenia ogólnego oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym wydanymi na podstawie Rozporządzenia ogólnego.
11. Przed rozpoczęciem przetwarzania powierzonych danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające należytą ochronę tych danych, w szczególności zabezpieczające powierzone do przetwarzania dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności Ustawy oraz Rozporządzenia ogólnego.
12. Wykonawca w szczególności zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, na przykład Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych;
- 2) przechowywania dokumentów w specjalnie do tego przeznaczonych szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 3) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników Wykonawcy posiadających upoważnienie do przetwarzania powierzonych danych osobowych;
- 4) prowadzenia ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania umowy lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności nią objętych, a także zachowania w tajemnicy informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy;
- 6) prowadzenia stałego nadzoru nad swoimi pracownikami w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych oraz wymagania od nich przestrzegania należytej staranności w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych i ich zabezpieczenia.

13. Wykonawca zobowiąże swoich pracowników do zachowania powierzonych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia w tajemnicy, także po ustaniu zatrudnienia u Wykonawcy.

14. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych, w tym o naruszeniach obowiązków Wykonawcy dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub ich niewłaściwego użycia nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia; informacja musi co najmniej:
 - a) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - b) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
 - c) opisywać środki zastosowane lub proponowane przez Wykonawcę w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków;
- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Inspektora ochrony danych (lub każdorazowy inny organ nadzorczy w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego), Policję, sąd lub inne organy.

15. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
16. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu dokonywanie w każdym czasie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z Ustawą, Rozporządzeniem ogólnym lub umową w miejscach, w których są one przetwarzane, w tym w siedzibie Wykonawcy, w szczególności z prawem Zamawiającego lub podmiotu przez niego upoważnionemu do:
 - 1) wstępu w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których zlokalizowany jest zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z Ustawą, Rozporządzeniem ogólnym lub umową;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń i nośników oraz oględzin na stacjach klienckich używanych do przetwarzania danych osobowych.
17. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Wykonawcy co najmniej 3 dni kalendarzowe przed dniem rozpoczęcia kontroli.
18. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z Ustawy, Rozporządzenia ogólnego lub z niniejszej umowy, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu o którym mowa w ust.16 umowy.
19. Wykonawca jest zobowiązany zastosować się do zaleceń Zamawiającego dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, wynikających z kontroli przeprowadzonych na podstawie ust. 16 umowy.
20. Wykonawca dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
21. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na okres obowiązywania umowy.
22. Wykonawca, w przypadku wygaśnięcia, rozwiązania lub odstąpienia od umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni, zobowiązuje się – zgodnie z wyborem Zamawiającego – zwrócić Zamawiającemu lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazany Zamawiającemu protokołem. Powyższy obowiązek nie dotyczy sytuacji, w których przepisy powszechnie obowiązujące nakazują Wykonawcy przetwarzanie danych mimo wygaśnięcia, rozwiązania lub odstąpienia od niniejszej umowy.

23. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym paragrafie mają zastosowanie przepisy Ustawy i Rozporządzenia ogólnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy, w tym wydane na podstawie Rozporządzenia ogólnego.

§ 10

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian w umowie w zakresie terminu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 3 w przypadku:
 - 1) wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć przed zawarciem umowy, a na które strony umowy nie miały wpływu, które istotnie utrudniają wykonanie umowy w całości lub w części przez które strony rozumieją m. in. wystąpienie siły wyższej (zdarzeń nadzwyczajnych, zewnętrznych, niemożliwych do przewidzenia i zapobieżenia, w tym klęsk żywiołowych, zaburzeń życia zbiorowego), zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - 2) w przypadku działania osób trzecich lub organów władzy publicznej, które skutkowałyby zawieszeniem lub niemożnością prowadzenia działań w celu terminowej lub prawidłowej realizacji umowy.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, nie będą podstawą do zwiększenia wynagrodzenia ani naliczania kar umownych.

§ 11

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie: treść ogłoszenia, oferta wykonawcy, przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych, RODO i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
3. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle wykonania niniejszej umowy jest polski sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego oraz prawo polskie.
4. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności przenieść na osobę trzecią wierzytelności z niniejszej umowy.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

Zamawiający

Wykonawca

(WZÓR)

UPOWAŻNIENIE Nr.....

DO PRZETWARZANIA POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [.....] r., na podstawie umowy nr [.....] zawartej w dniu [.....] pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a [.....], zwanej dalej Umową, upoważniam Pana/ Panią* [.....] do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji **organizacja wydarzenia Otwarcia na Skandynawię** zgodnie z Umową. Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia wykonania Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w (*nazwa firmy*)

Czytelny podpis osoby reprezentującej Wykonawcę
upoważnionej do wydawania upoważnień
*niepotrzebne skreślić

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. **Przedmiot zamówienia:** Organizacja wydarzenia pn. „Otwarcia na Skandynawię”, w tym:
 - 1.1. Zapewnienie transportu 10 uczestnikom ze Skandynawii (kraje uczestników mogą obejmować: Danię, Finlandię, Szwecję, Norwegię) oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: TRANSPORT). Na dzień ogłoszenia postępowania, Zamawiający nie jest w stanie podać po ilu uczestników z każdego kraju zgłosi się na wydarzenie. Rekrutacja uczestników wydarzenia rozpocznie się po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
 - 1.2. Zapewnienie posiłków 60 uczestnikom konferencji, w tym 10 uczestnikom ze Skandynawii oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: POSIŁKI),
 - 1.3. Zapewnienie noclegów 10 uczestnikom ze Skandynawii oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: ZAKWATEROWANIE),
 - 1.4. Obsługa konferencji w Elblągu przewidzianej na drugi dzień wydarzenia wraz z realizacją zadań organizacyjnych i promocyjnych przed konferencją oraz w trakcie i po konferencji (patrz: OBSŁUGA KONFERENCJI),
 - 1.5. Zapewnienie koordynatora ds. organizacyjnych, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę i organizację wydarzenia, kontakty z uczestnikami i z Zamawiającym, koordynację prac osób zaangażowanych w realizację przedmiotu zamówienia (patrz: KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH).
2. **Termin i miejsce wydarzenia:** Wydarzenie (8. edycja) odbędzie się w dniach 4-6 listopada 2020 r. w Elblągu.
3. **Przebieg wydarzenia:** Wydarzenie będzie trwało 3 dni.
 - 3.1. Pierwszy dzień wydarzenia (4 listopada 2020 r.):
 - Przyjazd uczestników ze Skandynawii
 - Kolacja powitalna dla 13 osób, w tym uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego (patrz: POSIŁKI).
 - 3.2. Drugi dzień wydarzenia (5 listopada 2020 r.):
 - Konferencja w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu (patrz: KONFERENCJA),
 - Kolacja dla 13 osób, w tym uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego (patrz: POSIŁKI).
 - 3.3. Trzeci dzień wydarzenia (6 listopada 2020 r.):
 - Wyjazd uczestników ze Skandynawii
4. **Cele wydarzenia:**
 - 4.1. Prezentacja potencjału inwestycyjnego Warmii i Mazur,
 - 4.2. Prezentacja oferty eksportowej województwa warmińsko-mazurskiego,

- 4.3. Pokazanie Warmii i Mazur jako miejsca atrakcyjnego do zamieszkania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4.4. Budowanie relacji między uczestnikami wydarzenia.
5. **Wizualizacja wydarzenia:** Zaproszenia na konferencję do wysyłki internetowej w dwóch wersjach językowych, zaproszenia do wysyłki tradycyjnej, formularz zgłoszeniowy w dwóch wersjach językowych, plakat w wersji internetowej i do druku w dwóch wersjach językowych, program konferencji w dwóch wersjach językowych, slajd tytułowy, identyfikatory imienne muszą zawierać logotyp wydarzenia, logotypy Zamawiającego (organizatora), patronów medialnych i honorowych.

II. ZADANIA WYKONAWCY:

1. TRANSPORT:

- 1.1. Wykonawca dokona rezerwacji lotów¹ oraz pokryje koszty biletów w obie strony uczestników ze Skandynawii na terminy i na trasy uzgodnione z Zamawiającym, na trasie: kraj uczestnika – Gdańsk² – kraj uczestnika. Przy ustalaniu godzin lotów/rejsów należy wziąć pod uwagę udział uczestników ze Skandynawii w powitalnej kolacji w dniu 4.11.2020 r. Elektroniczne rezerwacje biletów muszą być przesłane uczestnikom drogą mailową, do wiadomości Zamawiającego. Lista uczestników wraz z danymi niezbędnymi do dokonania rezerwacji zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż 16.10.2020 r. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian na liście uczestników w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w wydarzeniu i zastąpienia go inną osobą. Zmiany te mogą wiązać się ze zmianą trasy przelotu.
- 1.2. Wykonawca zapewni transport uczestników ze Skandynawii na terenie Polski w dniach 4.11.2020 r. i 6.11.2020 r., na trasie port lotniczy/morski – Elbląg – port lotniczy/morski, busem lub samochodem, z zastrzeżeniem, że w jednym samochodzie poza kierowcą może się znajdować maksymalnie 3 gości. Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia pojazdów sprawnych technicznie, wyprodukowanych po 2008 r., posiadających aktualne badania techniczne i ubezpieczenie. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów na etapie realizacji zamówienia. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty transportu. Wykonawca zapewni kierowców ze znajomością języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 1.3. Wykonawca zapewni transport uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego z hotelu na konferencję i z powrotem w dniu 5.11.2020 r., o ile hotel będzie znajdował się w odległości większej niż 0,5 km od Ratusza Staromiejskiego w Elblągu.
- 1.4. Wykonawca zapewni transport uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego z hotelu i/lub konferencji na kolację w dniu 5.11.2020 r. oraz z powrotem do hotelu.

¹ Na wyraźne życzenie uczestnika, istnieje możliwość rezerwacji i zakupu biletu na inny środek transportu.

² Zamawiający dopuszcza loty na trasie kraj uczestnika – Warszawa – kraj uczestnika jedynie w uzasadnionych przypadkach

1.5. Osoby pełniące funkcję kierowcy nie będą realizowały innych zadań związanych z obsługą konferencji, np. prowadzenie recepcji, dokumentowanie wydarzenia, poza transportem uczestników.

2. ZAKWATEROWANIE

2.1. Wykonawca dokona rezerwacji oraz pokryje koszty 2 noclegów ze śniadaniem (4.11.2020 – 6.11.2020) 13 uczestników wydarzenia, w tym 10 uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego, w pokojach jednoosobowych z łazienką.

2.2. Wszystkie noclegi muszą zostać zorganizowane w jednym hotelu w Elblągu o standardzie trzygwiazdkowym (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia 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 2006, Nr 22, poz. 169), zgodnie z Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Hotel powinien znajdować się w odległości nie większej niż 300 m od Ratusza Staromiejskiego w Elblągu. W uzasadnionych wypadkach, Zamawiający dopuszcza możliwość noclegu w hotelu znajdującym się w dalszej odległości. Propozycje hoteli wymagają akceptacji Zamawiającego.

3. POSIŁKI:

3.1. Wykonawca zapewni obiad uczestnikom ze Skandynawii po ich przybyciu do Polski (obiad może odbyć się w restauracji w miejscu przybycia, lub na trasie miejsce przybycia – Elbląg).

3.2. Wykonawca zapewni kolację powitalną w dniu 4.11.2020 r. w restauracji hotelu, w którym nocują goście. W kolacji wezmą udział uczestnicy wydarzenia ze Skandynawii (10 osób) oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego. Za kontakty i ustalenia z restauracją odpowiada osoba wyznaczona przez Wykonawcę do pełnienia funkcji Koordynatora ds. organizacyjnych, która nadzoruje należyte wykonanie usługi, ale nie jest uczestnikiem kolacji. Kolacja przewiduje:

- przystawkę na zimno;
- mięso lub rybę na ciepło: porcja = 150 g/osoba (+/- 20g); Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa lub 1 rodzaj ryby;
- zestaw surówek ze świeżych warzyw i/lub gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba (+/- 20g); Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na osobę;
- dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba (+/- 20g); ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż lub frytki;
- deser: porcja = 150 g (+/- 20g); Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje;
- soki owocowe 0,3 l/osoba;

- woda mineralna gazowana i niegazowana 0,5 l/osoba;
- kawa, herbata;
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę dla wszystkich uczestników;
- lampka wina/osoba.

3.3. Wykonawca zapewni śniadanie dla 13 osób, w tym uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego, w dniu 5.11.2020 r. i 6.11.2020 r. w ramach usługi hotelowej

3.4. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego i obiadu dla 60 uczestników konferencji w dniu 5.11.2020 r.

Serwis kawowy, dostępny od 9:00 do 16:00 i uzupełniany na bieżąco, przewiduje:

- kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika,
- herbatę (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
- wrzątek w termosach,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę, dla wszystkich uczestników wydarzenia,
- 3 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju,
- 3 rodzaje kanapek bankietowych,
- 2 rodzaje owoców, np. mandarynki, winogrona.

Obiad trzydaniowy, w formie szwedzkiego stołu³, przewiduje:

- zupę: 2 rodzaje, porcja = 300 ml/osoba,
- mięso i rybę na ciepło: porcja = 150 g/osoba (+/- 20g), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby,
- zestaw surówek: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba (+/- 20g), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na jedną osobę,
- dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba (+/- 20g); ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż,
- deser: porcja = 150 g/osoba (+/- 20g), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
- soki owocowe 0,3 l/osoba, woda mineralna 0,5 l/osoba,
- kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika,
- herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, zielona i owocowa) dla każdego uczestnika,
- wrzątek w termosach,
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę dla wszystkich uczestników.

³ Zamawiający dopuszcza zmianę formy serwowania obiadu zgodnie z obowiązującymi w danym czasie wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego

3.5. Wykonawca zapewni kolację w dniu 5.11.2020 r. W kolacji weźmie udział 10 uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego. Kolacja odbędzie się w restauracji (innej niż restauracja hotelu, w którym nocują uczestnicy) w Elblągu lub okolicy (max. do 10 km od Elbląga). Do 28.10.2020 r., Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje menu kolacji, z których Zamawiający w terminie 2 dni roboczych wybierze 1.

3.6. UWAGI:

- Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych,
- Zasada urozmaicania musi dotyczyć wszystkich posiłków,
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu. Wykonawca do dnia 28.10.2020 r. przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu kolacji powitalnej w dniu 4.11.2020 r., serwisu kawowego i obiadu podczas konferencji w dniu 5.11.2020 r., oraz kolacji w dniu 5.11.2020 r.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, oraz nakrycie stołów, serwetki, etc. oraz wyposażenie techniczne (podgrzewacze, termosy, grille, itp.) niezbędne do przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu usługi. Liczba kelnerów winna gwarantować sprawną i szybką obsługę uczestników spotkania.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia podczas wszystkich posiłków zestawów wegetariańskich/wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia.
- Podczas przygotowywania i serwowania posiłków w czasie konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w danym czasie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

4. **ORGANIZACJA KONFERENCJI** polega na zapewnieniu przez Wykonawcę następujących działań:

4.1. **Zapewnienie co najmniej 3 patronatów medialnych** w postaci: telewizji regionalnej lub lokalnej, dziennika/magazynu/portalu o charakterze gospodarczym, gazety lub radia o zasięgu regionalnym, w terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Propozycje patronatów medialnych wymagają akceptacji Zamawiającego.

4.2. **Uzyskanie patronatów honorowych konferencji** w postaci patronatów **Ambasady Królestwa Danii, Ambasady Finlandii, Ambasady Szwecji, Ambasady Królestwa Norwegii** w terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.3. **Prowadzenie recepcji konferencji w języku polskim i angielskim.** Zadaniem recepcji jest obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji

dotyczących spraw organizacyjnych, rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz słuchawek wśród uczestników konferencji.

- Recepcja, zlokalizowana w lobby przy wejściu głównym do budynku, będzie obsługiwana przez 2 osoby biegle posługujące się językiem angielskim na czas rejestracji uczestników oraz 1 osobę biegle posługującą się językiem angielskim przez pozostały czas trwania konferencji.
- Personel recepcji obowiązuje strój biznesowy (smart lub business casual), tzn.: dla mężczyzn: garnitur w stonowanych kolorach lub marynarka ze spodniami typu „chinos” lub klasycznymi, prostymi, ciemnoniebieskimi dżinsami oraz pantofle zakrywające całą stopę; dla kobiet: spódnica i żakiet, spodnie z żakiem lub sukienka w stonowanych kolorach (ubiór zakrywający kolana i ramiona) oraz pantofle zakrywające całą stopę.
- Stoły w recepcji powinny być przykryte tkaniną. Uczestnicy konferencji zobowiązani są do złożenia podpisu na liście obecności, którą zapewni Zamawiający.

4.4. Dopilnowanie składania podpisów na liście obecności przez wszystkich uczestników.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginał listy obecności bezpośrednio po zakończeniu konferencji.

4.5. Zapewnienie tłumaczenia kabinowego na język polski oraz angielski podczas konferencji od godziny 10:00 do godziny 14:00, dodatkowo zapewnienie co najmniej 2 tłumaczy dostępnych do godziny 16:00 w dniu konferencji.

4.6. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku angielskim: „Kwestie formalne związane z prowadzeniem biznesu w Polsce“, skierowanych do uczestników ze Skandynawii. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia: formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, rejestracja firmy, obowiązujące przepisy prawne, podatki. Ekspert musi posługiwać się biegle językiem angielskim, posiadać udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców zagranicznych w zakresie zasad prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

W terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje eksperta, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje ekspertów niespełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

4.7. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku polskim: „Kwestie formalne związane z prowadzeniem biznesu w krajach skandynawskich“, skierowanych do uczestników z Polski. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia: formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, rejestracja firmy, obowiązujące przepisy prawne, podatki. Ekspert musi posiadać udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców polskich w zakresie prowadzenia biznesu w krajach skandynawskich, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

W terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje eksperta, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje ekspertów niespełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

4.8. Zapewnienie moderatora panelu dyskusyjnego⁴. Moderatorem panelu będzie dziennikarz reprezentujący medium o profilu ekonomicznym, biegle posługujący się językiem angielskim, zajmujący się tematyką regionu Warmii i Mazur w działalności redakcyjnej, z doświadczeniem w prowadzeniu paneli dyskusyjnych. Moderator musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 paneli dyskusyjnych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. W terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje moderatora panelu dyskusyjnego, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje moderatorów niespełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu. Moderator ma obowiązek skontaktować się z panelistami najpóźniej 29.10.2020 r., przesłać im informację o planowanych wątkach, strukturze dyskusji i poprosić o informację zwrotną, dotyczącą ewentualnych oczekiwań panelistów, tematów do poruszenia. Moderator przedstawi się osobiście panelistom w dniu 5.11.2020 r. przed debatą, powtórzy im założenia debaty.

4.9. Zapewnienie uczestników panelu dyskusyjnego, w tym 1 przedstawiciela duńskiej instytucji otoczenia biznesu, 1 przedstawiciela fińskiej instytucji otoczenia biznesu, 1 przedstawiciela szwedzkiej instytucji otoczenia biznesu, 1 przedstawiciela norweskiej instytucji otoczenia biznesu oraz 1 przedstawiciela polskiej instytucji otoczenia biznesu.

Tematem panelu będą najnowsze trendy gospodarcze na rynkach krajów reprezentowanych przez uczestników panelu. Szczegółowy temat panelu oraz poszczególne wątki do dyskusji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.10. Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 1: „Odpowiedzialny biznes – CSR w Polsce i Skandynawii“. Prelegentem będzie ekspert w dziedzinie CSR, który opowie uczestnikom wydarzenia o podejściu do społecznej odpowiedzialności biznesu w Polsce oraz Skandynawii, oraz przedstawi przykłady działań z zakresu CSR realizowanych przez firmy polskie i skandynawskie. Propozycja prelegenta wymaga akceptacji Zamawiającego i zostanie przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji w terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.11. Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 2: „Polsko-skandynawskie inspiracje – współpraca nauki z biznesem“. Prelegentem będzie przedstawiciel firmy/instytucji działającej w sektorze B+R, ekspert w dziedzinie innowacji i transferu technologii, który opowie uczestnikom wydarzenia o podejściu do współpracy nauki z biznesem w Polsce oraz Skandynawii, oraz przedstawi przykłady działań w tym zakresie realizowanych przez firmy polskie i skandynawskie. Propozycja prelegenta

⁴ Moderator ma być kierownikiem dyskusji, wprowadzać, egzekwować, podsumowywać kolejne wątki, rozdzielać głosy, tworzyć interakcje między panelistami, angażować salę.

wymaga akceptacji Zamawiającego i zostanie przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji w terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.12. Przekazanie Zamawiającemu prezentacji przedstawionych przez prelegentów podczas konferencji oraz warsztatów w formacie PDF.

5. DZIAŁANIA I MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

5.1. **Przygotowanie, redakcja i umieszczenie ogłoszenia o konferencji** na portalu gazety o zasięgu regionalnym, dostępnej w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu olsztyńskiego i elbląskiego. Ogłoszenie ma ukazywać się na portalu przez 7 dni kalendarzowych od dnia 26.10.2020 r. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy media plan na dowód należyście zrealizowanego przedmiotu zamówienia. Wykonawca ma obowiązek informowania podwykonawców o tym, że realizuje usługę na zlecenie Zamawiającego i tym samym zapewnia swobodny dostęp do materiałów powstałych w ramach i na rzecz zleconego podwykonawcy zadania.

5.2. **Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne:**

- zaproszenia na konferencję do wysyłki internetowej, w polskiej i angielskiej wersji językowej;
- zaproszenia na konferencję do wysyłki pocztą tradycyjną, w polskiej wersji językowej;
- programu konferencji w wersji do druku i internetowej, w polskiej i angielskiej wersji językowej.

Powyższe materiały zostaną przygotowane zgodnie ze wzorem przedstawionym przez Zamawiającego. Wzór materiałów zostanie przekazany Wykonawcy w terminie do 3 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

Treść i projekt graficzny ww. materiałów wymagają akceptacji Zamawiającego. Projekty zostaną przesłane do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Ostateczna wersja materiałów zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg) do dnia 2.10.2020 r.

5.3. **Przygotowanie, opracowanie graficzne oraz zapewnienie dostępności online formularza zgłoszeniowego** do rekrutacji internetowej w języku polskim i angielskim. Formularz musi być przygotowany zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020“, w szczególności z załącznikiem nr 2 do ww. wytycznych pn. „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020“.

Formularz powinien zawierać następujące pola: imię, nazwisko, nazwa firmy lub instytucji, e-mail, numer telefonu, specjalne potrzeby uczestnika oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych

wraz z potwierdzeniem zgody uczestnika na przetwarzanie danych. Projekt formularza musi być spójny z pozostałymi materiałami graficznymi.

Projekt formularza zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Wykonawca zapewni Zamawiającemu bieżący, samodzielny dostęp do zgłoszeń dokonywanych za pomocą formularza online. Wykonawca przygotowuje i udostępni formularz zgłoszeniowy nie później niż do 2.10.2020 r.

5.3. **Wydruk zaproszeń do wysyłki pocztą tradycyjną** (150 egzemplarzy w wersji polskiej; na papierze kredowym, o gramaturze nie mniejszej niż 230 g, format 2xDL składany do DL, kolor obustronny).

5.4. **Wysyłka zaproszeń pocztą tradycyjną**, listem poleconym, nie później niż na 21 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia. Lista podmiotów, do których należy wysłać zaproszenia pocztą tradycyjną zostanie przekazana przez Zamawiającego w terminie 10 dni kalendarzowym po zawarciu umowy. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokument potwierdzający wysyłkę zaproszeń pocztą tradycyjną, w terminie 3 dni od wysłania zaproszeń.

5.5. **Przygotowanie slajdu tytułowego** konferencji w języku angielskim, w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie. Slajd ma zawierać nazwę konferencji, nazwę Zamawiającego (organizatora), logotypy patronów medialnych i patronów honorowych oraz ewentualnych współorganizatorów.

5.6. **Przygotowanie identyfikatorów imiennych** dla uczestników konferencji, w tym:

- Przygotowanie projektu graficznego identyfikatora w wersji do druku, w terminie 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Identyfikator będzie zawierał: z przodu: imię i nazwisko uczestnika, nazwę reprezentowanej przez uczestnika firmy lub instytucji, na rewersie: niezbędne logotypy. Projekt wymaga akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja identyfikatora zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg),
- Wydruk identyfikatorów imiennych dla wszystkich uczestników, zgodnie z ostateczną potwierdzoną listą zgłoszeń, przekazaną przez Zamawiającego na 3 dni przed planowanym terminem konferencji.
- Umieszczenie identyfikatorów w etui z zamocowanymi zawieszkami/smyczkami (dane techniczne etui: format A6, pionowy, wykonane z przezroczystej folii PCV z otworem na zawieszkę),
- Dostarczenie identyfikatorów na miejsce konferencji i rozłożenie ich w porządku alfabetycznym na stole recepcji w dniu 4.11.2020 r.

5.7. **Wykonanie kolorowych plakatów z programem konferencji w wersji polskiej i angielskiej** w wersji do druku oraz w formie postu do umieszczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Plakaty będą opracowane w tej samej linii graficznej co zaproszenia na konferencję. Projekty obydwu form i wersji językowej plakatu będą przesłane do akceptacji

Zamawiającego w terminie 10 dni kalendarzowych od zawarcia umowy. Ostateczna wersja plakatu zostanie przekazane Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg)

- Plakat w wersji do druku będzie wykonany w formie planszy PCV o formacie B1, umieszczony na sztaludze przy recepcji konferencji (wersja polska) oraz przed wejściem do sali koncertowej (wersja angielska),
- Plakat w formie postu do umieszczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych będzie opracowany i dostarczony Zamawiającemu drogą elektroniczną nie później niż do 2.10.2020 r.

5.8. Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji w dniu 4.11.2020 r. następujących materiałów promocyjnych:

- 60 notatników eko (każdy nie mniej niż 50 kartek w bloczku, format A5, kartki w linie),
- 60 długopisów (wykonany z plastiku, z klipem, kolor biały, wkład czarny lub niebieski)
- 60 zawieszek/smyczy do identyfikatora z nazwą konferencji (kolor biały, szerokość taśmy 20 mm, nadruk full kolor, karabińczyk)

Projekt ww. materiałów wymaga akceptacji Zamawiającego.

5.9. Przygotowanie, redakcja i publikacja relacji z konferencji w gazecie o zasięgu regionalnym, dostępnej w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu olsztyńskiego i elbląskiego. Relacja ma zawierać 1500-2000 znaków ze spacjami oraz 1 zdjęcie z konferencji i zostać opublikowana w dniu 6.11.2020 r. Treść relacji wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy relację w formie oryginalnej (z gazety) na dowód należyście zrealizowanego przedmiotu zamówienia do dnia 16.11.2020 r.

Tekst relacji w formie elektronicznej oraz nie mniej niż 10 zdjęć z konferencji zostaną również przesłane na adres coie@warmia.mazury.pl do godziny 18:00 w dniu konferencji.

Wykonawca ma obowiązek informowania podwykonawców o tym, że realizuje usługę na zlecenie Zamawiającego i tym samym zapewnia swobodny dostęp do materiałów powstałych w ramach i na rzecz zleconego podwykonawcy zadania.

5.10. Przygotowanie sprawozdania z konferencji w formie tekstu (1500-2000 znaków ze spacjami) **oraz w formie zdjęć** wykonanych aparatem cyfrowym (nie mniej niż 100 zdjęć, min. 3000x2250 px, o rozdzielczości min. 300 dpi). Na zdjęciach muszą być widoczni uczestnicy wydarzenia, materiały informacyjne i promocyjne, catering, recepcja. Sprawozdanie musi zawierać następujące informacje: data i miejsce wydarzenia, liczba uczestników, grupy docelowe, tematyka i cel wydarzenia.

W terminie do 16.11.2020 r. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu podpisany przez siebie oryginał sprawozdania oraz komplet materiałów (sprawozdanie, zdjęcia, prezentacje prelegentów) na nośniku CD/DVD.

5.11. Zapewnienie stojaków na flagi gabinetowe: 2 stojaki z miejscem na 4 flagi oraz 2 stojaki na pojedynczą flagę. Jeden zestaw flag powinien zostać umieszczony na sali koncertowej, drugi w lobby przy recepcji.

5.12. Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji 10 małych tekstylnych flag (chorągiewek) Norwegii o wymiarach 17x10 cm, na białym plastikowym patyczku.

III. KONFERENCJA

Podczas planowania i realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca uwzględni następujące dane:

1. Konferencja odbędzie się 5.11.2020 r. w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu, ul. Stary Rynek 25.
2. Konferencja będzie przebiegała według następującego programu ramowego:
 - 09:30** Powitalna kawa, rejestracja uczestników
 - 10:00** Prezentacja regionu w formie filmu o regionie i komentarza (prowadzący konferencję, przedstawiciel Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie)
 - 10:10** Otwarcie konferencji oraz powitanie uczestników
 - 10:30** Prezentacja 1 (Odpowiedzialny biznes – CSR w Polsce i Skandynawii)
 - 10:45** Prezentacja 2 (Polsko-skandynawskie inspiracje – współpraca nauki z biznesem)
 - 11:00** Prezentacja 3 (Nowe możliwości współpracy z regionem Warmii i Mazur)
 - 11:15** Panel dyskusyjny (dot. najnowszych trendów gospodarczych na rynkach krajów reprezentowanych przez uczestników panelu; panel będzie przeprowadzony w języku angielskim; w panelu wezmą udział: moderator oraz 5 panelistów)
 - 12:00** Lunch
 - 12:30** Warsztaty z podziałem na grupy:
 - Grupa polskojęzyczna: Kwestie formalne związane z prowadzeniem biznesu w krajach skandynawskich.
 - Grupa anglojęzyczna: Kwestie formalne związane z prowadzeniem biznesu w Polsce.
 - 14:00 – 16:00** Networking biznesowy
3. **Liczba uczestników konferencji:** 60 osób, w tym 10 uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego
4. **Grupa docelowa konferencji:**
 - 4.1.** Przedsiębiorcy ze Skandynawii, łącznie 10 osób;
 - 4.2.** Przedstawiciele rodzimych firm oraz firm skandynawskich obecnych na rynku polskim;
 - 4.3.** Przedstawiciele instytucji wspierających współpracę gospodarczą pomiędzy Polską a Skandynawią;
 - 4.4.** Przedstawiciele samorządu województwa i jednostek samorządu terytorialnego
 - 4.5.** Przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu.

5. **Język konferencji:** Konferencja będzie prowadzona w języku polskim i/lub angielskim z kabinowym tłumaczeniem symultanicznym.
6. **Pomieszczenia** w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu, w których odbędzie się konferencja i gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna zapewnia Zamawiający.
 - 6.1. **Sala koncertowa (poziom 1)** – konferencja od godz. 10:00 do 12:00; warsztaty dla grupy polskojęzycznej od godz. 12:30 do 14:00
 - 6.2. **Sala konferencyjna C (poziom 1)** – serwis kawowy, lunch
 - 6.3. **Sala konferencyjna D (poziom 3)** – warsztaty dla grupy anglojęzycznej od godziny 12:30 do 14:00; networking biznesowy
 - 6.4. **Lobby (poziom 0, zlokalizowane przy głównym wejściu do budynku)** – recepcja, rejestracja gości.
7. **Wykonawca zapewni** ustawienie krzeseł, aranżację wewnątrz, umieszczenie materiałów informacyjnych w pomieszczeniach, w których odbędzie się konferencja wg wskazówek Zamawiającego, w tym odpowiednią aranżację panelu dyskusyjnego (ustawienie foteli, oświetlenia, nagłośnienia) w dniu 4.11.2020 r., po uprzednim ustaleniu dokładnej godziny udostępnienia kluczy do poszczególnych pomieszczeń z Referatem Obsługi Urzędu. Dane kontaktowe: <http://www.ratuszstaromiejski.elblag.eu/index.php/kontakt>.
Wykonawca zapewni co najmniej 2 osoby do obsługi wydarzenia, w tym Koordynatora do spraw organizacyjnych.

IV. KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH

Wykonawca zapewni Koordynatora ds. organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację konferencji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w jej realizację, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań.

1. Koordynator będzie posługiwał się biegle językiem angielskim.
2. Koordynator musi posiadać doświadczenie w organizacji co najmniej 2 międzynarodowych konferencji w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (przez międzynarodową konferencję Zamawiający rozumie konferencję, w której uczestnicy z zagranicy stanowią minimum 15%).
3. Koordynator, przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia, dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
4. Koordynator będzie obecny na miejscu konferencji przez cały czas jej realizacji.
5. Koordynator, na czas realizacji przedmiotu zamówienia, nie będzie pełnił innych funkcji, w tym, m. in. kierowcy i personelu recepcji, oraz nie będzie świadczył usług wynikających ze zobowiązań Wykonawcy wobec innych podmiotów niż Zamawiający.

V. WKŁAD MERYTORYCZNY I ORGANIZACYJNY ZAMAWIAJĄCEGO

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni:

1. Pomieszczenia do przeprowadzenia konferencji oraz pomieszczenie do przeprowadzenia usługi cateringowej.
2. Sprzęt audiowizualny do przeprowadzenia konferencji:
 - 2.1. Mikrofony na statywie i bezprzewodowe
 - 2.2. Rzutnik multimedialny
 - 2.3. Ekran
 - 2.4. Laptop
 - 2.5. Wzmacniacz
 - 2.6. Słuchawki i nadajniki symultaniczne
 - 2.7. Kabiny do tłumaczenia symultanicznego
3. Osobę prowadzącą konferencję.
4. Prelegenta prowadzącego Prezentację nr 3.
5. Rekrutację uczestników konferencji, w tym wysyłkę zaproszeń pocztą elektroniczną (wysyłka zaproszeń pocztą tradycyjną leży po stronie Wykonawcy, patrz: cz. II Zadania Wykonawcy pkt. 5.4.), przyjmowanie zgłoszeń od uczestników, potwierdzanie zgłoszeń, prowadzenie ewidencji zgłoszeń.
6. Flagi Finlandii, Danii, Szwecji, Norwegii i Polski.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Z uwagi na fakt, iż wydarzenie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2020+“, zidentyfikowanego do wdrożenia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (w tym między innymi zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020“ oraz „Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”).
2. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zadania zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, w szczególności z załącznikiem nr 2 do ww. wytycznych pn. Standardy dostępności dla polityki

(https://www.poir.gov.pl/media/56123/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_sza_ns_i_niedyskryminacji.pdf).

3. Wykonawca jest zobligowany do przygotowania procesu rekrutacji zgodnie z punktem IV. Standard informacyjno-promocyjny ujętym w ww. Standardach dostępności.
4. W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami, całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności aranżacja przestrzeni, drukowany program konferencji, poszczególne punkty programu itp. – zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie zgłoszonych uczestników niepełnosprawnych nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
5. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę organizacji konferencji zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego dostosowania konferencji do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności, np. koszty wynajęcia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej, itp.
6. Przy organizacji i realizacji poszczególnych elementów konferencji (m.in. aranżacja przestrzeni w miejscu odbywania się konferencji, usługa cateringowa, prowadzenie recepcji) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących na dzień realizacji wydarzenia wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.