

Warszawa 05 sierpnia 2019 r.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja wizyty studyjnej dla 37 osób do Birmingham w Wielkiej Brytanii dla przedstawicieli miast dotacjobiorców w konkursie Modelowa Rewitalizacja Miast (23 miast), oraz przedstawicieli Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, Związku Miast Polskich i Instytutu Rozwoju Miast i Regionów w dniach 24-28 września 2019 r.

Zakres zamówienia obejmuje następujące elementy:

- zapewnienie lokalnego transportu autokarowego po mieście (w tym z lotniska w Birmingham i z powrotem),
- zapewnienie usług restauracyjnych, o których mowa w ramowym planie wizyty,
- zapewnienie tłumaczenia ustnego konsekutywnego,
- zapewnienie opieki pilota w trakcie całego wyjazdu.

Program wizyty:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ostatecznej wersji programu wizyty (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych elementów wizyty) i przekazania tej informacji Wykonawcy w terminie przynajmniej 10 dni przed terminem wizyty.

Ramowy plan wizyty studyjnej w mieście Birmingham w ramach tematu:

„Monitorowanie rozwoju lokalnego na poziomie miejskim i wewnątrzmijskim”

Dzień 1 wtorek, 24 IX	Rewitalizacja - programy, inwestycje, monitoring
05:00	Spotkanie grupy na Lotnisku Okęcie, odprawa
06:35*– 08:20	Lot z Warszawy (Okęcie) do Birmingham <i>Wizzair</i>
09:30	Przybycie do hotelu, depozyt bagażu podróznego
10:30 – 13:30	Spotkanie z przedstawicielami Birmingham City Council oraz The Planning Inspectorate. Prezentacja oraz sesja pytań i odpowiedzi. Tematy spotkania: <ul style="list-style-type: none">– Rewitalizacja w Birmingham w kontekście planów rozwoju – założenia, przebieg, obszary, inwestycje

	Omówienie zadań inspektoratu (The Planning Inspectorate) w procedurze aprobowania dokumentów dot. rozwoju gminy i rewitalizacji; odniesienie do wybranych Approved Planing Policies.
13:30 – 14:30	Lunch
14:30 – 17:30	Spotkanie z przedstawicielami Local Planning Authority na temat Local Development Plan i Local Development Scheme, ich zawartości i zasad monitorowania efektów, szczególnie w kontekście monitoringu procesów rewitalizacji – prezentacja ze strony LPA, sesja pytań i odpowiedzi.
17:30 – 19:30	Zakwaterowanie w pokojach, czas wolny
19:30	Kolacja
Dzień 2 środa, 25 IX	Polityka przestrzenna miasta; rewitalizacja – wizja terenowa
07:30 – 08:30	Śniadanie
8:30	Przejazd z hotelu do Birmingham City Council
9:00 – 12:00	Spotkanie z przedstawicielami Birmingham City Council: Panami Richardem Woodwardem, Richardem Cowellem i Gary Woodlandem*, odpowiedzialnymi za planowanie przestrzenne i rewitalizację (Department of Planning and Regeneration). Temat spotkania: Zrozumienie planu Birmingham na zagospodarowanie przestrzenne i rozwój: – Ogólny przegląd planów rozwoju miasta – Polityki planowania zawarte w planie rozwoju Birmingham (Birmingham Development Plan) 'Big City Plan' ('master plan' dotyczący rozwoju centrum miasta w perspektywie 20-letniej)
12:00 - 13:00	Lunch
13:00 – 15:00	Wizja lokalna, cz. 1 – wycieczka piesza (osiedle mieszkaniowe Ladywood w zachodniej części centrum miasta i plany na jego rewitalizację)
15:00 – 17:30	Wizja lokalna, cz. 2 – wycieczka piesza (najważniejsze inwestycje i obszary rewitalizacji w centrum miasta – City Centre oraz Digbeth, dzielnica artystyczna w południowej części miasta)
19:00	Kolacja
Dzień 3	Rola podmiotów prywatnych w rewitalizacji

czwartek, 26 IX	
08:00-09:00	Śniadanie
9:30-11:30	Spotkanie z firmą Amec Foster Wheeler Environment & Infrastructure UK Limited* - odpowiedzialnymi za przygotowanie Birmingham Development Plan 2031 (w tym Sustainability Appraisal Report), sesja pytań i odpowiedzi.
11:30-13:00	Spotkania na temat partnerstw publiczno-prywatnych: - Paradise/Argent* – rozwój komercyjny skoncentrowany na biurach - Smithfield/Landlease* – rozwój mieszanego użytkowania.
13:00-14:00	Lunch
14.00-16.00	Spotkanie z przedstawicielem West Midlands Growth Company (Business Birmingham)* – agencji zajmującej się pozyskiwaniem inwestycji i marketingiem dla przedsiębiorców w mieście i regionie
16.00 – 18:30	Wizja lokalna, cz. 3 – wycieczka piesza (Jewellery Quarter – zrewitalizowana dzielnica jubilerska w północnej części miasta, w tym Business Improvement District)
19:30	Kolacja
Dzień 4 piątek, 27 IX	Mieszkalnictwo, partycypacja, sfera społeczna i kultura
08:00 – 09:00	Śniadanie
9:30-11:30	Spotkanie w Department of Housing (Wydział Mieszkalnictwa – Zarząd osiedli komunalnych) Birmingham City Council – prezentacje: – Program rozwoju mieszkalnictwa w mieście – Longbridge – St Modwen – główne rejony rozwoju mieszkalnictwa – West Midlands Combined Authority – problematyka mieszkalnictwa na poziomie regionalnym
11:30 - 14:00	Spotkania dotyczące problematyki partycypacji i włączenia społecznego: – Planowania w jednostkach sąsiedzkich (neighborhood planning) – Pani Roxanna Collins* (BCC – Cultural Development: urban regeneration and creative consultation) – Metody planowania Planning For Real (PFR) - Pani Margaret Wilkinson* (Head of Planning for Real Unit NRCCE) – ‘Inclusive Growth’ – wzrostu z włączeniem wszystkich grup społecznych oraz rynku pracy i zatrudnienia; przykład projektu Use It! - Pani Karolina Medwecka* (BCC)

14:00-15:00	Lunch
15.00-16.30	Spotkanie w Bibliotece w Birmingham – Department of Culture (Wydział Kultury) Birmingham City Council – Pan Simon Easton, Pani Claire Starmer i Pan Tom Epps* - miejsce kultury w procesie rewitalizacji, m.in. lokalne inicjatywy kulturalne (Local Arts Form), prezentacja organizacji artystów Friction Arts
16:30-19:30	Czas wolny – możliwość rejsu tramwajem wodnym po kanałach
18:30-20:00	Kolacja
Dzień 5 sobota, 28 IX	<i>Powrót do kraju</i>
05.45 – 06.45	Śniadanie, odprawa, wykwaterowanie z hotelu
06:45-07:30	Przejazd na lotnisko
08.55 - 12:05	Zakończenie wizyty i przelot do kraju <i>Wizzair</i>

* Udział poszczególnych osób z instytucji miejskich oraz udział przedsiębiorstw wymaga potwierdzenia zamawiającego.

Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do zmian w programie wizyty studyjnej.

I. Przygotowanie wizyty – kluczowe terminy

- 1) Ostateczne potwierdzenie terminu Wizyty nastąpi najpóźniej **3 dni** po podpisaniu umowy z Wykonawcą na podstawie programu wizyty uzgodnionego z przedstawicielami instytucji zaangażowanych w przygotowanie wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii.
- 2) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
 - a) listę uczestników Wizyty studyjnej, najpóźniej **10 dni** przed planowanym terminem Wizyty,
 - b) szczegółowy i ostateczny program Wizyty, wraz ze wskazaniem lokalizacji i adresów, w których prezentowane będą projekty dotyczące rewitalizacji, najpóźniej **14 dni** przed planowanym terminem Wizyty.
 - c) Zamawiający zastrzega możliwość zmiany wybranych spotkań **nie później niż na 5 dni** przed planowym terminem Wizyty (nie dotyczy spotkań poświęconych monitorowaniu rewitalizacji i Local Development Plan – w tym przypadku możliwa jest jedynie zmiana kolejności spotkań w uzgodnieniu z instytucjami, w których będą odbywać się spotkania).
- 3) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu **najpóźniej 7 dni** od dnia podpisania umowy:
 - a) propozycje miejsc, których uczestnicy Wizyty skorzystają z wyżywienia w formie lunchu/obiadu i kolacji,

- b) harmonogram oraz czas przejazdów na terenie Wielkiej Brytanii, pomiędzy wszystkimi lokalizacjami objętymi Wizytą oraz propozycję środków transportu, które zaoferuje do wykorzystania uczestnikom Wizyty.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji lub zgłoszenia uwag do przedstawionych propozycji, o których mowa **w terminie 2 dni** od ich przedstawienia. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia nowych propozycji, zgodnie z uwagami Zamawiającego, z wciągu 3 dni od zgłoszenia uwag przez Zamawiającego.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania Wizyty studyjnej z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników, najpóźniej na **7 dni** przed terminem wyjazdu.

II. Rekrutacja uczestników

- 1) Rekrutacja uczestników zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego i powiązana będzie z złożeniem oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych.
- 2) Zamawiający na przynajmniej 10 dni przed planowanym rozpoczęciem wizyty prześle Wykonawcy listę uczestników celem przygotowania list obecności oraz identyfikatorów.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000). Zamawiający powierzy wykonawcy na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Zakres powierzonych w ramach umowy o powierzeniu do przetwarzania danych osobowych: imię i nazwisko uczestnika, nazwa i adres instytucji, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej, adres e-mail uczestnika.

III. Transport lokalny na terenie Wielkiej Brytanii:

- 1) Transfer z lotniska w Birmingham do hotelu.
- 2) Transfer pomiędzy hotelem a poszczególnymi lokalizacjami w trakcie Wizyty.
- 3) Transfer pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami w trakcie Wizyty.
- 4) Transport będzie odbywać się busem o liczbie miejsc odpowiadającej co najmniej liczbie uczestników Wizyty.
- 5) Wykonawca będzie pokrywał wszystkie wymagane przepisami prawa opłaty drogowe i parkingowe.
- 6) Zamawiający dopuszcza poruszanie się transportem publicznym, w sytuacjach, kiedy będzie on dogodniejszym środkiem transportu (w takim przypadku Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników bilety uprawniające do korzystania z transportu miejskiego).
- 7) Wykonawca zapewni pojazdy dostosowane do przewozu osób niepełnosprawnych, w przypadku zgłoszenia się osób niepełnosprawnych ruchowo na Wizytę studyjną, o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę nie później niż na 10 dni przed terminem Wizyty.
- 8) W przypadku awarii technicznej pojazdu w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca w ramach wynagrodzenia zobowiązany będzie podstawić w czasie umożliwiającym realizację programu Wizyty, pojazd zastępczy co najmniej o takich samych parametrach technicznych.
- 9) Na ostateczną kalkulację ceny transportu składać się będą czas podróży, liczba pasażerów i dostępność do obiektów przeznaczenia.

IV. Personel:

- 1) Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę czuwającą nad prawidłowym przebiegiem Wizyty. W skład tej kadry wejdzie tłumacz oraz pilot wycieczek zagranicznych.
- 2) Wykonawca zapewni obsługę tłumaczeniową wszystkich spotkań podczas trwania wizyty. Tłumacz musi biegle władać językiem polskim oraz językiem angielskim, a ponadto:
 - znać terminologię z zakresu monitorowania strategii i programów rozwoju, rewitalizacji oraz przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji infrastrukturalnych, planowania przestrzennego, urbanistyki i rozwoju miasta, partycypacji społecznej oraz mieszkalnictwa;
 - mieć doświadczenie w prowadzeniu tłumaczenia konsekwentne lub symultaniczne podczas co najmniej 5 spotkań dotyczących rozwoju lokalnego na poziomie miejskim oraz inwestycji infrastrukturalnych, organizowanych w ciągu ostatnich 3 lat od dnia złożenia oferty.
- 3) Szczegółne wymogi dotyczące tłumacza wykonującego tłumaczenia ustne:
 - W przypadku tłumaczeń ustnych czas pracy tłumacza liczy się od chwili rozpoczęcia wydarzenia do faktycznego zakończenia wydarzenia.
 - W szczególnych okolicznościach czas pracy tłumacza może się przedłużyć ze względu na faktyczny czas trwania wydarzenia, wykraczający poza pierwotne szacunki określone w zleceniu. W takich przypadkach, Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia ustnego aż do zakończenia wydarzenia. Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie wynikające z rzeczywistego czasu realizacji usługi.
 - W przypadku skrócenia faktycznego czasu wydarzenia, odbiegającego od pierwotnych szacunków określonych w zleceniu, Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie wynikające ze zlecenia.
 - Tłumacz ma obowiązek stawić się w stroju formalnym w ustalonym miejscu przez Zamawiającego najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia w celu uzgodnienia szczegółów.
- 4) W przypadku tłumaczeń ustnych wykonywanych poza granicami kraju, Zamawiający zapewnia tłumaczowi transport, zakwaterowanie oraz całodzienne wyżywienie.
- 5) Pilot turystyczny powinien:
 - Mieć doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 5 wyjazdów zagranicznych w ciągu ostatnich 3 lat w kraju, w którym organizowana jest Wizyta studyjna, przy czym w każdym wyjeździe musiało wziąć udział co najmniej 20 osób;
 - posiadać uprawnienia do wykonywania pracy pilota wycieczek zagranicznych, o ile wymagają tego właściwe przepisy prawa.
- 6) Pilot jest odpowiedzialny za prowadzenie części logistycznej Wizyty, tj.:
 - powitanie i pożegnanie grupy,
 - spotkanie z grupą w miejscu zbiórki,
 - sprawdzenie listy uczestników,
 - przygotowanie i rozdanie identyfikatorów,
 - zakwaterowanie uczestników w hotelu,
 - omówienie programu wizyty studyjnej,

- koordynację przebiegu wizyty studyjnej, w tym bieżącą komunikację ze stroną brytyjską w razie ewentualnych przesunięć czasowych w programie wynikających z przyczyn niezależnych od Zamawiającego,
 - udzielanie informacji o przebiegu wizyty, zarówno uczestnikom wizyty, jak i stronie brytyjskiej,
 - obsługę pilocką na trasie przejazdów pomiędzy kolejnymi punktami programu wizyty,
 - komunikację z kierowcą,
 - komunikację z obsługą hotelową i kelnerską.
- 7) Osoba pełniąca funkcję pilota udostępni wszystkim uczestnikom numer swojego telefonu komórkowego jako numer kontaktowy do wykorzystania w przypadku kwestii organizacyjnych,
- 8) Wykonawca zapewnia pilotowi transport, zakwaterowanie oraz całodzienne wyżywienie.
- 9) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym przez siebie personelem oraz nad współpracującymi z Wykonawcą podwykonawcami, a także za dopełnienie wszelkich zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu oraz z zawarciem umów z podwykonawcami.

V. Zapewnienie usługi gastronomicznej i restauracyjnej w trakcie wizyty studyjnej:

- 1) Wykonawca zapewni uczestnikom Wizyty studyjnej całodziowe wyżywienie wraz z napojami, z uwzględnieniem potraw mięsnych oraz wegetariańskich według następujących założeń:
- dzień pierwszy:
 - lunch: serwowany w formie lunch boxu (świeżo wykonane kanapki, chipsy, babeczki, owoce i napoje zimne, woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych, napojów gorących – kawa, herbata) w miejscu, w którym zlokalizowany będzie wizytowany projekt, przy czym zaproponowana lokalizacja powinna być w odległości umożliwiającej przemarsz z lub do wizytowanego projektu.
 - kolacja w restauracji znajdującej się w hotelu bądź w odległości 5-10 minut pieszo od hotelu. Serwowana w formie self-service bufet. Składająca się z dwóch przystawek oraz dwóch dań ciepłych do wyboru i deseru (minimum dwa rodzaje ciasta do wyboru), napojów zimnych (woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych) i napojów gorących (kawa, herbata).
 - dzień drugi:
 - śniadanie w hotelu.
 - lunch: serwowany w formie lunch boxu (świeżo wykonane kanapki, chipsy, babeczki, owoce i napoje zimne (woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych, napojów gorących – kawa, herbata) w miejscu, w którym zlokalizowany będzie wizytowany projekt, przy czym zaproponowana lokalizacja powinna być w odległości umożliwiającej przemarsz z lub do wizytowanego projektu.
 - kolacja w restauracji znajdującej się w hotelu bądź w odległości 5-10 minut pieszo od hotelu. Serwowana w formie self-service bufet. Składająca się z dwóch przystawek oraz dwóch dań ciepłych do wyboru i deseru (minimum dwa rodzaje ciasta do wyboru), napojów zimnych

(woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych) i napojów gorących (kawa, herbata).

- dzień trzeci:
 - śniadanie w hotelu.
 - lunch: serwowany w formie lunch boxu (świeżo wykonane kanapki, chipsy, babeczki, owoce i napoje zimne woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych, napojów gorących – kawa i herbata) w miejscu, w którym zlokalizowany będzie wizytowany projekt, przy czym zaproponowana lokalizacja powinna być w odległości umożliwiającej przemarsz z wizytowanego projektu.
 - Kolacja uroczysta w restauracji znajdującej się w hotelu bądź w odległości 5-10 minut pieszo od hotelu. Serwowana w formie self-service bufet. Bufet menu podczas uroczystej kolacji będzie zawierać minimum: dwie przystawki, dwa dania ciepłe do wyboru oraz deser (minimum dwa rodzaje ciasta do wyboru), soki owocowe – dwa rodzaje (0,25 l. / osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana bez ograniczeń, kawa z ekspresu i herbata (różne rodzaje) bez limitu.
 - dzień czwarty:
 - śniadanie w hotelu.
 - lunch: serwowany w formie lunch boxu (świeżo wykonane kanapki, chipsy, babeczki, owoce i napoje zimne, woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych, napojów gorących – kawa i herbata) w miejscu, w którym zlokalizowany będzie wizytowany projekt, przy czym zaproponowana lokalizacja powinna być w odległości umożliwiającej przemarsz z wizytowanego projektu.
 - kolacja w restauracji znajdującej się w hotelu bądź w odległości 5-10 minut pieszo od hotelu. Serwowana w formie self-service bufet. Składająca się z dwóch przystawek oraz dwóch dan ciepłych do wyboru i deseru (minimum dwa rodzaje ciasta do wyboru), napojów zimnych (woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych) i napojów gorących (kawa, herbata).
 - dzień piąty:
 - śniadanie w hotelu (następnie przejazd na lotnisko z hotelu i powrót do kraju).
- 2) Świadczenie usług żywienia powinno odbywać się zgodnie z lokalnymi standardami bezpieczeństwa żywności i żywienia.
- 3) Do zadań wykonawcy będzie należało zapewnienie i organizacja posiłków dla maksymalnie 37 osób podczas całej wizyty studyjnej, z wyjątkiem kolacji w dniu trzecim (26 IX 2019) – w tym przypadku do zadań wykonawcy będzie należało zapewnienie i organizacja posiłku dla maksymalnie 50 osób. Miejsce organizacji kolacji uroczystej będzie dostępne jedynie dla gości i przedstawicieli Zamawiającego.
- 4) Dodatkowe wymagania dotyczące posiłków:
- dla każdego z posiłków Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu minimum dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 14 dni roboczych przed terminem wizyty studyjnej;
 - każda propozycja menu musi posiadać opcję: z daniem mięsnym i daniem wegetariańskim;
 - wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia;

- godziny rozpoczęcia posiłków będą z godzinami wyznaczonymi w programie wizyty;
- Wykonawca zastrzega, aby posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym i odizolowanym obszarze dla uczestników wizyty, z zastrzeżeniem pkt 3) zd. 2 powyżej;
- wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas wizyty będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.

1.1. Niezbędne elementy usługi:

- a) zapewnienie i przygotowanie stołów bufetowych wraz z bielizną stołową w liczbie umożliwiającej właściwe wyeksponowanie posiłków,
- b) zapewnienie i przygotowanie stołów z bielizną stołową z krzesłami. Stoły i krzesła dla wszystkich uczestników,
- c) tace do serwowania potraw,
- d) zapewnienie zastawy porcelanowej, sztućców stalowych, szkła (szklanki) – naczynia i sztucce użytku jednorazowego nie są możliwe,
- e) zapewnienie tabliczek z nazwami dań,
- f) zapewnienie serwetek dla gości,
- g) zapewnienie profesjonalnej obsługi serwisowej i kelnerskiej odpowiedniej do liczby uczestników konferencji (co najmniej 1 kelner na 15 osób),
- h) uprzątnięcie i wywiezienie wszystkich śmieci pozostałych po posiłkach.

VI. Rozliczenia z Wykonawcą

- 1) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i obsługą Wizyty studyjnej przewidziane w umowie podpisanej z Wykonawcą.
- 2) Wykonawca odpowiada za zorganizowanie i zabezpieczenie poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia, w sposób wolny od opłat, tak aby z tego tytułu nie powstały podwójne zobowiązania do płatności.
- 3) Zamawiający zastrzega, że nie będzie refundował kosztów opisanych powyżej wynikających z niezachowania przez Wykonawcę należytej staranności przy realizacji umowy.
- 4) Ostateczna cena usługi będzie stanowiła iloczyn faktycznej liczby uczestników Wizyty i ceny jednostkowej wskazanej w ofercie Wykonawcy.

VII. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia tj.: w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych część wykonana obejmuje, co najmniej **2 usługi** polegające na pełnej obsłudze logistycznej wyjazdów zagranicznych (tzn. co najmniej organizacja przejazdów i wyżywienia oraz tłumaczeń na rzecz uczestników), o następujących parametrach:

- a) minimalna liczba uczestników wyjazdu zagranicznego – **10 osób** (w przypadku każdej usługi);
- b) czas trwania wyjazdu zagranicznego – nie krótszy niż 3 dni (w przypadku każdej usługi);
- c) liczba przejazdów dla grupy zorganizowanych w czasie i w ramach programu wyjazdu zagranicznego – co najmniej 3.

Należyte wykonanie usługi **potwierdza zaakceptowany protokół odbioru wykazanej usługi lub inny dokument o podobnym charakterze wystawiony przez zamawiającego daną usługę, potwierdzający prawidłową realizację tej usługi.**

- 3) dysponowania odpowiednim personelem, tj. osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie w wymogami opisanymi w pkt. IV, na potwierdzenie czego należy przedłożyć wykaz osób które będą pełnić wskazane w tym punkcie funkcje, wraz z informacjami potwierdzającymi ich kwalifikacje i doświadczenie.
- 4) w związku z przetwarzanymi w ramach usługi danymi osobowymi, stosowania środków bezpieczeństwa spełniających wymogi ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. **Zleceniodawca powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na mocy odrębnej umowy.**

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły “spełnia/nie spełnia” na podstawie dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów winno jednoznacznie wynikać, że Wykonawca spełnia ww. warunki.

Wykonawca nie może pozostawać z Zamawiającym w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

Wykonawca oraz osoby wyznaczone przez Wykonawcę do wykonania zamówienia, nie może/mogą być powiązany/powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w mieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem procedury wyboru wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

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

VIII. Termin nadsyłania ofert

- 1) Zamawiający zwraca się z prośbą o nadsyłanie ofert na realizację zamówienia w terminie do 8 sierpnia 2019 r. do godziny 16.00 drogą elektroniczną na adres jmatulewicz@irm.krakow.pl
- 2) W wycenie prosimy o wyodrębnienie poszczególnych kategorii kosztów oraz przedstawienie łącznej wyceny usługi netto oraz brutto.
- 3) Pytania dotyczące zamówienia należy kierować na adres bkluz@igpim.pl, tel. +48 22 619 78 17



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.