

Numer Sprawy: LCPR.26.25.2023

WOU V 341/...............

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu na usługę pn.**

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”**

Zatwierdzam:

Jacek Urbański - Dyrektor

Data: 20 kwietnia 2023r.

WOU V 341/...............

|  |
| --- |
| **Rozdział I.****NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, NUMER TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ ORAZ STRONY INTERNETOWEJ PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA** |

1. **Zamawiający:**

Województwo Lubuskie – Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Leona Wyczółkowskiego 2; 65-140 Zielona Góra

NIP 9291972266; REGON: 381835689

Tel/fax: +48 68 326 74 01/+48 68 3207538

Adres poczty elektronicznej: sekretariat@lcpr.pl

Adres strony internetowej: [httpsps://lcpr.pl](https://lcpr.pl/)

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: [**https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr**](https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr)

Identyfikator postępowania (platforma e-zamówienia) ocds-148610-03e98934-df8e-11ed-b70f-ae2d9e28ec7b

Numer ogłoszenia 2023/BZP 00186078

- Godziny urzędowania:

 poniedziałek – piątek od 08:00 – 16:00

1. Postępowanie prowadzone pod nazwą: **„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”.**
2. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem LCPR.26.25.2023.
3. **Postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy E-zamówienia, która jest dostępna pod adresem https://ezamowienia.gov.pl. Korzystanie z Platformy jest bezpłatne.**

|  |
| --- |
| **Rozdział II.****ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ UDOSTĘPNIANE BĘDĄ ZMIANY I WYJAŚNIENIA TREŚCI SPECYFIAKCJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA ORAZ INNE DOKUMENTY ZAMÓWIENIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA** |

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:[**https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr**](https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr)

|  |
| --- |
| **Rozdział III.****TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA** |

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art.275 pkt.1 **w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji,**ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych poniżej progów unijnych.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych
o jakich mowa w art.3 ustawy Pzp.
4. Zgodnie z art.310 pkt.1 Pzp, Zamawiający nie przewiduje możliwość unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały mu przyznane.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznych.
6. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art.94 Pzp.
9. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postepowania zgodnie z art.255 pkt.3 ustawy Pzp, jeżeli oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zakresu zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
10. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ”, mają zastosowanie przepisy ustawy PZP i akty wykonawcze do ustawy.
11. Podstawa prawna opracowania specyfikacji warunków zamówienia:
12. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz.1710 ze zm.)
13. Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021r.
w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (Dz.U. 2021, poz.1177);
14. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 30 grudnia 2020 r.
w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów
lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. 2020 r., poz. 2415);
15. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. 2020 r., poz. 2452);
16. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r.
w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. 2020 r., poz. 2439);
17. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie postępowania przy rozpoznawaniu odwołań przez Krajową Izbę Odwoławczą (Dz. U. poz. 2453);

|  |
| --- |
| **Rozdział IV.** **KLAUZULA INFROMACYJNA RODO**  |

**Obowiązek informacyjny wynikający z art.13 RODO w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.**

**1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy** 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Leona Wyczółkowskiego 2; 65-140 Zielona Góra; Tel: +48 68 326 7401; e-mail: sekretariat@lcpr.pl
2. administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych z którym można się kontaktować e-mail**:** **kontakt.itrs@gmail.com****.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO
w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego **pn. „Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”;**
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy Pzp,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art.78 ust.1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp , związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane
w sposób zautomatyzowany, stosownie do art.22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:
9. na podstawie art.15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia);
10. na podstawie art.16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wydatku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp, oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);
11. na podstawie art.18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art.18 ust.2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowanie w odniesieniu do przechowywania, w celu fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);
12. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
13. nie przysługuje Pani/Panu:
14. w związku z art.17 ust.3 lit.b,d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
15. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art.20 RODO;
16. 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;
17. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

|  |
| --- |
| **Rozdział V.****OPIS PRZEDMIOTU O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO** |

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest kompleksowa organizacja misji gospodarczej z udziałem przedstawicieli samorządu (JST) oraz lubuskich przedsiębiorców MŚP w zakresie nawiązania współpracy pomiędzy lubuskimi przedsiębiorcami a zagranicznymi firmami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi lubuskich podmiotów gospodarczych oraz zainteresowanie potencjalnych inwestorów inwestycjami na terenie województwa lubuskiego. Misja umożliwi również promocję walorów gospodarczych regionu lubuskiego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 1 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ).
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

**79956000-0 Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw**

**79950000-8 Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów**

**55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków**

**55100000-1 Usługi hotelarskie**

**60000000-8 Usługi transportowe (z wyłączeniem transportu odpadów)**

1. **Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie naruszenia prawa i szkody, które mogą zaistnieć w związku z realizacją zamówienia.**
2. **Wymagania zamawiającego w zakresie zatrudnienia osób na podstawie stosunku pracy w okolicznościach, o których mowa w art.95.**

1) Zamawiający nie określa wymagań, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp dotyczących

zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób

wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia – wykonywanie

czynności objętych przedmiotem zamówienia nie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w przepisie art. 22 § 1 Kodeksu pracy.

1. **Zamawiający nie wymaga wykazania przez Wykonawcę zatrudnienia osób
o których mowa w art.96 ust.2 pkt.2 ustawy PZP.**

|  |
| --- |
| **Rozdział VI.****ZAMÓWIENIA PODOBNE**  |

 **Zamawiający nie przewiduje** udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp.

|  |
| --- |
| **Rozdział VII.****INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA**  |

1.**Podział zamówienia na części:** Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części. Tym samym zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy Pzp.

**Powody niedokonania podziału:**

Zamawiający odstąpił od podziału zamówienia na części ze względów organizacyjnych i ekonomicznych. Ze względu na charakter przedmiotu zamówienia ważne jest aby całość zamówienia koordynował jeden wykonawca. W konsekwencji nie doprowadzi to do nadmiernych kosztów wykonania zamówienia.

2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, o której mowa
w art.92 ustawy Pzp, tzn. oferty przewidujące odmienny sposób wykonania zamówienia
niż określony w niniejszej SWZ.

3.Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art.308 ust.1 ustawy Pzp.

4.Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, o której mowa w art.311-315 ustawy Pzp.

5.Zamawiający nie dopuszcza do rozliczeń w walutach obcych.

6.Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

7.Zamawiający żąda wskazania, odpowiednio do treści postanowień SWZ, przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom
oraz podania nazw podwykonawców wraz z przedmiotem umów o podwykonawstwo. Zamawiający nie będzie badał, czy wobec podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art.108 i art.109 Pzp.

**8. Informacja o zastosowaniu procedury z art. 274 ust. 1 pzp i procedury z art. 275 pkt 2 pzp.**

1) Zamawiający informuje że stosownie do przepisu 274 UST. 1 PZP, zastosuje procedurę przewidzianą w tym przepisie ,, Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień składania, chyba że zamawiający jest w posiadaniu lub ma dostęp do tych podmiotowych środków dowodowych.”

2) Zamawiający nie przewiduje możliwości negocjowania treść ofert w celu ich ulepszenia.

**9. Informacja co do prawa opcji .**

Zamawiający nie przewiduje skorzystania z prawa opcji .

**10. Dofinansowanie:**

**Zamówienie publiczne dofinansowane w ramach projektu RPLB.01.04.01-08-0002/19**

**pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację kampanii promocyjnych sektora agroturystycznego i producentów regionalnych o zasięgu krajowym i międzynarodowym oraz regionalnych targów produktów regionalnych, tradycyjnych i lokalnych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Działanie 1.4. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, Poddziałanie 1.4.1. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT.**

|  |
| --- |
| **Rozdział VIII.****TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA** |

Termin realizacji zamówienia :

1. Termin realizacji misji – **od 31 maja 2023 roku do 6 czerwca 2023 roku**.
2. Termin realizacji programu merytorycznego **od 1 do 5 czerwca 2023roku.**

|  |
| --- |
| **Rozdział IX.****PODSTAWY WYKLUCZENIA O KTÓRYCH MOWA W ART. 108 i 109.** |

1. Zamawiający **wykluczy** z postępowania wykonawców, wobec których zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa ustawie Pzp.:

**1) określonych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.,**

**a)** będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu

 popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,

- handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,

- o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy
z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 ze zm.) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2555 ze zm.),

- finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,

- o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,

- powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2021r. poz. 1745),

- przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,

- o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r.
o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

**b)** jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt a);

**c)** wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

**d)** wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

**e)** jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek,
że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;

**f)** jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

**2)** określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, tj.:

Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu wyklucza się:

**a)** wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych
w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę
na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

**b)** wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym
w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655 ze zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

**c)** wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.
z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę
lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

**3)** określonych w art. 109 ust. 1 pkt. 4, 5, 7 ustawy Pzp., tj.:

**a)** w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;

**b)** który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania
lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie,
co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;

**c)** który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie
nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;

**2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 110 i art. 111 ustawy Pzp.**

|  |
| --- |
| **Rozdział X.****INFORMACJE O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  |

**1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy**, **którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące**:

**1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;**

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

**2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów ;**

Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie.

**3) w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej;**

Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie.

**4) w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej;**

1. Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca, że w okresie ostatnich 3 lat
przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 3 misje gospodarcze lub wyjazdy studyjne lub wizyty studyjne, w tym przynajmniej 1 misję gospodarczą lub wyjazd studyjny lub wizytę studyjną do kraju w którym odbywa się misja tj. Gruzji z udziałem przynajmniej 10 uczestników, o wartości co najmniej 50 000,00 PLN brutto każda, w trakcie których w programie merytorycznym odbyły się spotkania z izbami handlowymi lub urzędami lub firmami oraz odbyły się spotkania B2B,
2. Zamawiający uzna warunek za spełniony w tym zakresie, jeżeli Wykonawca wykaże że dysponuje bądź będzie dysponował osobami które skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia, osoby które będą przez cały okres realizacji przedmiotu umowy,
* **Koordynatora** – osoby ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego lub kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy, odpowiedzialna za koordynację umowy w sprawie niniejszego zamówienia, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w branży turystycznej, która posiada doświadczenie w co najmniej 3 misjach –gospodarczych, wizytach studyjnych lub wyjazdach studyjnych, w charakterze pilota, opiekuna, przewodnika lub koordynatora, w trakcie których w programie merytorycznym odbyły się co najmniej spotkania B2B;
* **Koordynatora „na miejscu”** - osoby ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego lub kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy, odpowiedzialna za koordynację umowy w sprawie niniejszego zamówienia na miejscu realizacji (w Gruzji) posiadająca zdolność do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wykonawcy, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w branży turystycznej
* **Opiekuna grupy I (pilota- przewodnika)** - osoby ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego lub kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy, która posiada doświadczenie w co najmniej 1 misji gospodarczej lub wizycie studyjnej, w Gruzji w charakterze pilota, opiekuna, przewodnika lub koordynatora, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w branży turystycznej;
* **Opiekuna grupy II (pilota- przewodnika)** – osoby ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego lub kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w branży turystycznej.

Zamawiający dopuszcza połączenie funkcji dla jednej osoby: koordynatora i innej funkcji. W takim przypadku zaproponowana osoba musi spełniać wszystkie wymagania dla danych typów funkcji, które podlegają połączeniu.

Zamawiający, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej nie dopuszcza łącznego spełniania warunku przez Wykonawców. Jeden z członków konsorcjum musi w całości spełniać warunek określony w rozdziale X ust. 2 pkt 4 lit. a) SWZ. Członek konsorcjum, który spełnia warunek udziału w postępowaniu, musi realizować przedmiot zamówienia.

**UWAGA:**

W przypadku, gdy jakakolwiek wartość dotycząca powyższych warunków wyrażona będzie w walucie obcej, Zamawiający przeliczy te wartości w oparciu o średni kurs walut Narodowego Banku Polskiego (dalej: NBP) dla danej waluty z dnia, w którym nastąpi wszczęcie przedmiotowego postępowania. Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, Zamawiający przyjmie średni kurs z ostatniego dnia przed dniem jego wszczęcia.

Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

2.Zamawiając, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej – dopuszcza łączne spełnienie warunków przez Wykonawcę.

**3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie (załącznik nr 7 do SWZ) z którego wynika które usługi wykonują poszczególni wykonawcy (art.117 ust.4).**

4. Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów,
w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

|  |
| --- |
| **Rozdział XI.****WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH**  |

1. Ostateczne potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonane na podstawie złożonych podmiotowych środków dowodowych określonych
w Rozdziałach X. Ocenie na tym etapie podlegać będzie wyłącznie Wykonawca, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, spośród tych, które nie zostaną odrzucone.

2. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust.1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu
lub są one niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio
do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że wniosek
o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferta wykonawcy podlegają odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

3. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe na wezwanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, aktualne na dzień ich złożenia. Złożenie, uzupełnienie lub poprawienie oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust.1, lub podmiotowych środków dowodowych
nie może służyć potwierdzeniu spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.

4. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia,
o którym mowa w art. 125 ust.1, lub złożonych podmiotowych środków dowodowych
lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.

5. Zamawiający żąda złożenia podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

6. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia
w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia oferty tj.:

1) Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2022r. poz. 275 z późn. zm.), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej,

2) Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie art. 109 ust.1 pkt.4 ustawy, sporządzonych
nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu
do rejestru lub ewidencji,

3) **Wykaz usług** - zrealizowanychw okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, daty, wartości oraz miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, w zakresie wymaganym do spełnienia warunków udziału w postępowaniu – ***wzór dokumentu stanowi Załącznik nr 5 do SWZ.***

*Do wykazu należy dołączyć* ***dowody*** *określające, czy usługi zostały wykonane należycie i prawidłowo ukończone, 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. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.*

4) **Wykaz osób –** skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami – ***wzór dokumentu stanowi Załącznik nr 6 do SWZ.***

7. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:

1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art.125 ust.1 Pzp, dane umożliwiające dostęp do tych środków;

2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust.1.

8. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych,
które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

9. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzenia i [przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

|  |
| --- |
| **Rozdział XII.****POLEGANIE NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW** |

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać
na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienia, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do SWZ.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Uwaga: Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

1. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale XI pkt.2 SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w Rozdziale XI SWZ.

|  |
| --- |
| **Rozdział XIII.****INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJACYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (SPÓLKI CYWILNE/KONSORCJA)**  |

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.

2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale XI pkt.2 SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenia, z którego wynika, które roboty budowlane/dostawy/usługi wykonują poszczególni wykonawcy.

4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienia.

|  |
| --- |
| **Rozdział XIV.****INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI , ORAZ INFROMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTONICZNEJ.**  |

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej .

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem [**https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr**](https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr) **.**

3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z [**https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr**](https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr)oraz Regulaminie ePUAP.Za datę przekazania wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania .

4**.**We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP, lub ID postępowania). Osoby wyznaczone do komunikacji z Wykonawcą:

**1)** **Bogumiła Popkowska** **tel: 662022996**

**2) Jacek Urbański, tel. 68 3267401; e-mail:** **misje@lcpr.pl**

|  |
| --- |
| **Rozdział XV.****INFORMACJE O SPOSOBIE KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI W INNY SPOSÓB NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ W PRZYPADKU ZAISTNIENIA JEDNEJ Z SYTUACJI OKREŚLONEJ W ART.65 UST.1, ART.66 I 69**  |

Zamawiający nie wskazuje innej formy komunikowania się z Wykonawcami w szczególności tych form które zostały określone w art.65 ust.1 oraz art.66 i 69 ustawy PZP.

|  |
| --- |
| **Rozdział XVI.****INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**  |

Sprawy merytoryczne dotyczące przedmiotu zamówienia i warunków realizacji należy kierować do:

**- Bogumiła Popkowska, tel.662022996 ;**

**- Jacek Urbański, tel. 68 3267401**

|  |
| --- |
| **Rozdział XVII.****TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**  |

1. Wykonawca jest związany złożoną ofertą od dnia terminu składania ofert do dnia 27 maja 2023 roku.

2.  W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. 1 zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

4.W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 1, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

|  |
| --- |
| **Rozdział XVIII.****OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**  |

1.  Ofertę należy przesłać poprzez Platformę Zakupową.

2. Oferta musi być sporządzona według załączników do SWZ, opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę umocowaną do działania w imieniu Wykonawcy.

3. Ofertę składa się na Formularzu Ofertowym – zgodnie z załącznikiem nr 1 do SWZ.

4. Kwalifikowany podpis elektroniczny **powinien być** wystawiony przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016r „o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021r., poz.1797) oraz przesłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej**.**

5. W postępowaniach poniżej progów unijnych wykonawca może złożyć ofertę w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym. W przypadku formy elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, postać elektroniczna oświadczenia woli jest opatrywana podpisem zaufanym. Podpis zaufany nie jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Jest formą, która jest dopuszczalna w postępowaniach tzw. krajowych a korzystanie z niego możliwe jest jedynie z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego pozwalającego na użycie pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji. Systemem zapewniającym możliwość wykorzystania podpisu zaufanego jest w Polsce system ePUAP.

6. Z kolei podpis osobisty, to zgodnie z art 2 ust 1 pkt 9 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r o dowodach osobistych (Dz. U z 2022 r poz 671), podpis osobisty to zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 11 rozporządzenia eIDAS, weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego.

7. Wykonawca może złożyć jedną ofertę w języku polskim.

8. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

9. Wykonawca składa ofertę, za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>. Szyfrowanie oferty przez Wykonawcę odbywa się za pomocą aplikacji dostępnej dla wykonawców na <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.

10. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w następujących formatach przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, , i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>. Ofertę należy złożyć w oryginale.

**Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia skanu oferty opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

11. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.2022r., poz.1233 ze zm.), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP).

12. Wykonawca winien wykazać, że przedmiotowe informacje faktycznie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa., tzn.: zastrzeżone informacje nie są ujawnione do publicznej informacji, zastrzeżone informacje, stanowią informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, Wykonawca podjął odpowiednie kroki/działania mające na celu zachowanie ich poufności. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, o których Wykonawca nie poinformował Zamawiającego w sposób określony w zdaniu poprzedzającym.

13. Pliki stanowiące ofertę należy skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).

14. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>. Sposób zmiany i wycofania oferty  został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na  <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>.

15. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

16. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.

17. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.

18. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP lub ID postępowania).

19. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgody z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2020.1261) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U.2020.2415).

20. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

21. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.

|  |
| --- |
| **Rozdział XIX.****SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT** |

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na  <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>..

2. Do oferty należy dołączyć wszelkie wymagane w SWZ dokumenty.

3. Oferty można składać do **dnia 28 kwietnia 2023 roku do godziny 09:00.**

4. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania ofert za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art.63 ust.2 ustawy PZP, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art.125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

5. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej oferty.

|  |
| --- |
| **Rozdział XX.****TERMIN OTWARCIA OFERT** |

1. Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert tj. w dniu **28 kwietnia** **2023 roku o godzinie 09:15.**

2. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie aplikacji do deszyfrowania ofert dostępnej na <https://platformazakupowa.pl/pn/lcpr>.

3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;

2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

5. Zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line a ma jedynie takie uprawnienie.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXI.****SPOSÓB OBLICZENIA CENY** |

1. Ceną oferty jest cena brutto wynikająca z Formularza oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do SWZ.

2. Wykonawca, dokonując kalkulacji ceny swojej oferty jest zobowiązany do przestrzegania zasad uczciwej konkurencji z uwzględnieniem założenia aby cena lub koszt lub ich istotne części składowe nie były rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i uwzględniały wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w SWZ dotyczące sposobu wykonania usług, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Cenę oferty należy podać w złotych polskich (PLN), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i wyliczyć na podstawie indywidualnej kalkulacji Wykonawcy, uwzględniając doświadczenie i wiedzę zawodową Wykonawcy, jak i wszelkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, podatki, oraz rabaty, upusty itp., których Wykonawca zamierza udzielić.

4. W cenie oferty uwzględnia się podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zamawiający nie jest podatnikiem zarejestrowanym jako czynny podatnik podatku od towarów i usług.

6. Wykonawca uwzględniając wszelkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, jak również wszystkie koszty, opłaty, wydatki Wykonawcy, delegacje, a także podatki, w tym podatek od towarów i usług.

7. Wszystkie wartości podane w Formularzu Oferty, powinny być liczone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się,
a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza w rozumieniu ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994r.
o denominacji złotego.

8. Stawka podatku VAT określana jest zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.

9. Wykonawca dla przedmiotu zamówienia może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.

10. Podając cenę Wykonawca, powinien założyć kalkulację dla całego przedmiotu zamówienia. W treści oferty Wykonawca wskazuje cenę oferty brutto (maksymalną) za całość wykonania przedmiotu zamówienia, oraz cenę jednostkową dla jednego uczestnika, przyjmując średnią liczbę uczestników (12 osób).

|  |
| --- |
| **Rozdział XXII.****KRYTERIA OCENY OFERT**  |

1. Najkorzystniejszą ofertą będzie oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny
i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami (przy założeniu, że 1% = 1 pkt.):

1. **Cena oferty brutto (C) – 60 %**
2. **Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia (D) – 40%**

3. Sposób przyznania punktów, rozpatrywanych ofert wg wag podanych w specyfikacji.

1. **Najniższa cena:**

 Najniższa oferowana Cena (brutto) spośród złożonych ofert

Cena brutto = ------------------------------------------------------------------------------------ x 100 punktów x 60%

 Cena badanej oferty (brutto)

**Maksymalna ilość punktów za cenę – 60 pkt.**

Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

1. **Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia:**

W kryterium „Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia” (D) (waga 40%) ocena ofert zostanie dokonana w poniższy sposób.

Punkty zostaną przyznane w ramach oceny doświadczenia osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia, tj. koordynatora organizacji wyjazdu – osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne i bieżące kontakty z Zamawiającym.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia – koordynatora organizacji wyjazdu w misjach gospodarczych, wizytach studyjnych lub wyjazdach studyjnych, w charakterze pilota, opiekuna, przewodnika lub koordynatora, w trakcie których w programie merytorycznym odbyły się co najmniej spotkania B2B.**  | **Ilość punktów** |
| 1 | Brak doświadczenia | 0 |
| 2 | Udział w organizacji 1-2 wyjazdów/ udziałów w misjach gospodarczych poza granicami RP | 10 |
| 3 | Udział w organizacji 3-4 wyjazdów/ udziałów w misjach gospodarczych poza granicami RP | 20 |
| 4 | Udział w organizacji 5-6 wyjazdów/ udziałów w misjach gospodarczych poza granicami RP | 30 |
| 5 | Udział w organizacji 7 i więcej wyjazdów/ udziałów w misjach gospodarczych poza granicami RP | 40 |

**Maksymalna ilość punktów za doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia – 40 pkt.**

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą łączną liczbę punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert (C+D).

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełni wszystkie postanowienia w SWZ warunki oraz otrzyma najwyższą liczbę punktów spośród ważnych ofert.

W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej
z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert zawierają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą cenę, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty
do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

5. Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
przy zastosowaniu matematycznych reguł zaokrąglania liczb.

6.Oferowane wartości poszczególnych kryteriów oceny ofert należy wskazać w formularzu ofertowym.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXIII.****INFORMACJE O FORMLANOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  |

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie
i na zasadach określonych w art. 308 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie,
o miejscu i terminie zawarcia umowy.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, zobowiązany
jest do podania wszelkich informacji niezbędnych do wypełnienia treści umowy.
4. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawcy ci, na wezwanie Zamawiającego, zobowiązani będą przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedłożyć kopię umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Jeżeli Wykonawca nie dopełni ww. formalności w wyznaczonym terminie, Zamawiający uzna, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe
z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i będzie upoważniony do zatrzymania wadium na podstawie art. 98 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp.
6. Po zawarciu umowy Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu oświadczeń wszystkich inspektorów nadzoru inwestorskiego o przyjęciu obowiązku pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego przy realizacji zadania.
7. **Przed podpisaniem Umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu, zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.**
8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zostały określone w Projekcie Umowy będącej załacznikiem do SWZ.
9. W przypadku, gdy zabezpieczenie będzie wnoszone w formie innej niż pieniężna, treść dokumentu musi być wcześniej zaakceptowana przez Zamawiającego zgodnie
z zapisami określonymi w SWZ.
10. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w każdej dopuszczalnej formie innej niż pieniądz Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia oryginału dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia najpóźniej w dniu podpisania Umowy.
11. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego reprezentowanych przez Pełnomocnika, niezbędne jest przedstawienie pełnomocnictwa do podpisania umowy, o ile załączone do oferty pełnomocnictwo nie uwzględniało tej czynności prawnej.
12. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia są zobowiązani dostarczyć Zamawiającemu stosowną umowę regulującą współpracę konsorcjum wraz z zobowiązaniem w formie oświadczenia, że Wykonawca niezwłocznie będzie przedkładał Zamawiającemu wszystkie zmiany tej umowy.
13. Jeżeli wybrany wykonawca jest spółką cywilną, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu stosowną umowę spółki cywilnej, wraz z zobowiązaniem w formie oświadczenia, że Wykonawca niezwłocznie będzie przedkładał Zamawiającemu wszystkie zmiany tej umowy.
14. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać
ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
15. Zawarcie Umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego stanowiącego załącznik 9 do SWZ.
16. Dopuszczalnie zmiany postanowień umowy zostały określone we Wzorze Umowy, będacej załacznikiem do SWZ.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXIV.****WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**  |

1. Wykonawca przystępujący do przetargu jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości **: 1000,00**  PLN *(słownie: tysiąc złotych 00/100).*

* 1. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert pod rygorem odrzucenia oferty.
	2. Wadium może zostać wniesione w jednej lub kilku z poniższych form:
1. Pieniądzu,
2. Gwarancjach bankowych;
3. Gwarancjach ubezpieczeniowych;
4. Poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy
z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023r., poz. 462).
	1. Wadium wnoszone w pieniądzu należy przelać na rachunek bankowy Zamawiającego: **35 1600 1462 1871 1579 2000 0010** z opisem wskazującym na nazwę przetargu, którego dotyczy. Potwierdzeniem tej formy wniesienia wadium będzie kopia przelewu załączona do oferty.
	2. Przedkładana gwarancja musi wskazywać jakiego postępowania dotyczy, określać Wykonawcę, beneficjenta oraz gwaranta, kwotę gwarancji i termin ważności.
	3. W przypadku, gdy oferta zostanie złożona przez podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia w treści dokumentu winna znaleźć się informacja identyfikująca podmioty, których dotyczy.
	4. Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.
	5. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXV.****INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**  |

1. Wykonawca którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przed zawarciem umowy (najpóźniej
w dniu jej zawarcia) w  wysokości **5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie** .
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
3. pieniądzu,
4. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
5. gwarancjach bankowych,
6. gwarancji ubezpieczeniowych,
7. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
	1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy zabezpieczeniu zapłaty wszelkich roszczeń służących Zamawiającemu w stosunku do Wykonawcy w związku z niniejszą umową, w tym w szczególności: kar umownych, kosztów poniesionych na ustanowienie ubezpieczenia, kwot zapłaconych bezpośrednio podwykonawcom Wykonawcy, roszczenia o obniżenie Wynagrodzenia oraz kosztów związanych z Wykonaniem Zastępczym. W przypadku powstania roszczenia Zamawiający może je zaspokoić z zabezpieczenia należytego wykonania umowy bez wzywania Wykonawcy do dobrowolnego zaspokojenia roszczenia.
	2. Beneficjentem Zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest Województwo Lubuskie -Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze, z siedzibą przy ul. Leona Wyczółkowskiego 2; 65-140 Zielona Góra.
	3. Koszty zabezpieczenia należytego wykonania umowy ponosi Wykonawca.
	4. Zamawiający wymaga aby zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione
	w formie gwarancji bankowej bądź ubezpieczeniowej było bezwarunkowe, nieodwołalne
	i płatne na pierwsze żądanie zapłaty wskazujące, iż Wykonawca nie wykonał
	lub nienależycie wykonał swoje zobowiązania wynikające z umowy. Ponadto winno zawierać stwierdzenia, że Gwarant:
8. zobowiązuje się nieodwołanie, niezależnie od ważności i skutków prawnych umowy, bezwarunkowo, do zapłaty kwoty na rzecz Zamawiającego w terminie 30 dni od dnia otrzymania pierwszego pisemnego wezwania do zapłaty wskazującego, iż Wykonawca nie wykonał lub nienależycie wykonał swoje zobowiązania wynikające z umowy,
9. zgadza się, że żadna zmiana ani uzupełnienie lub jakakolwiek modyfikacja umowy,
jakie mogą zostać sporządzone między Zamawiającym a Wykonawcą, nie zwalnia
go (Gwaranta) w żadne sposób z odpowiedzialności wynikającej z niniejszej gwarancji. Niniejszym Gwarant rezygnuje z konieczności zawiadomienia go o takiej zmianie, uzupełnieniu lub modyfikacji.
	1. Zamawiający wymaga aby projekt zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie gwarancji bankowej bądź ubezpieczeniowej został przedłożony do akceptacji przed zawarciem umowy.
	2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu, Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym oprocentowany.
	3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu należy przelać na rachunek bankowy Zamawiającego: **08 1600 1462 1871 1579 2000 0011.**
	4. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego na którym było ono przechowywane, pomniejszone
	o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
	5. Zamawiający zwraca zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie
	z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w terminie 30 dni, licząc od dnia wykonania zamówienia, uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane umowy i podpisania protokołu odbioru końcowego.
	6. Szczegółowe postanowienia dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy zawarte są w Projekcie Umowy.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXVI.** **INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ORAZ MOŻLIWOŚCI JEJ ZMIANY**  |

* + - 1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze Umowy, stanowiącym załącznik nr 9 SWZ.
			2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
			3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 Pzp oraz wskazanym we Wzorze Umowy, stanowiącym Załącznik nr 9 SWZ.
			4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXVII.** **PODWYKONAWSTWO**  |

1. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
2. Wykonawca w ofercie (Formularz oferty - ZAŁĄCZNIK NR 2 do SWZ) wskaże części zamówienia, których realizację zamierza powierzyć podwykonawcom z podaniem firmy podwykonawców (jeżeli jest znana).
3. Wymagania dotyczące Podwykonawstwa zostały zawarte w Projekcie umowy stanowiącym załącznik do SWZ.
4. W przypadku, kiedy Wykonawca nie wskaże w ofercie części, którą zamierza powierzyć podwykonawcom, Zamawiający przyjmie, że Wykonawca zrealizuje zamówienie samodzielnie.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXVIII.** **POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**  |

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. 2022r., poz.1710 ze zm.).

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postepowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt.15 Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

3. Odwołanie przysługuje na:

1. Niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postepowaniu
o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienia umowy;
2. Zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa j Izby Odwoławczej. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia lub treści SWZ na stronie internetowej.

6. Odwołanie wnosi się w terminie:

1. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
2. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia , jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt.1).
3. Odwołanie w w przypadkach innych niż określone w pkt. 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. Na orzeczenie Izby oraz postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust.1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
5. W postępowaniu toczącym się wskutek skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy
z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
6. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, zwanego dalej „sądem zamówień publicznych”.
7. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art.519 ust.1 ustawy Pzp, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
8. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXIX.** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  |

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia obowiązuje ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r. poz.1710 ze zm.), Kodeks Cywilny oraz odpowiednie rozporządzenia.

|  |
| --- |
| **Rozdział XXX.** **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ** |

Wykaz załączników do niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia będących jej integralną częścią:

1. Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ),
2. Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy,
3. Załącznik nr 3 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia oraz dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie dotyczące przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,
5. Załącznik nr 5 – wykaz usług zrealizowanych,
6. Załącznik nr 6 - Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia,
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie Wykonawcy wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dotyczące usług, które wykonują poszczególni Wykonawcy,
8. Załącznik nr 8 - Zobowiązanie innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów Wykonawcy,
9. Załącznik nr 9 - Projekt umowy
10. Załącznik nr 10– Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiającego w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
11. Załącznik nr 11 - Wzór oświadczenia wymaganego od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO,

**Załącznik nr 1 do SWZ**

**(Załącznik nr 1 do Umowy)**

****

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
na wykonanie usługi pn.**

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP
i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”.**

**LCPR.26.25.2023**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji misji gospodarczej z udziałem przedstawicieli samorządu (JST) oraz lubuskich przedsiębiorców MŚP, zwanej dalej ”misją”.

Zamawiający informuje, iż głównym celem misji jest nawiązanie współpracy pomiędzy lubuskimi przedsiębiorcami, a zagranicznymi firmami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi lubuskich podmiotów gospodarczych oraz zainteresowanie potencjalnych inwestorów inwestycjami na terenie województwa lubuskiego. Misja umożliwi również promocję walorów gospodarczych regionu lubuskiego. Podejmując się wykonania zamówienia Wykonawca będzie dobierał takie narzędzia i sposób wykonania zamówienia, który będzie prowadził do pełnej realizacji celów Misji.

1. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację kampanii promocyjnych sektora agroturystycznego i producentów regionalnych o zasięgu krajowym i międzynarodowym oraz regionalnych targów produktów regionalnych, tradycyjnych i lokalnych” w ramach projektu RPLB.01.04.01-08-0002/19 Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Działanie 1.4. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, Poddziałanie 1.4.1. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT.
2. Czas i miejsce realizacji zamówienia:
3. termin realizacji w misji od 31 maja do 06 czerwca 2023 r.
4. termin realizacji programu merytorycznego od 01 do 05 czerwca 2023r.
5. miejsca organizacji usługi: **Tbilisi, Gruzja**
6. Kraj misji**: Gruzja,**
7. Ilość osób: **nie mniej niż 10 osób, a nie więcej niż 16 osób.**
8. Skrócony opis przedmiotu zamówienia oraz zakres oferty Wykonawcy:
9. transport lotniczy uczestników misji do/i z kraju Misji, wymagane lotniska w odległości do 200 km od miejsc zbiórek, tj. Zielona Góra i inny;
10. transport na/ i z lotniska do dwóch wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji na terenie kraju - Polska – transport bez limitu;
11. transport osobowy na/ i z lotniska oraz transport osobowy w kraju Misji - bez limitu kilometrów w tym transport materiałów promocyjnych;
12. transport osobowy na terenie kraju Misji dla uczestników Misji;
13. zapewnienie noclegów i wyżywienia w Tbilisi wszystkim uczestnikom Misji;
14. zapewnienie 3 opiekunów grupy w tym: 2 opiekunów grupy ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego i/lub kraju Misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy oraz 1 opiekuna/koordynatora grupy (koordynator „na miejscu”) - przedstawiciel Wykonawcy (możliwe będzie połączenie funkcji koordynatora „na miejscu” i opiekuna pod warunkiem, że osoba pełniąca te funkcje będzie spełniała wszystkie wymogi dla obu funkcji – wówczas możliwy będzie udział 2 opiekunów);
15. zapewnienia wszelkich ubezpieczeń i opłat w tym w szczególności, kosztów ubezpieczenia bagażu, ubezpieczenia zdrowotnego, ratownictwa i NNW dla wszystkich uczestników na czas trwania usługi;
16. pośredniczenia w uzyskaniu wymaganych dokumentów podróżnych oraz ich opłacenia, w tym m.in. wizy, oświadczeń, badań i certyfikatów covidowych, itp.;
17. przygotowania i przekazania zaakceptowanej przez Zamawiającego prezentacji multimedialnej nt. rynku kraju docelowego Misji, dla Zamawiającego oraz uczestników Misji;
18. przygotowania spotkania z przedstawicielami, np. Ambasady RP, Zagranicznego Biura Handlowego (ZBH) lub innymi wskazanymi przez Zamawiającego partnerami;
19. przygotowania spotkań dla samorządu województwa z przedstawicielami zagranicznych instytucji/ uczelni/ parków naukowo-technologicznych itp., łącznie z tłumaczeniami;
20. przygotowania spotkań B2B dla przedsiębiorców uczestniczących w Misji, wraz z zapewnieniem sali do spotkań i tłumaczy;
21. zapewnienia moderatora spotkania informacyjnego/spotkań B2B oraz prezentacji multimedialnej o województwie lubuskim;
22. tłumaczenia, w tym: podczas Misji a także w trakcie przygotowań do Misji (np. materiały promocyjne);
23. wstępu uczestników Misji na targi **WINEXPO GEORGIA w Gruzji** oraz wydarzenia towarzyszące lub wskazane przez Zamawiającego;
24. zapewnienia obsługi grupy, tj. opiekunów i tłumaczy dla uczestników targów **WINEXPO GEORGIA w Gruzji**;
25. zapewnienia wizyty w miejscach, w których są wytwarzane produkty regionalne kraju Misji – na terenie kraju w którym odbywa się Misja;
26. przygotowania i wydruku materiałów promocyjno-informacyjnych w tym m.in. dla każdego uczestnika Misji – identyfikatory + smycze + katalogi (po 2 zestawy na każdego uczestnika), katalogi oraz gadżety promocyjne;
27. zapewnienia poczęstunku podczas spotkania informacyjnego/ rozmów B2B;
28. zakupu biletów wstępu (dni: 2) na targi **WINEXPO GEORGIA w Gruzji** oraz poniesienia kosztów z tym związanych, w tym m.in. koszty wejść, szatni, poczęstunków, degustacji, itd.;
29. rozliczenia dokumentacyjnego Misji w szczególności w postaci list obecności, dokumentacji zdjęciowych i współdziałanie z Zamawiającym na potrzeby rozliczenia i kontroli Projektu, w szczególności udostępnianie i pozyskiwanie materiałów źródłowych na potwierdzenie faktycznej realizacji Misji.
30. **Główne założenia Misji:**
31. Wyjazd przeznaczony jest dla przedsiębiorców z sektora MŚP zarejestrowanych na terenie województwa lubuskiego bądź posiadających swój oddział/przedstawicielstwo na terenie województwa lubuskiego, reprezentujących branże spożywczą oraz branże pochodne - nabór lubuskich uczestników Misji wyjazdowej leży po stronie Zamawiającego;
32. W misji udział weźmie nie mniej niż 10 i nie więcej niż 16 uczestników, wybranych drogą rekrutacji oraz przedstawiciele lubuskiego samorządu;
33. Zamawiający jest administratorem danych osobowych na potrzeby rekrutacji uczestników oraz w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
34. Przy organizacji spotkań Wykonawca zobowiązany jest ściśle współpracować z Zamawiającym, Ambasadą RP lub innymi wskazanymi przez Zamawiającego partnerami;
35. **Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obecności min. dwóch opiekunów i opiekuna/koordynatora posiadających doświadczenie w organizacji i obsłudze wyjazdowych misji gospodarczych, w tym spotkań B2B (co najmniej jednego na terenie Gruzji). Dwóch opiekunów grupy musi posługiwać się językiem polskim oraz językiem angielskim i/lub językiem urzędowym kraju Misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy. Trzeci opiekun/koordynator – przedstawiciel Wykonawcy będzie przede wszystkim odpowiedzialny za prawidłową realizację programu misji gospodarczej. Wszelkie problemy wynikające podczas trwania Misji, będą rozstrzygane w trakcie trwania Misji z przedstawicielem Wykonawcy będącym w kraju Misji. Opiekunowie będą odpowiedzialni za prawidłowe wykonanie usługi, rozwiązywanie ewentualnych problemów (zdarzenia losowe), jeśli takowe pojawią się w trakcie realizacji umowy**. **Ponadto Wykonawca zapewni, że opiekunowie będą znali odwiedzane miasta oraz zwyczaje kultury panującej
w Gruzji. Opiekunowie będą obecni od momentu zbiórki w dniu wyjazdu na terenie Polski do miejsca zdania grupy na terenie Polski w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w dniu powrotu z Misji, chyba że Zamawiający uzgodni inaczej. Opiekunów obowiązuje dress code biznesowy (ubiór skromny lub elegancki, czysty i schludny).**
36. **Koordynator „na miejscu” powinien:**
37. posiadać pisemne upoważnienia do podejmowania wszelkich decyzji na miejscu realizacji;
38. musi znać wszelkie postanowienia umowne pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
39. musi mieć możliwość uzgodnienia w sytuacjach awaryjnych i niespodziewanych w celu zaoferowania zastępczego sposobu zrealizowania usługi (np. korki, zmiany godzin otwarcia obiektów i wydarzeń, inne niespodziewane okoliczności);
40. musi posiadać umiejętności reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych w celu zapewnienia uczestnikom adekwatnego komfortu realizacji celów Projektu.

Jeden z opiekunów będzie obsługiwał grupę przedsiębiorców, zgodnie z harmonogramem Misji, a drugi będzie odpowiedzialny za spotkania i realizację programu delegacji samorządowej, której przewodniczyć będzie przedstawiciel wskazany przez Zamawiającego;

Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór nad merytorycznym i logistycznym przebiegiem przedmiotu umowy (od momentu rozpoczęcia Misji w miejscach zbiórek, do momentu jej zakończenia w miejscach zbiórek). Wszelkie koszty z tym związane (np. hotele, wyżywienie, transport) ponosi Wykonawca.

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę polegającą na opracowaniu szczegółowego programu pod względem merytorycznym i logistycznym oraz kompleksową organizację i rozliczenie Misji.

1. **Zasady rozliczenia misji:**
2. Dokumentację rozliczeniową będzie prowadził Wykonawca (m.in. listy obecności, dokumentację zdjęciową);
3. Dla celów dowodowych – w przypadku zakwestionowania prawidłowego wykonania zamówienia w całości lub z części – ciężar dowodu obciąża Wykonawcę.
4. **Narada koordynacyjna w siedzibie Zamawiającego:**
5. Najpóźniej w terminie 2 dni przed planowaną datą narady koordynacyjnej Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie pisemnej (w języku polskim) wymogi w krajach tranzytowych i kraju docelowym (Gruzja) dotyczące:
6. testowania uczestników pod kątem występowania covid-19;
7. kwarantanny uczestników;
8. finansowania badań, testów etc.

W przypadku zmiany zasad testowania, kwarantanny i innych obostrzeń sanitarnych
w jakimkolwiek zakresie Wykonawca zobowiązany będzie do ich monitorowania
i natychmiastowego przekazywania bieżących informacji w sposób umożliwiający przygotowanie uczestników do wyjazdu.

Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą wyznaczy w terminie najpóźniej 16 dni przed rozpoczęciem Misji naradę koordynacyjną w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego (trwającą nie krócej niż 4 godziny zegarowe). Narada będzie miała na celu omówienie zasad współpracy.
W trakcie narady personel Wykonawcy otrzyma zbiór zasad wynikający z SOPZ i innych warunków zamówienia i zobowiązany będzie do zapoznania się z nim i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przedmiotowym dokumentem.

Dopuszcza się, żeby 1 z osób uczestniczyła w naradzie w formule online (pod warunkiem, że
w tym czasie aktywnie uczestniczy w naradzie i nie wykonuje innych obowiązków - np. nie uczestniczy biernie w trakcie gdy jest pilotem innej wycieczki). W przypadku wystąpienia sytuacji zwiększenia zagrożenia epidemicznego w stosunku do dnia ogłoszenia postępowania Zamawiający może wyrazić zgodę na odbycie spotkania w formule zdalnej (decyzja w tym zakresie należy do wyłącznej kompetencji Zamawiającego).

1. **Zmiana osób:**

W trakcie wyjazdu na miejscu powinna znajdować się co najmniej 1 osoba, która uczestniczyła w naradzie koordynacyjnej.

Jeżeli podczas wykonywania Misji w Gruzji nie znajdzie się ani jedna osoba, która uczestniczyła w naradzie koordynacyjnej Wykonawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że może to być samoistna przyczyna odstąpienia Zamawiającego od Umowy.

Mając na względzie sytuację epidemiczną oraz możliwość wystąpienia innych sytuacji losowych (także niezawinionych przez Wykonawcę) w interesie Wykonawcy jest stawić się na naradzie koordynacyjnej w rozszerzonym składzie, mając na względzie ryzyko konieczności wymiany osób. Brak rezerwowych osób na naradzie koordynacyjnej będzie – w przypadku, gdy okoliczności spowodują konieczność zmiany osób – będzie uważany za niedbalstwo Wykonawcy i taka okoliczność nie będzie korzystała z ochrony, co Wykonawca składając ofertę akceptuje i przyjmuje do wiadomości.

**10. Na misję składają się następujące koszty i zadania szczegółowe:**

**I. Logistyka i obsługa techniczna Misji**

1. **Przebieg Misji**
	1. Misja powinna trwać łącznie z wylotami, przylotami i przejazdami maksymalnie 7 dni z czego 5 pełnych dni będzie wypełnionych merytorycznymi wydarzeniami wg planu zaproponowanego przez Wykonawcę, a uzgodnionego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Program Misji musi obejmować m.in. spotkania z przedstawicielami samorządu/władz kraju Misji (Gruzja), spotkania B2B, wizyty/uczestnictwo w targach **WINEXPO GEORGIA w Gruzji**, wizyty u regionalnych producentów kraju Misji oraz/lub wizyty studyjne;
	2. Wykonawca zapewni pośrednictwo w uzyskaniu wymaganych dokumentów podróżnych
	dla uczestników Misji oraz ich opłacenia, w tym m.in. wizy, oświadczenia, badania i certyfikaty covidowe, itp.;
	3. Spotkanie np. w Ambasadzie RP z kraju Misji, Zagranicznym Biurze Handlowym (ZBH) Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu lub z innym wskazanym przez Zamawiającego partnerem;
	4. Nabór zagranicznych partnerów (instytucji/organizacji) na spotkania z samorządem województwa przy współpracy z Ambasadą RP/ZBH/Izbą Handlową lub innymi instytucjami otoczenia biznesu leży po stronie Wykonawcy.
	5. Nabór zagranicznych partnerów (firm/organizacji) na spotkania B2B przy współpracy
	z Ambasadą RP/ZBH/Izbą Handlową lub innymi instytucjami otoczenia biznesu leży po stronie Wykonawcy. Rekrutowane firmy zagraniczne muszą odpowiadać na potrzeby lubuskich przedsiębiorców, zgłaszane w formularzu uczestnika Misji. Formularze zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego wraz z listą uczestników.

UWAGA:

- w przypadku wprowadzenia przez władze docelowego kraju Misji obostrzeń związanych
z COVID-19 w trakcie trwania usługi, Zamawiający dopuszcza zmianę wcześniej zaakceptowanego programu merytorycznego Misji, ale dopiero po jego zaakceptowaniu przez wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego, będących uczestnikami Misji;

- w przypadku wprowadzenia przez władze docelowego kraju Misji obostrzeń związanych
z COVID-19 takich jak 48-godzinna kwarantanna w pokoju hotelowym, Zamawiający dopuszcza skrócenie programu merytorycznego do dwóch dni i organizację spotkań przypadającą na dzień transferu.

1. **Opracowanie szczegółowego harmonogramu wyjazdu:**
2. Wykonawca w ciągu 3 dni od podpisania umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wstępnego harmonogramu wyjazdu, zawierającego wstępny program Misji (dla przedsiębiorców i przedstawicieli samorządu), terminy i miejsca zbiórek, nazwy lotnisk, propozycje lotów, noclegów-hoteli, miejsca posiłków, numery telefonu do opiekunów grupy, itp. Zamawiający w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych od dnia przedstawienia ramowego planu wyjazdu przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag. Harmonogram powinien obejmować schemat czasowy Misji (załącznik graficzny - mapa z zaznaczoną trasą każdego dnia oraz załącznik opisowy opisujący punkty harmonogramowe, czasy przejazdów, przerw etc). wraz z zaznaczeniem na mapach tras przejazdu oraz czasu przejazdu i powinien uwzględniać możliwości maksymalnego zmniejszenia uciążliwości transportowych.

Wykonawca ma obowiązek uwzględnienia wszystkich uwag Zamawiającego niezwłocznie.

Wykonawca we wstępnym harmonogramie wyjazdu uwzględni 2 wizyty w miejscach w których są wytwarzane produkty regionalne związane z tradycją regionalną kraju Misji, oddalone w odległości nie większej niż 350 km od miejsca pobytu uczestników. Zamawiający przewiduje transport kołowy, a jeśli zachodzą racjonalne przesłanki dopuszcza transport morski bądź kolejowy do miejsc, w których są wytwarzane produkty regionalne. Zamawiający 5 dni po dniu podpisania umowy przekaże proponowane dwie lokalizacje;

1. Wykonawca jest zobowiązany na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji do przekazania szczegółowego i ostatecznego harmonogramu Misji, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone godziny oraz miejsca spotkań, wizyt, itp. Wykonawca w tym obszarze będzie współpracował z Zamawiającym.
2. Wymagany przez Zamawiającego przebieg misji gospodarczej dla przedsiębiorców:
* 1 dzień: transfer – przylot, zakwaterowanie uczestników Misji nastąpi w dniu przylotu do kraju Misji i zakończy się kolacją w miejscu zakwaterowania (lub w innym miejscu zaakceptowanym przez Zamawiającego);
* 2,3,4,5,6 dzień: dzień merytoryczny w tym: udział w targach **WINEXPO GEORGIA
w Gruzji**, wizyty studyjne/wizyty w instytucjach/izbach na trenie kraju Misji;
* 7 dzień: transfer na lotnisko, wylot – powrót do kraju (Polska).

Wyjazd z hotelu każdego dnia nie wcześniej niż o godzinie 9.00 czasu lokalnego, chyba że Zamawiający z uwagi na szczególne okoliczności zaakceptuje wcześniejszą porę wyjazdu
z hotelu. Zakłada się, że 1 dzień, a maksymalnie 2 dni zostaną zagospodarowane w formule „open space” mającej na celu przedstawienie specyfiki funkcjonowania biznesu w Gruzji (powinny zostać wypracowane i uzgodnione maksymalnie podczas narady koordynacyjnej). Transfer na lotnisko – po śniadaniu lub w uzasadnionym przypadku – po akceptacji Zamawiającego – w inny sposób.

1. W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt harmonogramu Misji, który zgodnie z umową zostanie przedstawiony najpóźniej na 6 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji.
2. Wykonawca zobowiązuje się do pełnej dyspozycyjności na rzecz Zamawiającego na etapie przygotowania i realizacji zamówienia.
3. **Transport lotniczy uczestników oraz transport materiałów:**
4. Wykonawca zarezerwuje i poniesie koszt zakupu biletów lotniczych dla uczestników Misji z województwa lubuskiego, w terminach i na trasach uzgodnionych z Zamawiającym, wymagane lotniska w odległości do 200 km od miejsc zbiórek, tj. Zielona Góra i inne miejsca zbiórki z terenu Województwa Lubuskiego. Transport lotniczy - zakup biletów lotniczych w klasie ekonomicznej i klasie biznes dla przedstawicieli samorządu województwa lubuskiego, wskazanych przez Zamawiającego;

**UWAGA: długość lotu nie może przekroczyć 11 h**, Wykonawca zapewni loty najwyżej z jedną przesiadką trwającą nie dłużej niż 3 godziny. Jeśli czas przesiadki podczas przelotu w dowolną stronę przekracza 3 godziny Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom dostęp do strefy VIP. Wykonawca zapewni 2 bilety typu OPEN umożliwiające zmianę danych osobowych pasażerów do 2 dni przed planowanym lotem. Wszyscy uczestnicy będą lecieli w tym samym terminie. Niezależnie od wymagań wskazanych powyżej w trakcie przesiadki Wykonawca zapewnia posiłek kawowy (kawa, herbata, woda + ciastko);

**UWAGA: Zamawiający dopuszcza transfer uczestników różnymi lotami, ale tylko w wyjątkowych sytuacjach, co będzie wymagało akceptacji Zamawiającego.**

1. Wykonawca przejmuje obowiązki dotyczące składania ewentualnych odwołań i reklamacji związanych z podróżą, a zwłaszcza do reprezentowania Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych dot. przewozów realizowanych na podstawie rezerwacji i zakupionych biletów, w szczególności w przypadku zwrotu biletów niewykorzystanych z winy przewoźnika lub ze względów losowych;
2. Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem uczestników na spotkania na terenie kraju Misji, zgodnie z programem. Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów - jest to tzw. transport wewnętrzny;
3. Wykonawca dokona ubezpieczenia bagażu, zdrowotnego, ratownictwa dla wszystkich uczestników na czas trwania usługi oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), począwszy od chwili wyruszenia z miejsc zbiórek do czasu powrotu do miejsc zbiórek. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi potwierdzenie dokonania ww. ubezpieczeń wraz z jego zakresem. Ubezpieczenie powinno przewidywać także skutki związane z sytuacją epidemiczną (kwarantanny, zachorowania, etc.) w taki sposób, żeby Zamawiający ani realizowany przez niego projekt nie doznali uszczerbku. W razie zaistnienia zdarzenia, które zgodnie z OPZ powinno być objęte ubezpieczeniem i stwierdzenia, że Wykonawca nie dokonał stosownego ubezpieczenia, odpowiedzialność odszkodowawcza za zdarzenie spoczywać będzie na Wykonawcy;
4. Wykonawca zapewni oraz pokryje koszty transportu bagaży uczestników Misji
 i materiałów promocyjnych na potrzeby organizacyjne i promocyjne Misji (przewóz lub wysyłka do 20 kg na uczestnika Misji ze strony polskiej oraz dodatkowo 3 bagaże
o wadze do 20 kg każdy). Rozeznanie telefoniczne lub mailowe, w tym zakresie Wykonawca dokona samodzielnie. Materiały muszą być przygotowane na czas transportu i zabezpieczone przed zniszczeniem na koszt i ryzyko Wykonawcy. Istnieje możliwość skoordynowania spakowania i zabezpieczenia materiałów z naradą koordynacyjną. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek uiszczenia opłat bagażowych. Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed pierwszym wydarzeniem/ spotkaniem.
5. **Transport kołowy na terenie Polski i danego kraju Misji:**
6. Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem uczestników do wszystkich miejsc na terenie kraju Misji zgodnie z zatwierdzonym programem (transport z lotniska i na lotnisko, do hotelu, na spotkania i posiłki i in.). Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów – tak zwany transport wewnętrzny;
7. **Teren Polski:** Wykonawca zapewni busy lub autokary (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 15 miejsc siedzących plus miejsce/przestrzeń na bagaże i materiały promocyjne; **uwaga: bagaże nie mogą być przewożone w miejscu/przestrzeni przeznaczonej dla pasażerów w pojeździe)** wraz z kierowcami na czas dowozu uczestników Misji z Zielonej Góry oraz z drugiej wybranej miejscowości na lotnisko, a także podczas drogi powrotnej do Zielonej Góry z lotniska oraz do wybranej miejscowości w północnej części województwa lubuskiego w ostatnim dniu Misji. Zapewnienie osobnego transportu dla przedsiębiorców z północnej części województwa lubuskiego jest warunkiem wymaganym przez Zamawiającego. Na czas przejazdów, na terenie Polski, Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom Misji m.in.
* zimne napoje (woda mineralna gazowana, niegazowana, sok, cola itp.)
* osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży,

Specyfikacja pojazdów:

- rok produkcji - nie wcześniejszy niż 2019 r.,

- wyposażone w klimatyzację oraz ogrzewanie niezależne od pracy silnika,

- wyposażone w komfortowe fotele z pełną regulacją;

- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży

***Wykonawca przedstawi na 12 dni przed wyjazdem na misję Zamawiającemu dokumentację fotograficzną każdego pojazdu w celu uzyskania jego akceptacji.***

1. **Teren Misji:** Wykonawca zapewni 2 pojazdy typu autokar/mikrobus (liczba miejsc
 w pojeździe: nie mniej niż 15 miejsc siedzących miejsce/przestrzeń na bagaże
 i materiały promocyjne; **uwaga: bagaże nie mogą być przewożone
w miejscu/przestrzeni przeznaczonej dla pasażerów w pojeździe)** z kierowcami do osobnego przewozu uczestników Misji. W pojazdach będą przewożone również materiały promocyjne;

Na czas przejazdów, na terenie kraju Misji, Wykonawca zapewni wszystkim
 uczestnikom m.in.:

- zimne napoje (woda mineralna gazowana, niegazowana, sok, cola itp.),

- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży,

Specyfikacja pojazdów:

- rok produkcji - nie wcześniejszy niż 2019r.,

- wyposażone w klimatyzację oraz ogrzewanie niezależne od pracy silnika,

- wyposażone w komfortowe fotele z pełną regulacją;

- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży

Pojazdy oraz kierowcy na terenie danego kraju Misji pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania Misji - od momentu przylotu oraz przyjazdu na miejsce zakwaterowania, aż do momentu wyjazdu do Polski (Zielonej Góry) - odlotu. Wykonawca przedstawi na 12 dni przed wyjazdem na misję Zamawiającemu dokumentację fotograficzną każdego pojazdu w celu uzyskania jego akceptacji.

**UWAGA: Transport wewnętrzny na terenie kraju Misji należy zabezpieczyć bez limitu kilometrów.**

**Teren Misji:** Wykonawca zapewnia dwa pojazdy (jeden dla grupy gospodarczej, jeden dla grupy samorządowej), których rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2019 r., wyposażone w klimatyzację, z opiekunem w każdym pojeździe. Pojazd z kierowcą pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania podziału Misji.

Wykonawca przedstawi na 12 dni przed wyjazdem na misję Zamawiającemu dokumentację fotograficzną każdego pojazdu w celu uzyskania jego akceptacji.

**UWAGA: Transport wewnętrzny na terenie kraju Misji należy zabezpieczyć bez limitu kilometrów.**

1. **Zamawiający dopuszcza zmianę środka transportu do poruszania się po terytorium Gruzji, jeśli wystąpią racjonalne przesłanki.**
2. W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdów, zatrzymania pojazdów przez właściwe służby z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowców pojazdów, które uniemożliwiłoby wypełnienie przez Wykonawcę postanowień umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia transportu lub uprawnionego kierowcy umożliwiającego kontynuowanie wyjazdu,
 o standardzie nie niższym niż podany w opisie jak na wstępie. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, kontakt z przedstawicielem Wykonawcy spoczywa wyłącznie na kierowcy/innym przedstawicielu Wykonawcy na miejscu. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji.
3. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu
w szczególności: koszty płatnych odcinków dróg, koszt parkingów, noclegi i wyżywienie dla kierowcy/kierowców (liczba kierowców należy od decyzji Wykonawcy — ich liczba powinna jednak umożliwiać realizację podróży w określonych powyżej maksymalnych limitach, a jednocześnie z zachowaniem wszelkich norm czasu pracy kierowców), koszt paliwa; wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte w ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją ww. usługi transportowej.
4. **Zapewnienie noclegów dla uczestników Misji:**

Wykonawca zapewni noclegi dla wszystkich uczestników wyjazdu, w hotelu posiadającym kategorię oznaczoną co najmniej 4 \*\*\*\* gwiazdkami, w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem oraz bezpłatnym WIFI (w każdym pokoju), bezpłatnym dostępem do wody (butelkowanej) o minimalnej powierzchni 18$m^{2}$. **Wykonawca zapewni dwa pokoje typu Business Suite (grupa samorządowa).** Ilość uczestników Misji: nie mniej niż 10 osób, a nie więcej niż 16 osób. Noclegi muszą znajdować się w dogodnej dla transportu lokalizacji – nie musi to być centrum miasta. **Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego przy wyborze hotelu.**

Wykonawca, w ciągu 3 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy, zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy przynajmniej 3 proponowanych hoteli o standardzie 4 gwiazdek wraz z danymi teleadresowymi, które Zamawiający zaakceptuje lub wniesie o przedstawienie nowych propozycji.
W kolejnych 2 dniach roboczych Wykonawca przedstawi nowe propozycje uwzględniając uwagi Zamawiającego, które Zamawiający zaakceptuje w terminie maksymalnie 3 dni roboczych.

1. **Zapewnienie wyżywienia podczaj Misji:**
	1. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom wyjazdu pełne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja) podczas całego pobytu w kraju Misji oraz w czasie podróży (z/do województwa lubuskiego – miejsca zbiórek). Posiłki serwowane na pokładzie samolotu nie będą wliczane jako podstawowe wyżywienie.

Dodatkowo, Wykonawca w ramach tej usługi zapewni kolacje biznesowe oraz 3 kolacje uroczyste (spełniający zapisy pkt. II ppkt. 8) SOPZ – Organizacja uroczystej kolacji) **w różnych** restauracjach o podwyższonym standardzie, oferujących zróżnicowane menu z obsługą kelnerską, gdzie **cena za jednostkową kolację przypadającą na pojedynczego uczestnika kolacji (maksymalnie 16 osób - uczestnicy każdej z misji oraz maksymalnie 5 osób - goście), nie może być niższa niż 70 euro**. Menu powinno zawierać przynajmniej 3 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje.

**UWAGA: Dania główne (menu obiadów i kolacji) oraz restauracje nie mogą się powtórzyć w żadnym** **dniu Misji.** Menu każdego obiadu i kolacji nieformalnej powinno zawierać przynajmniej 2 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje, gdzie kwota za jednego uczestnika nie może być niższa niż 50 euro.  **Wykonawca zobowiązany jest zapewnić alternatywne posiłki dla osób deklarujących się jako wegetarianie/ weganie lub alergicy na poszczególne składniki** **pokarmowe.** Wykonawca na żądanie Zamawiającego ma obowiązek przedstawić rachunki dokumentujące poniesione koszty. Wykonawca zapewni napoje podczas trwania całej usługi. Wykonawca przedstawi na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Misji wykaz restauracji, w których planowane są posiłki (obiady i kolacje). Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na wskazane miejsca posiłków. Zamawiający wraz z przedstawicielem Wykonawcy (z Koordynatorem na miejscu) ma prawo do obejrzenia wybranych restauracji na miejscu podczas misji i możliwość zmiany wybranego miejsca na inną restaurację spełniającą oczekiwania Zamawiającego.

**UWAGA:** **Wyżywienie podawane w samolocie nie jest uznawane jako świadczenie żywieniowe.**

* 1. **Organizacja poczęstunku dla uczestników Misji, spotkań B2B oraz spotkań organizowanych dla samorządu województwa o wymienione niżej standardy:**
		+ zapewnienie wydzielonego miejsca na potrzebę zorganizowania przerwy kawowej, wyposażonego w stoliki koktajlowe/barowe umożliwiające konsumpcję; zapewnienie czystych, białych obrusów, serwetek papierowych i materiałowych, talerzy, talerzyków do ciasta, sztućców, filiżanek i szklanek na napoje, serwisu do kawy i herbaty - ceramicznego lub porcelanowego (wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców chyba że kwestie sanitarne tego wymagają), ilości filiżanek na kawę/ herbatę, talerzy oraz sztućców powinny być w ilości co najmniej o 25% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, kawa podawana w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna podawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody i różnych rodzajów herbat (w tym czarnej, zielonej i owocowej), każda sztuka pakowano oddzielnie,
		+ serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań, na który składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy (również bez laktozy), cytryna, cukier, napoje zimne (woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków owocowych-100% bez dodatku cukru), drobny poczęstunek typu wybór ciast i owoców, wybór ciasteczek deserowych, wybór słonych przekąsek, wybór kanapek bankietowych (co najmniej 3 rodzaje),
		+ napoje i poczęstunek dostępny przez cały czas trwania spotkań.
1. **Zestaw materiałów promocyjno-informacyjnych nawiązujących graficznie
i tematycznie do misji i do reprezentowanych branż**
	1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i wykonania:
* 50 szt. zestawów materiałów promocyjno-informacyjnych zawierających informacje o województwie lubuskim oraz o wszystkich uczestnikach Misji (profile firm) w angielskiej wersji językowej oraz urzędowej wersji językowej kraju misji (5 stron wstępu, 15 stron opisu przedsiębiorców i 5 stron opisu województwa). Format nie większy niż A4 / A5, okładka gramatura 200, środek 130, kreda mat, full kolor, szyty, oprawa zeszytowa - płaska), dedykowanych odbiorcom w Gruzji uwzględniających specyfikę reprezentowanych branż,
* 15 szt. zestawów materiałów w j. polskim dedykowanych uczestnikom misji do Gruzji, uwzględniających specyfikę kraju misji – Gruzja i reprezentowane branże, a także opis targów **WINEXPO GEORGIA w Gruzji** (format nie większy niż A4 / A5, okładka gramatura 200, środek 130, kreda mat, full kolor, szyty, oprawa zeszytowa - płaska). Szczegółowy opis informacji, które należy zawrzeć:
	+ - 1. informacje podstawowe nt. Gruzji oraz targów **WINEXPO GEORGIA w Gruzji**
			2. uwarunkowania/możliwości prowadzenia biznesu na terenie Gruzji;
			3. informacje na temat odwiedzanych instytucji, rozmówców, problematyki spotkań w tym informacje teleadresowe i informacje o dojeździe do odwiedzanych miejsc;
			4. informacje o współfinansowaniu wydarzenia ze środków unijnych projektu „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację kampanii promocyjnych sektora agroturystycznego i producentów regionalnych o zasięgu krajowym i międzynarodowym oraz regionalnych targów produktów regionalnych, tradycyjnych i lokalnych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (logotypy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego)
	1. Wykonawca wykona zestaw promocyjno-informacyjny dla każdego uczestnika misji (po 2 komplety dla każdego uczestnika), który będzie zawierać:
* imienny identyfikator nawiązujący graficznie do reprezentowanych na misji branż składający się z wkładki informacyjnej, zawieszki foliowej i smyczy reklamowej:
	+ - 1. **wkładka informacyjna w formie „książeczki” dla każdego uczestnika**, która będzie zawierać (wymiary min. A6, max. B6):
				1. imię i nazwisko uczestnika i nazwę instytucji/firmy reprezentowanej przez uczestnika (język angielski i język gruziński)
				2. szczegółowy program wyjazdu;
				3. dane kontaktowe do opiekunów grupy, tłumaczy oraz do wszystkich uczestników oraz do przedstawicieli Zamawiającego;
				4. dane teleadresowe hotelu (w języku angielskim i języku gruzińskim);
				5. telefony alarmowe itp.;
				6. wymagane logotypy wg wskazań Zamawiającego.
			2. **smycz reklamowa**
				1. szerokość: 15 mm;
				2. karabińczyk: metalowy;
				3. kolor: 4+4.
			3. **zawieszka foliowa**:
				1. format: dopasowany do wkładki informacyjnej;
				2. kolor: przeźroczysty;
				3. otwór na smycz: TAK.

Wykonanie identyfikatorów nastąpi po ostatecznej akceptacji projektu przez Zamawiającego, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Wyjazdu.

* 1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i wykonania materiałów promocyjnych:
* **Zestaw do wina**

Czteroelementowy zestaw w korkowym pudełku zawierającym akcesoria do wina: pierścień, nalewak, zatyczkę oraz nóż kelnerski. Pudełko wykonane z naturalnego korka w kolorze brązowym o wymiarach nie mniejszych niż fi 150 x 40 mm, nadruk monochromatyczny – logotyp Zamawiającego + minimum 3 logotypy

* + Ilość: 30 szt.
* **Deska z miejscem na kieliszek do podawania przystawek**

Deska wykonana z materiału – bambus zapakowana w kartonowe pudełko o wymiarach nie mniejszych niż 200 x 147 x 13 mm. Deska ma posiadać miejsce na kieliszek do wina. Obwoluta deski o wymiarach nie mniejszych niż 160 x 148 x 14 mm, nadruk monochromatyczny – logotyp Zamawiającego + minimum 3 logotypy

* + Ilość: 30 szt.

Ze względu na rangę odbywających się w Gruzji targów WINEXPO GEORGIA 2023, w których biorą udział uczestnicy Misji oraz organizowanych spotkań B2B, wskazane wyżej materiały promocyjne będą właściwą formą należytej promocji województwa lubuskiego oraz promocji regionalnych i lokalnych producentów. Produkt nawiązuje do jednej z najbardziej renomowanych branż kultury polskiej i gruzińskiej, wskazując w ten sposób na podobieństwa w obu krajach, jednocześnie stanowiąc formę podarunków dla ewentualnych kontrahentów.

* 1. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu propozycje materiałów promocyjnych wraz z ich wizualizacją w terminie 4 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie 2 dni dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji,
	2. Zamawiający dopuszcza możliwość wymiany materiałów promocyjnych na inne przedmioty zaproponowane przez Wykonawcę; w takim przypadku Wykonawca może przedstawić Zamawiającemu proponowane projekty oraz uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego na wymianę materiałów promocyjnych,
	3. Jeśli Zamawiający i Wykonawca nie dojdą do porozumienia w kwestii wymiany materiałów promocyjnych, Wykonawca jest zobowiązany wykonać materiały promocyjne wg wymienionych wymagań pierwotnie opisanych przez Zamawiającego.

Materiały informacyjno – promocyjne (powyższe ppkt. a), b), d)) muszą być wykonane zgodnie z założeniami Księgi Marki Lubuskie oraz być opatrzone informacją o finansowaniu ze środków unijnych zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 15 czerwca 2016 r. Projekty materiałów zostaną przedstawione Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na 2 tygodnie przed planowaną datą Wyjazdu. Zamawiający dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji.

Ostateczne materiały informacyjno – promocyjne w wersji drukowanej zostaną przekazane Zamawiającemu i uczestnikom Misji najpóźniej w dniu Wyjazdu do kraju Misji.

1. **Wymagania dotyczące opiekunów oraz opiekuna/koordynatora**
	1. Opiekunowie i/lub koordynator muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu,
	a ponadto posiadać wiedzę w zakresie prowadzenia i organizacji Misji o charakterze międzynarodowym poza granicami RP, polegających na organizacji spotkań B2B/ spotkań dyplomatycznych, organizacji konferencji / szkoleń, obsłudze technicznej
	i logistycznej, w tym organizacji przelotów, transportu wew., noclegów i wyżywienia dla grup na terenie Gruzji;
	2. Zamawiający wymaga, w terminie najpóźniej 16 dni przed planowanym wylotem, przeprowadzenia spotkania w siedzibie Zamawiającego z co najmniej jednym
	z zaproponowanych opiekunów oraz z Koordynatorem, w celu weryfikacji wymagań stawianych opiekunom;
	3. Zamawiający zastrzega sobie brak możliwości zmiany opiekuna/ów i/lub koordynatora na 12 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji – tj. przed dniem wylotu z Polski. Każda zmiana opiekunów musi być zatwierdzona przez Zamawiającego i musi potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu. Jeśli opiekun/owie zostaną zastąpieni przez inne osoby w nieprzekraczającym ustalonym terminie, Zamawiający zastrzega sobie obowiązek względem Wykonawcy na umówienie i odbycie spotkania z nowym opiekunem/ami. W przypadku sytuacji losowych (covid-19, inne przyczyny niezależne od Wykonawcy) ciężar dowodu w sposób zapewniający odpowiednią ścieżkę audytu spoczywa na Wykonawcy.

**II. Organizacja spotkań B2B oraz udział w** **WINEXPO GEORGIA w Gruzji**

**Opracowanie szczegółowego harmonogramu Misji**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania we własnym zakresie dla uczestników Misji spotkań B2B z przedsiębiorcami zagranicznymi oraz przedstawicielami jednostek samorządowych/władz w kraju Misji. Spotkania mają odbywać się **co najmniej** w jeden dzień Misji;
2. Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca w ciągu 12 dni roboczych przed terminem wyjazdu na Misję, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 12 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej ramowy plan Misji w zakresie organizowanych spotkań (dla przedsiębiorców i przedstawicieli samorządu), zawierający wstępne założenia i terminy realizacji poszczególnych punktów ww. Misji wraz z podaniem miejsc spotkań;
3. Zamawiający w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych od dnia przedstawienia ramowego planu Misji w zakresie organizowanych spotkań przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag, wątpliwości lub sugestii. Wykonawca w razie wystąpienia uwag, wprowadzi zgłoszone zmiany – w tym również jeżeli zajdzie taka potrzeba, wyszuka nowe firmy/partnerów - i przedstawi je Zamawiającemu do 2 dni od zgłoszenia uwag przez Zamawiającego;
4. W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt realizowanej Misji w zakresie organizowanych spotkań.
5. Wykonawca zobowiązany jest na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy do przekazania szczegółowego i ostatecznego harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań dla grupy przedsiębiorców i samorządu, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone godziny oraz miejsca spotkań, wizyt w instytucjach, itp.
6. **Preferowane przez Zamawiającego wydarzenia merytoryczne dla przedsiębiorców:**
* Udział w **WINEXPO GEORGIA w Gruzji**;
* Spotkania z podmiotami specjalizującymi się w nawiązywaniu kooperacji biznesowych
z przedsiębiorcami;
* Spotkania z podmiotami z branży turystycznej i promocji regionu lub podmiotami związanymi z produktem lokalnym i regionalnym albo producentami produktu lokalnego i regionalnego;
* Spotkania z przedstawicielami stowarzyszenia kupców/przedstawicieli handlowych
 z branż zainteresowanych ofertą lubuskich przedsiębiorców;
* Spotkania z przedstawicielami polskiej dyplomacji gospodarczej Ambasady RP
w danym kraju;
* Spotkania z innymi podmiotami, np. ze stref wolnocłowych;
* Spotkania informacyjne na temat specyfiki rynku z uwzględnieniem specyfiki regionu połączonego z promocją lubuskich przedsiębiorców (prezentacje firm).
1. **Preferowane przez Zamawiającego wydarzenia merytoryczne dla samorządu:**
* Spotkania z przedstawicielami polskiej dyplomacji gospodarczej Ambasady RP;
* Spotkania z przedstawicielami władz rządowych;
* Spotkania z przedstawicielami instytucji wspierających przedsiębiorców, izby gospodarczej.

Plan spotkań dla przedstawicieli samorządu jest integralną częścią harmonogramu Misji
w zakresie organizowanych spotkań podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego i musi zostać opracowany w porozumieniu i wg wskazówek Zamawiającego. Terminy i miejsca spotkań dla przedstawicieli samorządu mogą różnić się od harmonogramu przedsiębiorców.

**Uwaga: Zamawiający dopuszcza zmiany w zakresie harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań, jeżeli mają one na celu lepsze gospodarowanie czasem oraz służą wzbogaceniu jego programu. Zmiany podlegają każdorazowo akceptacji Zamawiającego.**

1. **Transport na terenie kraju Misji - dowóz z/do miejsca realizacji spotkań:**
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za kwestie logistyczne związane z dotarciem
 i powrotem uczestników do/z wszystkich miejsc na terenie Gruzji zgodnie
z zatwierdzonym programem (m.in. transport z/na lotniska, z/do hotelu, na/z spotkań, itp.) – transport wewnętrzny;
3. W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdu, zatrzymania pojazdu
przez policję z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowcy pojazdu, które uniemożliwiłoby wypełnienie przez Wykonawcę postanowień umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia transportu lub uprawnionego kierowcy umożliwiającego kontynuowanie jazdy, o standardzie nie niższym niż poprzedni środek transportu. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, kontakt z przedstawicielem Wykonawcy spoczywa wyłącznie na kierowcy. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji;
4. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu w szczególności: koszty płatnych odcinków dróg, koszt parkingów oraz wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte w ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją ww. usługi transportowej;
5. Zamawiający dopuszcza jako środek transportu środki komunikacji miejskiej, jeżeli jest
to uzasadnione lepszym gospodarowaniem czasu (krótszy czas przejazdu) - w takim przypadku koszty transportu ponosi Wykonawca;
6. Wykonawca musi zapewnić osobny środek transportu do obsługi spotkań przedstawicieli samorządu województwa.
7. **Przygotowanie prezentacji i organizacja spotkań o charakterze informacyjnym i biznesowym:**
	1. Prezentacja – spotkanie o charakterze informacyjnym dla uczestników Misji
		* Wykonawca zorganizuje spotkanie informacyjne na terenie Misji, w skonsultowanym
		z Zamawiającym miejscu, najpóźniej w pierwszy dzień merytoryczny (tj. drugi dzień Misji), preferowany i sugerowany: dzień przyjazdu po kolacji.

Wykonawca jest zobowiązany przygotować, przekazać i przedstawić uczestnikom Misji i Zamawiającemu prezentację zawierającą zaakceptowany, ogólny program Misji, specyfikę kraju Misji, jego kulturę, zwyczaje i „przydatne” przepisy obowiązujące
w kraju misji, poziom cen i marż, aspekty importowo-eksportowe, podatki oraz informacja o wsparciu startup'ów.

* + - Wszystkie materiały przedstawione uczestnikom zostaną udostępnione Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na przedstawione materiały.
	1. Prezentacja – spotkania o charakterze biznesowym
		+ Prezentacja multimedialna będzie zawierać m.in. informacje o funkcjonowaniu rynku województwa lubuskiego, będzie prezentować potencjał Polski i regionu lubuskiego – prezentacja w języku polskim oraz angielskim i/lub języku kraju Misji;
		+ Wszystkie materiały przedstawione podczas spotkań zostaną udostępnione Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na przedstawione materiały;
			1. Pierwsza część spotkania będzie zawierać prezentację oraz omówienie specyfiki rynku, prowadzenia działalności gospodarczej, różnic kulturowych, poziomu cen i marż, aspektów importowo-eksportowych, podatków, barier oraz informację o wsparciu startup'ów. Powinny być również przedstawione prezentacje ww. instytucji oraz omówione możliwości współpracy z nimi. Wykonawca jest odpowiedzialny za logistyczną i techniczną część organizacji seminarium oraz do przygotowania prezentacji w/w zakresów tematycznych;
			2. Druga część będzie prezentować potencjał Polski i regionu lubuskiego w formie prezentacji multimedialnej. W tej części prezentować się będą także lubuscy przedsiębiorcy. Udział w drugiej części spotkania wezmą zagraniczni przedsiębiorcy, ponadto do udziału należy zaprosić firmy konsultingowe, agencje rządowe odpowiedzialne za obsługę przedsiębiorców zagranicznych, ekspertów. Wykonawca jest odpowiedzialny za logistyczną i techniczną część organizacji seminarium oraz do przygotowania prezentacji w/w zakresów tematycznych;
* Wykonawca zobowiązany jest zapewnić klimatyzowaną salę ze sprzętem multimedialnym wraz z prezentacją multimedialną o województwie lubuskim. Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną urządzeń, moderatora spotkania oraz tłumacza/ tłumaczy (w zależności od potrzeby).
* Wykonawca zapewni poczęstunek spełniający zapisy pkt. II ppkt. 7) SOPZ – Zapewnienie poczęstunku kawowego.
	1. **Spotkania B2B**

Wykonawca zorganizuje spotkania B2B z przedsiębiorcami zagranicznymi. Nabór właściwych zagranicznych partnerów na spotkania B2B przy współpracy z Wydziałem Handlowym lub z innymi instytucjami otoczenia biznesu, leży po stronie Wykonawcy.

* Wykonawca otrzyma drogą elektroniczną od Zamawiającego dane firm lubuskich zrekrutowanych do udziału w Misji do 15 dni kalendarzowych przed terminem realizacji Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 15 dni kalendarzowych przed terminem realizacji Misji - w dniu podpisania umowy;
* Wykonawca jest zobowiązany do wyszukania i wyselekcjonowania na terenie kraju Misji potencjalnych firm/partnerów/przedstawicieli władz, z którymi zostaną przeprowadzone spotkania B2B. Rekrutowane firmy/partnerzy muszą odpowiadać specyfice potrzeb producentów z branży spożywczej i branży pochodnej. Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego wyselekcjonowanych firm/partnerów, którzy zostaną przestawieni Zamawiającemu w formie elektronicznej, za pomocą prezentacji/dossier, itp. Profile firm danego kraju misji w formie dossier/prezentacji, zostaną przedstawione uczestnikom misji oraz Zamawiającemu drogą elektroniczną na ich adresy mailowe wskazane w formularzach zgłoszeniowych. Wykonawca musi uzyskać ich akceptację;
* Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie portfolio każdej z lubuskich firm
 w języku obowiązującym w kraju Misji wraz ze zdjęciami (pozyskanie informacji
 i zdjęć oraz tłumaczenie leży po stronie Wykonawcy);
* W razie braku zainteresowania ze strony przedsiębiorców lubuskich spotkaniami
z zaproponowanymi firmami, Wykonawca wyszuka im nowych partnerów. Każdy
 z lubuskich przedsiębiorców odbędzie min. 3 spotkania B2B. Zamawiający preferuje, żeby spotkania z przedstawicielami z krajów misji nie powtarzały się. Wykonawca przekaże dane Zamawiającemu w formie zbiorczej listy w terminie 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy.
* Po zakończeniu etapu umawiania spotkań, na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia misji - 2 dni po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółowy harmonogram spotkań zawierający listę przedsiębiorstw lubuskich i zagranicznych, miejsca i godziny spotkań, nazwisko moderatora spotkań, listę tłumaczy. Zamawiający będzie mógł wnieść do niego uwagi w przeciągu 2 dni roboczych, które Wykonawca niezwłocznie uwzględni i przedstawi ponownie do akceptacji. Ostateczny harmonogram musi zostać przedstawiony najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed wyjazdem;
* Zamawiający dopuszcza organizację spotkań B2B również podczas uczestnictwa
w targach. Możliwe jest przeprowadzenie ich w osobnej, klimatyzowanej salce na terenie obiektu (wyposażenie salki poniżej);
* Spotkania mogą się odbywać w jednym lub kilku miejscach, sale do spotkań powinny mieć charakter reprezentacyjny, być klimatyzowane (m.in. siedziby izb przemysłowo-handlowych, firm, sale konferencyjne w hotelach). Ponadto Wykonawca zapewni każdemu przedsiębiorcy stolik z min. 4 krzesłami, notatnikiem, długopisem oraz tabliczką dwustronną z nazwą firmy;
* Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie pojedynczych spotkań w siedzibach firm
z zastrzeżeniem, iż Wykonawca na swój koszt zapewni lubuskiemu przedsiębiorcy opiekuna/tłumacza oraz transport do i z miejsca spotkania;
* Zakłada się, że każda indywidualna rozmowa podczas spotkań B2B będzie trwało około 15-30 minut;
* Wykonawca zapewni moderowanie spotkań (tj. doprowadzenie przedsiębiorców do stolików, przedstawienie przedsiębiorców, rozpoczęcie spotkania, wprowadzenia
i omówienie zasad spotkań itp.). Moderator musi posługiwać się językiem angielskim i urzędowym danego kraju, w stopniu minimum C1 w Skali Rady Europy. Zamawiający dopuszcza sytuację, gdy moderatorem będzie opiekun/ tłumacz;
* Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić obsługę tłumaczy konsekutywnych języka urzędowego kraju docelowego Misji przez cały czas trwania spotkań B2B,
w ilości 1 tłumacz dla obecnego 1 przedsiębiorcy uczestniczącego w Misji oraz 1 tłumacz dla przedstawicieli samorządu. Tłumacze muszą posługiwać się wskazanym językiem urzędowym kraju Misji w stopniu minimum C1 w Skali Rady Europy
**i posiadać zasób słownictwa i doświadczenie w tłumaczeniu spotkań
o charakterze branżowym, dostosowanym do profilów przedsiębiorców;**
* Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór
nad przebiegiem spotkań;
* Wykonawca przygotuje listy obecności ze spotkań B2B - wymaga się podpisania list
przez uczestników ze strony kraju misji gospodarczej;
* Wykonawca dokona dokumentacji fotograficznej - min. 30 zdjęć, zdjęcia będą robione aparatem fotograficznym o standardzie minimalnym: lustrzanka cyfrowa.
1. **Organizacja spotkań dla lubuskich samorządowców:**

Spotkanie z przedstawicielami polskiej placówki dyplomatycznej/spotkanie
z przedstawicielami instytucji wspierających przedsiębiorców, izby gospodarczej. Spotkanie ma na celu prezentację oferty województwa lubuskiego, jak również zlokalizowanych na terenie regionu podmiotów i instytucji oraz wymiany informacji/ dobrych praktyk. Celem spotkania ma być również szeroko pojęta prezentacja oferty i potencjału województwa, jako miejsca przyjaznego do inwestowania, studiowania i życia. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować salę ze sprzętem multimedialnym do prezentacji, a także tłumacza konsekutywnego. Preferowane jest zorganizowanie spotkania w siedzibie instytucji.

1. **Zapewnienie poczęstunku kawowego:**
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia poczęstunku (catering kawowy) dla uczestników spotkania informacyjnego oraz podczas spotkań biznesowych.
3. Przygotowanie poczęstunku dla wszystkich uczestników i gości spotkania, będzie spełniać następujące standardy:
* zapewnienie wydzielonego, niedostępnego dla innych osób niż uczestnicy spotkań goście, miejsca na potrzebę zorganizowania przerwy kawowej, wyposażonego
w stoliki umożliwiające konsumpcję; zapewnienie czystych, białych obrusów, serwetek papierowych, porcelanowych talerzy, talerzyków do ciasta, sztućców, filiżanek i szklanek na napoje, serwisu do kawy i herbaty - ceramicznego lub porcelanowego (wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców) oraz zapewnienie właściwej obsługi kelnerskiej (minimum 2 osoby obecne podczas całego wydarzenia), ilości filiżanek na kawę/ herbatę, talerzy oraz sztućców powinny być
w ilości co najmniej o 25% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, kawa podawana w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna po-dawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody i różnych rodzajów herbat (w tym czarnej i owocowej), każda sztuka pakowano oddzielnie,
* serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań,
* na poczęstunek kawowy składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy (również
bez laktozy), cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana (butelkowana), soki owocowe podawane w dzbankach (100%, wyklucza się wszelkiego rodzaju nektary) - min. 2 smaki, regionalne przekąski słone i słodkie (po 2 rodzaje), 2 rodzaje ciasta (w tym 1 bezglutenowe), 3 rodzaje kanapek koktajlowych (w tym 1 rodzaj bezmięsnych), koreczki.
1. **Organizacja uroczystej kolacji**
	1. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dwie uroczyste kolacje poza terenem targów **WINEXPO GEORGIA w Gruzji** w lokalu o podwyższonym standardzie dla uzgodnionych z Zamawiającym przedstawicieli samorządu województwa i przedsiębiorców oraz maksymalnie 5 zaproszonych gości.
	2. Wykonawca w ramach tej usługi zapewni kolację w trzech różnych lokalach
	o podwyższonym standardzie, oferującym zróżnicowany asortyment z obsługą kelnerską, gdzie cena za jedną kolację na gościa nie może być niższa niż 70 euro.
	3. Menu powinno zawierać przynajmniej 3 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje.
	UWAGA: Wykonawca zobowiązany jest zapewnić alternatywne posiłki dla osób deklarujących się jako wegetarianie lub alergicy na poszczególne składniki pokarmowe. Wykonawca na żądanie Zamawiającego ma obowiązek przedstawić rachunki dokumentujące poniesione wydatki. Wybór lokalu oraz serwowane dania muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
2. **Informacje dodatkowe**
3. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego regulowania rachunków za usługi związane z realizacją Misji;
4. Wykonawca dokona zakupu dla wszystkich uczestników Misji wszelkich wymaganych wejściówek/ biletów na wydarzenia, wystawy itp. w których udział będą brali uczestnicy Misji;
5. **Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas Misji listy obecności uczestników (polskich) przesłanych wcześniej przez Zamawiającego**, zawierającej co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, logotypy.

**UWAGA:** **Wzory w/w dokumentów muszą zostać przedłożone Zamawiającemu do akceptacji do 10 dni przed rozpoczęciem Misji.**

Fakt uczestnictwa w organizowanych wydarzeniach musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem w każdym dniu trwania Misji, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście. Listy obecności zostaną przekazane

Zamawiającemu przy sporządzaniu Protokołu Odbioru;

1. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie i zebranie od uczestników Misji ankiet ewaluacyjnych. Ankiety muszą zawierać informacje dotyczące oceny organizacji Misji, ocenę przydatności praktycznej spotkań/wizyt, ocenę spełnienia oczekiwań, ocenę spotkań B2B, ocenę obsługi Misji, itp. wraz z opracowaniem wyników ankiet;
2. Wykonawca ma obowiązek opracowania i przygotowania pisemnego raportu podsumowującego Misję, zawierającego dokumentację fotograficzną, listy obecności, podsumowanie ankiet oraz opis wydarzeń. Materiały fotograficzne mają dokumentować odbycie się każdego z punktów harmonogramu;
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi dostęp do Internetu poza strefą hotelową (w ilości 10GB na uczestnika) przez cały okres pobytu na terenie Gruzji (preferowane karty SIM z internetem), chyba, że uzgodni inaczej z Zamawiającym;
4. Należy zapewnić organizację wyjazdu w taki sposób, żeby żaden z uczestników nie był zobowiązany do ponoszenia jakichkolwiek opłat, napiwków lub kaucji;
5. W przypadku braku wyraźnego wskazania w dokumentacji postępowania (w tym także wzorze Umowy), że wyznaczony termin dotyczy dni roboczych należy przyjąć, że termin dotyczy dni kalendarzowych. W przypadku podawania terminów w dniach roboczych sobotę uznaje się za dzień wolny od pracy;
6. **Wymagania stawiane Wykonawcy:**

a) Wykonawca zobowiązany będzie do pozostania z Zamawiającym w stałym kontakcie
i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań organizowanego wydarzenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie;

b) Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji, że przedmiot zamówienia jest finansowany ze środków unijnych oraz budżetu Województwa Lubuskiego;

1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę:

• do podpisania umowy, po uwzględnieniu ewentualnej procedury odwoławczej,

• w przypadku niepodpisania umowy przez uprawnionych przedstawicieli Wykonawcy ww. opisanym terminie, Zamawiający będzie uważał zaistniałą sytuację za uchylanie się od obowiązku zawarcia umowy przez wyłonionego Wykonawcę. W tej sytuacji Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych, chyba że zachodzą przesłanki, do wszczęcia przez Zamawiającego nowej procedury wyboru Wykonawcy.

1. **Spotkanie podsumowujące dla uczestników Misji po zakończeni Misji – najpóźniej 10 dni roboczych po zakończeniu Misji**
* Wykonawca przygotowuje spotkanie podsumowujące z przedstawieniem prezentacji multimedialnej (ze zdjęciami) dotyczącej zrealizowanej Misji, prezentowanej na rzutniku. Prezentacja podlega akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania adekwatną salę konferencyjną na terenie Zielonej Góry,
 a także zimne/ciepłe napoje oraz przekąski;
* Wykonawca na 5 dni przed spotkaniem podsumowującym przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram spotkania podsumowującego;
* Wykonawca przedstawi prezentację multimedialną podczas spotkania podsumowującego oraz jednocześnie będzie moderatorem spotkania;
	+ - Przygotowanie poczęstunku dla wszystkich uczestników i gości spotkania, będzie spełniać następujące standardy:
* zapewnienie wydzielonego, niedostępnego dla innych osób niż uczestnicy, goście spotkania, miejsca na potrzebę zorganizowania bufetu kawowego, wyposażonego
w stoliki umożliwiające konsumpcję; zapewnienie serwetek papierowych, porcelanowych talerzy, talerzyków do ciasta, sztućców, filiżanek i szklanek na napoje, serwisu do kawy i herbaty - ceramicznego lub porcelanowego (wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców) oraz zapewnienie właściwej obsługi kelnerskiej (minimum 1 osoba obecna podczas całego wydarzenia), ilości filiżanek na kawę/ herbatę, talerzy oraz sztućców powinny być w ilości co najmniej o 25% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, kawa podawana
w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna podawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody i różnych rodzajów herbat (w tym czarnej i owocowej), każda sztuka pakowano oddzielnie,
* serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkania,
* na bufet kawowy składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy (również
bez laktozy), cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana (butelkowana), soki owocowe podawane w dzbankach (100%, wyklucza się wszelkiego rodzaju nektary) - min. 2 smaki, regionalne przekąski słone i słodkie (po 2 rodzaje), 2 rodzaje ciasta
(w tym 1 bezglutenowe), 3 rodzaje kanapek koktajlowych (w tym 1 rodzaj bezmięsnych) lub inne przekąski/dania zaakceptowane przez Zamawiającego.
1. **Uczestnicy niepełnosprawni**

W przypadku wzięcia udziału w Projekcie przez uczestników niepełnosprawnych Wykonawca zapewni możliwość wzięcia udziału przez takie osoby, zapewniając warunki uwzgledniające dysfunkcje uczestników.

1. **Zmiany programu (SOPZ)**

Zamawiający przewiduje możliwość akceptacji innego zaproponowanego sposobu realizacji Umowy o ile prowadzi do realizacji celu Umowy w sposób nie gorszy niż opisany w niniejszym SOPZ. Wyrażenie zgody na zmianę (i ocena wpływu na cele Projektu) stanowi wyłączną kompetencję Zamawiającego.

1. **Procedura reklamacyjna „na miejscu”.**

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że realizacja Programu Misji charakteryzuje się określoną dynamiką, w której realizacja Programu nie może napotykać na przestoje skutkujące tym, że uczestnicy Misji będą odczuwać jakikolwiek dyskomfort wynikający z sytuacji awaryjnych możliwych do przewidzenia i niemożliwych do przewidzenia. Specyfika Projektu wymusza, żeby Wykonawca w takich przypadkach dochował wszelkich starań, aby uczestnicy nie zostali narażeni na dyskomfort wynikający z sytuacji awaryjnej (na przykład przez zaakceptowaną przez Zamawiającego formę rekompensaty).

Co do zasady każdorazowe wezwanie przekazane w formie ustnej Wykonawca uzna za zasadne, zgodne z warunkami Umowy i zostanie przez Wykonawcę zrealizowane. Ewentualne roszczenie z tym związane będzie rozstrzygane i rozliczane pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym po zakończeniu Misji. W przypadku braku reakcji „na miejscu” dla celów dowodowych przedstawiciel Zamawiającego może wysłać maila wzywającego do zaprzestania naruszeń lub określonego działania na adres email Wykonawcy. Wykonawca dla celów dowodowych w przypadku twierdzenia, że Zamawiający wskazał nieprawdziwe okoliczności powinien udokumentować adekwatne zastosowanie się do żądań Zamawiającego.

1. **Obowiązki sprawozdawcze**

Z realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca przygotuje **sprawozdanie** określające szczegółowo sposób realizacji poszczególnych elementów Przedmiotu Umowy. Wykonawca w terminie 10 dni od dnia odbycia się spotkania podsumowującego dla uczestników Misji zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu sprawozdanie, o którym mowa powyżej, a zawierające
w szczególności:

1) informację o przebiegu misji gospodarczej oraz informację o przebiegu spotkań (co najmniej 2 strony znormalizowanego maszynopisu A4),

2) listy obecności uczestników (ogólna, ze spotkań B2B, etc.),

3) program,

4) harmonogram spotkań dla samorządu,

5) dokumentację fotograficzną z przebiegu misji,

6) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników misji.

7) dokumentacja ze spotkania podsumowującego (w tym także dokumentacja zdjęciowa)

Sprawozdanie należy przekazać w formie elektronicznej (dokumenty edytowalne i skany) oraz w formie papierowej w postaci uporządkowanego segregatora w ciągu maksymalnie 10 dni po odbytym spotkaniu podsumowującym. W razie niezaakceptowania sprawozdania oraz pozostałych dokumentów przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązaniu w ciągu 2 dni dostarczyć dokumenty z uwzględnionymi uwagami Zamawiającego. Wraz ze sprawozdaniem Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację zdjęciową na przenośnej pamięci (np. pendrive) oraz oświadczenie o przeniesieniu praw autorskich do dokumentacji fotograficznej na wszystkich polach eksploatacji, jakich Zamawiający będzie wymagał.

Wykonawca po akceptacji przez Zamawiającego sprawozdania oraz pozostałych dokumentów przekaże Zamawiającemu protokół-zdawczo odbiorczy z realizacji wykonanego zamówienia. Protokół zdawczo-odbiorczy nie może jednak zostać przedstawiony Zamawiającemu później niż na 14 dni po zaakceptowaniu sprawozdania oraz pozostałych dokumentów.

Załącznik nr 2 do SWZ

**FORMULARZ OFERTOWY (WZÓR)**

**Zamawiający:**

Województwo Lubuskie - Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze

ul. Leona Wyczółkowskiego 2,

 65-140 Zielona Góra

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”**

1. **DANE WYKONAWCY:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NAZWA Wykonawcy**
 | ………………………………………………………… |
| 1. **Siedziba Wykonawcy: ulica, nr domu, nr lokalu**
 |  |
| 1. **Kod pocztowy/ miejscowość**
 | ………………………………………………………… |
| **4. województwo/powiat** | ………………………………………………………… |
| **5. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż powyżej wskazany)** | ………………………………………………………… |
| **6. Numer REGON**  |  |
| **7. Numer NIP** | ………………………………………………………… |
| **8. Numer KRS (jeżeli dotyczy)**  | ……………………………………………………… |
| **9. Numer telefonu** |  |
| **10. Adres e-mail** |  |
| **11. Numer rachunku bankowego Wykonawcy, zgodny z rejestrem prowadzonym przez Krajową Administrację Skarbową (KAS)**  |  |
| **12. Dane właściwego terytorialnie Urzędu Skarbowego, pod który podlega Wykonawca** | …………………………………………………………..(pełna nazwa)…………………………………………………………..(adres siedziby: miejscowość, ulica, województwo) |
| **13. Rodzaj Wykonawcy**Czy Wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem, małym przedsiębiorstwem czy średnim przedsiębiorstwem\*1 ?**\*1**Por. zalecenie Komisji z 6 maja 2003r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U.L124 z 20.5.2003,s.36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.**Mikroprzedsiębiorstwo**: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EURO**Małe przedsiębiorstwo**: Mikroprzedsiębiorstwo: 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 43 milionów EURO. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem |
|  | Wykonawca jest małym przedsiębiorstwem |
|  | Wykonawca jest średnim przedsiębiorstwem |
|  | Wykonawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą  |
|  | Wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej  |
|  | Inny rodzaj(właściwą odpowiedź zaznaczyć) |

 |
| **14. Ofertę składam(-y) samodzielnie/w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** (niepotrzebne skreślić) | Nazwy i siedziby wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, (jeżeli dotyczy).Lider:……………………………………………………………Adres:…………………………………………………………..Partnerzy:Nazwa:………………………………………………………….Adres:…………………………………………………………..Nazwa:………………………………………………………….Adres:………………………………………………………….. |
| **15. Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku składania oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcjum/spółka cywilna\*) jest** | Stanowisko:………………………………………………………Imię i nazwisko:………………………………………………….Tel.:………………………………………………………………..e-mail:……………………………………………………………. |

**II. Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Województwo Lubuskie – Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego** pn. „Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz w niniejszym Formularzu Ofertowym, zawierającym wszystkie koszty, które Wykonawca musi ponieść do realizacji zamówienia, uwzględniając wszystkie zapisy, ilości i wymagania, które są określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia i załącznikach**, za cenę w wysokości:**

1. **Kryterium – CENA**

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za **cenę ogółem brutto: …………………….zł** (słownie cena ogółem brutto: …………………………………),

wg poniższej kalkulacji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Cena jednostkowa brutto* | *Ilość uczestników* | *Razem cena brutto* |
| *(1)* | *(2)* | *(1x2)* |
|  | 12 |  |

*Ceny ofert na potrzeby ich porównania i wyboru oferty najkorzystniejszej – zgodnie z tabelą powyżej* ***należy skalkulować dla 12 uczestników.*** *Zgodnie z SWZ Zamawiający w zależności od przeprowadzonej rekrutacji i analizy możliwości płatniczych przewiduje udział od 10 do 16 uczestników. Zamawiający przyjmie do rozliczenia iloczyn faktycznej liczby uczestników i ceny jednostkowej.*

*W kosztach na jednego uczestnika należy ująć wszelkie koszty związane bezpośrednio z pobytem uczestnika, ale także ogólne (w tym koszty związane z udziałem przedstawicieli Wykonawcy), pośrednie i inne związane z pobytem uczestnika w Misji.*

1. **Kryterium – Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia:**

**Oświadczam/my**  że osoba skierowana do realizacji zamówienia pełniąca funkcję Koordynatora ……………………………………… *(wpisać imię i nazwisko koordynatora)* spełnia warunek udziału w postępowaniu w następujący sposób:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i miejsce wydarzenia** | **Data wydarzenia** | **Zakres koordynowanego zadania** |
| 1. |  |  | **Zadanie dotyczyło udziału w misjach gospodarczych, wizytach studyjnych lub wyjazdach studyjnych, w charakterze pilota, opiekuna, przewodnika lub koordynatora, w trakcie których w programie merytorycznym odbyły się co najmniej spotkania B2B.** |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

a ponadto posiada dodatkowe doświadczenie (inne niż przedstawione w „Wykazie osób” na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu określonego w rozdziale X ust. 1 pkt 4 lit. b), tj.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i miejsce wydarzenia** | **Data wydarzenia** | **Zakres koordynowanego zadania** |
| 1. |  |  | **Zadanie dotyczyło udziału w misjach gospodarczych, wizytach studyjnych lub wyjazdach studyjnych, w charakterze pilota, opiekuna, przewodnika lub koordynatora, w trakcie których w programie merytorycznym odbyły się co najmniej spotkania B2B.** |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Niniejszy punkt odnosi się do kryterium oceny ofert określonego w rozdziale XXII ust. 3 pkt.2) SWZ.

**W przypadku braku zaznaczenia jednej z opcji lub zaznaczenia więcej niż jednej opcji Zamawiający przyzna w tym kryterium „0” punktów.**

**III. OŚWIADCZENIA:**

1. Zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia, Szczegółowymi opisami przedmiotu zamówienia z wyjaśnieniami i modyfikacjami, oraz Projektem Umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń. Przyjmujemy warunki w nich zawarte.
2. Oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapisanymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia, wyjaśnieniami do SWZ i jej modyfikacjami oraz obowiązującymi przepisami za cenę wskazaną w niniejszej ofercie.
3. W cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
4. **\***Wybór naszej oferty **nie będzie prowadził do powstania obowiązku podatkowego**
**u Zamawiającego** zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

**\***Wybór naszej oferty **będzie prowadził do powstania obowiązku podatkowego
u Zamawiającego** zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

\**niepotrzebne skreślić lub usunąć.*

W przypadku treści pozytywnej proszę wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania takiego obowiązku podatkowego, wartość tego towaru lub usług bez kwoty podatku oraz stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie:

……………………………………………………………………………………………………………

Treść pozytywna będzie powodowała obowiązek doliczenia przez Zamawiającego do ceny oferty Wykonawcy podatku od towarów i usług.

1. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Warunków Zamówienia;
2. **Oferta nie zawiera** informacji stanowiących **tajemnicę przedsiębiorstwa**\*
w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji / **Oferta zawiera** informacje stanowiące **tajemnicę przedsiębiorstwa**\* w rozumieniu przepisów
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (\**niepotrzebne skreślić lub usunąć).*

Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach, oznaczonych jako tajemnica przedsiębiorstwa:

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

W celu wykazania, że informacje przez nas wskazane stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa wraz z ofertą składamy następujące dokumenty/oświadczenia:

 ……………………………………………………………………………………………………………

1. **Podwykonawcy:**

Informujemy, że:

**\*  nie zamierzamy powierzyć podwykonawcom wykonania części zamówienia.**

**\*  zamierzamy powierzyć podwykonawcom wykonanie następujących części  zamówienia:**

a) wykonanie części dotyczącej .................................firmie …..................................
z siedzibą w …………………………………......................... (podać, o ile dane są znane)

Część powierzona podwykonawcy stanowi ................% wartości całego zamówienia.

b) wykonanie części dotyczącej ................................. firmie …..................................
z siedzibą w …........................ . (podać, o ile dane są znane)

Część powierzona podwykonawcy stanowi ................% wartości całego zamówienia.

 \**niepotrzebne skreślić lub usunąć.*

1. Wszystkie informacje podane w składanych oświadczeniach są aktualne i zgodne
z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.
2. **ZOBOWIĄZANIA W PRZYPADKU PRZYZNANIA ZAMÓWIENIA:**

Zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

1. **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO**

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.\*

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 (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

1. **ZAŁĄCZNIKAMI DO OFERTY SĄ:**
2. ...............................................................................................
3. ...............................................................................................
4. ...............................................................................................

***UWAGA! Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.***

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

**Załącznik nr 3 do SWZ**

**Zamawiający:**

Województwo Lubuskie - Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze

ul. Leona Wyczółkowskiego 2,

65-140 Zielona Góra

**Wykonawca:**

………………………………………………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie wykonawcy**

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp) o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn**.**

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”**

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

1. \*Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust.1 ustawy Pzp.
2. \*Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4, 5 i 7 ustawy Pzp.
3. \*Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
4. \*Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. …………. ustawy Pzp (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 i art. 109 ust. 1 pkt 4, 5 i 7 ustawy Pzp*) lub art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze: ……………………………………………

 *\*niepotrzebne skreślić*

1. **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZESŁANEK SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego
w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) .

**1) w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej**

1. Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wykonaliśmy należycie co najmniej 3 misje gospodarcze lub wyjazdy studyjne lub wizyty studyjne, w tym przynajmniej 1 misję gospodarczą lub wyjazd studyjny lub wizytę studyjną do Gruzji z udziałem przynajmniej 10 uczestników, o wartości co najmniej 50 000 PLN brutto każda, w trakcie których w programie merytorycznym odbyły się spotkania z izbami handlowymi lub urzędami lub firmami oraz odbyły się spotkania B2B:

🞎 TAK / 🞎 NIE \* *(\* zaznaczyć właściwe albo niepotrzebne skreślić)*

lub

Oświadczam, że w celu potwierdzenia spełniania wyżej wymienionego warunku polegam na zdolnościach podmiotu udostępniającego zasoby:

🞎 TAK / 🞎 NIE \* *(\* zaznaczyć właściwe albo niepotrzebne skreślić)*

b) Oświadczam, że dysponuję/dysponujemy lub będę/będziemy dysponować na potrzeby realizacji zamówienia osoby które będą pełniły funkcję koordynatora organizacji i posiadają doświadczenie wymagane przez Zmawiającego:

🞎 TAK / 🞎 NIE \* *(\* zaznaczyć właściwe albo niepotrzebne skreślić)*

lub

Oświadczam, że w celu potwierdzenia spełniania wyżej wymienionego warunku polegam na zdolnościach podmiotu udostępniającego zasoby:

🞎 TAK / 🞎 NIE \* *(\* zaznaczyć właściwe albo niepotrzebne skreślić)*

**Uwagi:**

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając, **wraz z ofertą**, zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

…………………………………………..……………………….…………………

(miejscowość, data) (podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)

***UWAGA!***

*Wypełniony dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (tj. zaawansowanym podpisem elektronicznym).*

*Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.*

Załącznik Nr 4 do SWZ

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI**

**BĄDŹ PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

 Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”**

Ja /my\* niżej podpisany /i\* ......................................................................................................................................

reprezentując Wykonawcę\*..........................................................................................................................

oświadczam/my\*, że Wykonawca **(należy zaznaczyć właściwy kwadrat):**

 **nie należy** do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2581 z późn. zm.) w stosunku do Wykonawców, którzy złożyli odrębne oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

 **należy** do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2581 z późn. zm.), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

1)………………………………………………………………………………………………

2)………………………………………………………………………………………………

Jednocześnie przekładam następujące dokumenty lub informacje potwierdzające przygotowanie oferty niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej:

1)………………………………………………………………………………………………

Miejscowość …………….……., dnia ………….……. r.

\* Niepotrzebne skreślić lub pominąć.

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.***

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

Załącznik Nr 5 do SWZ

**Zamawiający:**

Województwo Lubuskie - Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze

ul. Leona Wyczółkowskiego 2,

 65-140 Zielona Góra

**Wykonawca:**

………………………………………………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

……………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

|  |
| --- |
| **WYKAZ USŁUG**  |

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”** oświadczam, że wykonawca zrealizował w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, następujące usługi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Przedmiot zamówienia (opis wskazujący, że usługi spełniają wymagania określone w SWZ w rozdziale X ust. 1 pkt 4 lit. a)** | **Informacje o zadaniu** | **Data wykonania dzień/m-c/rok** |
| 1. | Zamówienie dotyczyło misji gospodarczej lub wyjazdu studyjnego lub wizyty studyjnej o wartości co najmniej 50 000 PLN brutto, w trakcie której w programie merytorycznym odbyły się spotkania z izbami handlowymi lub urzędami lub firmami oraz odbyły się spotkania B2B.**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić*Zamówienie dotyczyło misji gospodarczej lub wyjazdu studyjnego lub wizyty studyjnej do Gruzji z udziałem przynajmniej 10 uczestników**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić* | **Nazwa i adres Zamawiającego:****…………………****Tytuł zamówienia:****……………………** |  |
| 2. | Zamówienie dotyczyło misji gospodarczej lub wyjazdu studyjnego lub wizyty studyjnej o wartości co najmniej 50 000 PLN brutto, w trakcie której w programie merytorycznym odbyły się spotkania z izbami handlowymi lub urzędami lub firmami oraz odbyły się spotkania B2B.**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić*Zamówienie dotyczyło misji gospodarczej lub wyjazdu studyjnego lub wizyty studyjnej do Gruzji z udziałem przynajmniej 10 uczestników**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić*  | **Nazwa i adres Zamawiającego:****…………………****Tytuł zamówienia:****……………………** |  |
| 3. | Zamówienie dotyczyło misji gospodarczej lub wyjazdu studyjnego lub wizyty studyjnej o wartości co najmniej 50 000 PLN brutto, w trakcie której w programie merytorycznym odbyły się spotkania z izbami handlowymi lub urzędami lub firmami oraz odbyły się spotkania B2B.**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić*Zamówienie dotyczyło misji gospodarczej lub wyjazdu studyjnego lub wizyty studyjnej do Gruzji z udziałem przynajmniej 10 uczestników**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić* | **Nazwa i adres Zamawiającego:****…………………****Tytuł zamówienia:****……………………** |  |

Do wykazu należy dołączyć dowody określające, czy te **usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie**, przy czym dowodami, o których mowa, referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy. W przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy. Okresy wyrażone w latach, o których mowa powyżej liczy się wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

Uwaga: Powyższe oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania -zgodnie z art.233 §1 Kodeksu Karnego oraz pod rygorem odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy w dokumentach w celu uzyskania zamówienia publicznego – art. 297 §1 Kodeksu Karnego

…………….……., ……….. r.

(miejscowość, data)

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.***

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

**Załącznik nr 6 do SWZ**

**Zamawiający:**

Województwo Lubuskie - Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze

ul. Leona Wyczółkowskiego 2,

 65-140 Zielona Góra

**Wykonawca:**

………………………………………………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

……………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

|  |
| --- |
| **WYKAZ OSÓB** |

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”**

Oświadczam/my, że wykonawca dysponuje niżej wymienionymi osobami, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rola i zakres czynności** | **Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie (opis wskazujący, że doświadczenie spełnia wymagania określone w OPZ oraz SWZ w rozdziale X ust. 1 pkt 4 lit. b)** | **Imię i nazwisko** | **Informacja o podstawie do dysponowania osobą w trakcie realizacji zamówienia\*** |
| **1.** | **Koordynator** | osoba ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego lub kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy, odpowiedzialna za koordynację umowy w sprawie niniejszego zamówienia, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w branży turystycznej, która posiada doświadczenie w co najmniej 3 misjach gospodarczych, wizytach studyjnych lub wyjazdach studyjnych, w charakterze pilota, opiekuna, przewodnika lub koordynatora, w trakcie których w programie merytorycznym odbyły się co najmniej spotkania B2B.**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić* |  |  |
| **2.** | **Koordynator „na miejscu”** | osoba ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego lub kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy, odpowiedzialna za koordynację umowy w sprawie niniejszego zamówienia na miejscu realizacji (w Gruzji) posiadająca zdolność do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Zamawiającego, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w branży turystycznej**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić* |  |  |
| **3.** | **Opiekun grupy I** | osoba ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego lub kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy, która posiada doświadczenie **w co najmniej 1 misji gospodarczej lub wizycie studyjnej, w Gruzji** w charakterze pilota, opiekuna, przewodnika lub koordynatora, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w branży turystycznej**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić* |  |  |
| **4.** | **Opiekun grupy II** | osoba ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego lub kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w branży turystycznej**TAK/NIE\***\**niepotrzebne skreślić* |  |  |

\* W przypadku, gdy Wykonawca dysponuje wskazaną osobą na podstawie stosunku prawnego łączącego go bezpośrednio z tą osobą należy wpisać „dysponowanie bezpośrednie”. Natomiast w przypadku, gdy wskazana osoba jest udostępniana przez inny podmiot (podmiot trzeci) należy wpisać „dysponowanie pośrednie” i jednocześnie załączyć do oferty **zobowiązanie** tego podmiotu (podmiotu udostępniającego zasoby - **załącznik nr 8 do SWZ**) do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

Zawarcie umowy (lub inny stosunek prawny) bezpośrednio z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub nie prowadzącą działalności gospodarczej traktowane jest jako dysponowanie bezpośrednie (w takim przypadku zobowiązanie nie jest wymagane).

 *(miejscowość),* dnia r

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.***

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

***Niniejszy formularz składa tylko Wykonawca wezwany przez Zamawiającego.***

**ZAŁĄCZNIK NR 7 do SWZ**

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”**

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

(pełna nazwa firmy, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL/KRS/CEDIG)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

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

**DOTYCZĄCE USŁUG, KTÓRE WYKONUJĄ POSZCZEGÓLNI WYKONAWCY**

 Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”, oświadczam że\*:**

\* Wykonawca ………………………………………………………… (nazwa i adres Wykonawcy)

Zrealizuje następujące usługi:

………………………………………………………………………………………………………….

\* Wykonawca ………………………………………………………… (nazwa i adres Wykonawcy)

Zrealizuje następujące usługi:

………………………………………………………………………………………………………….

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.***

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

Załącznik nr 8 do SWZ

* + 1. **ZOBOWIĄZANIE**

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”**

 Działając zgodnie z postanowieniami zawartymi w art.118 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r., poz.1710 ze zm.)

Ja/My\*

………………………………………………………………………………………………………………………

*(pełna nazwa, adres udostępniającego)*

NIP:……………………………………………………REGON:………………………………………

reprezentowany przez:

…………………………………………………………………………………………………………………..

**zobowiązujemy się udostępnić swoje zasoby**

Dla

………………………………………………………………………………………………………………………

(pełna nazwa, adres Wykonawcy)

NIP:………………………………………REGON:……………………………………………

Jako Wykonawcy, który składa ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach **WINEXPO GEORGIA w Gruzji**”nr sprawy **………………**

**w zakresie:………………………………………………………………………………………………………………………………………...**

**Zasoby swoje udostępniamy dla Wykonawcy na cały okres przedmiotowego zamówienia. Z Wykonawcą zostanie zawarta umowa cywilno-prawna w zakresie wskazanym w niniejszym zobowiązaniu na cały okres wykonywania zamówienia.**

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.***

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

**Załącznik nr 10 do SWZ**

**KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego
w Zielonej Górze ul. Leona Wyczółkowskiego 2, 65-140 Zielona Góra. Kontakt z administratorem jest możliwy pod numerem telefonu 68 326 74 01 lub za pomocą poczty elektronicznej sekretariat@lcpr.pl.
* inspektorem ochrony danych osobowych (IOD) e-mail; kontakt.itrs@gmail.com

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO
w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na: **Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach WINEXPO GEORGIA w Gruzji”,** prowadzonym w trybie podstawowym z bez możliwości negocjacji;

* Odbiorcami przekazanych przez wykonawcę danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania zgodnie z art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp, a także art. 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
* Dane osobowe wykonawcy zawarte w protokole postępowania będą przechowywane przez okres 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
* 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;
* posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
* 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.

**Załącznik nr 11 do SWZ**

**WZÓR OŚWIADCZENIA WYMAGANEGO OD WYKONAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH
W ART. 13 LUB ART. 14 RODO**

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.\*

|  |  |
| --- | --- |
| ..................., dnia............. |  |

***UWAGA! Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.***

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***