

WZÓR UMOWY

UMOWA NR _____

zawarta w dniu ____ - ____ - ____ roku w Lublinie

pomiędzy

Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46,
20-144 Lublin, NIP: 712-314-43-49, REGON: 060418276,

reprezentowaną przez Arkadiusza Iwaniuka – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Lublinie, zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

..... z siedzibą w, NIP:, REGON:,

reprezentowanym przez, zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

– dalej łącznie zwani „**Stronami**”, a indywidualnie „**Stroną**”,

została zawarta umowa o następującej treści (zwana dalej: „**Umową**”):

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie procedury art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), dalej jako „Ustawa”, na kompleksową organizację dwudniowej konferencji zamykającej projekt **LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”**, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w wyniku którego oferta Wykonawcy została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 2

PRZEDMIOT I ZAKRES UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na kompleksowej organizacji dwudniowej konferencji zamykającej projekt **LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”**, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w dniach 26-27 listopada 2019 r. w Janowie Lubelskim dla ok. 100 osób.
2. Zakres usługi, stanowiącej przedmiot niniejszej Umowy, obejmuje:
 - 1) zapewnienie zakwaterowania,
 - 2) zapewnienie zaplecza konferencyjnego,



- 3) zapewnienie wyżywienia,
- 4) zapewnienie dodatkowych usług.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 3

WYKONANIE UMOWY

1. Zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania Umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy, o którym mowa w § 2, **w dniach 25-27 listopada 2019 r.**
4. W ramach realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) informowania na bieżąco Zamawiającego o wszelkich ewentualnych trudnościach związanych z wykonaniem Umowy,
 - 2) realizacji przedmiotu Umowy na najwyższym, profesjonalnym poziomie, zapewniającym jakość i rzetelność jego wykonania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie osoby, przy udziale których będzie wykonywał Umowę, w tym również osoby trzecie, będą posiadały wszelkie kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie wymagane przez Zamawiającego dla prawidłowego i kompletnego wykonania Umowy.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie Umowy, w tym również zapewnienie personelu do jej realizacji na każdym etapie.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przedmiotu Umowy na każdym jej etapie.

§ 4

ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Miejscem odbioru przedmiotu Umowy będzie Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, Wydział Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, 23-300 Janów Lubelski.
2. Odbiór usługi, będącej przedmiotem Umowy, nastąpi w ciągu 5 dni roboczych od wykonania przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 niniejszej Umowy, na podstawie protokołu odbioru potwierdzającego jego należyte wykonanie, podpisanego przez przedstawiciela Zamawiającego oraz Wykonawcy.
3. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego są:



- 1) ze strony Zamawiającego: p. Tomasz Wąsik i/lub p. Aleksandra Andrzejczak, tel. 15 87 21 434 i/lub p. Sylwia Gielarek, tel. 81 71 06 546.
- 2) ze strony Wykonawcy:, tel.
4. Podpisany przez obie Strony protokół odbioru jakościowego, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT/rachunku przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega, że faktura VAT/rachunek musi wpłynąć do siedziby Zamawiającego (Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin) w ciągu 7 dni od protokolarnego odbioru przedmiotu Umowy.

§ 5

WYNAGRODZENIE ORAZ TERMIN PŁATNOŚCI

1. Łączne maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy wynosi:..... zł (słownie:) brutto, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rzeczywista wartość wynagrodzenia brutto za wykonanie usługi stanowiącej przedmiot niniejszej Umowy, zostanie ustalona wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę w oparciu o faktyczną liczbę osób biorących udział w spotkaniu, stwierdzoną na podstawie listy obecności, na podstawie kosztów określonych przez Wykonawcę w Wycenie ofertowej, stanowiącej Załącznik nr 2 do Umowy.
3. Zmniejszenie liczby osób faktycznie biorących udział w spotkaniu w stosunku do liczby uczestników, o której mowa w § 2, nie stanowi podstawy do zmiany Umowy i nie skutkuje żadnymi sankcjami wobec Zamawiającego. Wykonawcy nie będzie służyło żadne roszczenie z tym związane, w szczególności roszczenie wobec Zamawiającego o zapłatę za ilość osób stanowiących różnicę pomiędzy przewidywaną ilością osób, a ilością osób faktycznie biorących udział w spotkaniu.
4. Wykonawca wyszczególni na fakturze VAT/rachunku, jako osobne pozycje, co najmniej usługę gastronomiczną (wyżywienie), usługę hotelarską (noclegi) i pozostałe usługi związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Płatność docelowo zostanie w 100% pokryta ze środków Komisji Europejskiej.
6. Wszystkie podjęte w Umowie zobowiązania uwarunkowane są uzyskaniem przez Zamawiającego dofinansowania ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na pierwszej stronie faktury VAT/rachunku zawarł czytelną informację o następującej treści:
Usługa zrealizowana w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich” oraz numer Umowy zawartej z Wykonawcą.
8. W przypadku braku zapisu, o którym mowa w ust. 7 w brzmieniu ustalonym, faktura VAT/rachunek zostanie zwrócona Wykonawcy do poprawy.
9. Faktura VAT/rachunek w pozycji nabywca winny zawierać: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP: 712-314-43-49, REGON: 060418276.



10. Płatność nastąpi przelewem po dokonaniu odbioru przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszej Umowy, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 niniejszej Umowy.
11. Za dzień zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Zamawiający informuje Wykonawcę, że przedmiot zamówienia współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”.
13. Wykonawca, zgodnie z oświadczeniem złożonym w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z tytułu realizacji zamówienia **wyśle** ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną w sposób, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 2191).

LUB

Wykonawca, zgodnie z oświadczeniem złożonym w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z tytułu realizacji zamówienia **nie wyśle** ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w sposób, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 2191).

§ 6

SIŁY WŁASNE I PODWYKONAWSTWO

1. Wykonawca oświadcza, iż będzie realizował przedmiot Umowy zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, obowiązującymi przepisami prawa, normami, zasadami wiedzy oraz wytycznymi Zamawiającego, z zachowaniem należytej staranności i ekonomicznymi interesami Zamawiającego, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania Umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania się do wskazówek Zamawiającego oraz udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji zadania, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy.
4. Wykonawca odpowiada za działania zaniechania podwykonawców oraz osób, za pomocą których wykonuje Umowę, jak za działania własne.



LUB

1. Wykonawca oświadcza, iż powierzy następujący zakres prac Podwykonawcom:
 - 1)
 - 2)
2. Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć z Podwykonawcą umowę, której zapisy nie będą naruszały postanowień niniejszej Umowy.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot Umowy, jak za własne działania i zaniechania.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość prac, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

§ 7

SYSTEM EKOZARZĄDZANIA I AUDYTU (EMAS)

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1, przy realizacji postanowień niniejszej Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Wykonawcy, w związku z wdrożonym w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie systemem zarządzania i audytu EMAS.

§ 8

ASPEKTY ŚRODOWISKOWE

1. Przy realizacji przedmiotu Umowy należy uwzględnić niżej wymienione uwarunkowania:
 - 1) w trakcie realizacji przedmiotu Umowy z użyciem sprzętu mechanicznego (np. dostawa produktów, z których zostaną przygotowane posiłki, transport uczestników spotkania) należy dbać o to, aby nie doszło do niekontrolowanych wycieków paliw, olejów, smarów i innych substancji ropopochodnych, a tym samym do zanieczyszczenia środowiska gruntowo-wodnego,
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do zagospodarowania we własnym zakresie odpadów spożywczych (pokonsumpcyjnych) powstałych w trakcie świadczenia usługi.

§ 9

ROZWIĄZANIE UMOWY I KARY UMOWNE

1. W razie odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. W razie odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego wskutek okoliczności, za które odpowiada Zamawiający, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę



- umowną w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
 4. W przypadku odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należnego za usługę wykonaną, w wysokości adekwatnej do stopnia zaawansowania prac, ustalonej komisyjnie przez obie Strony.
 5. W przypadku nienależytego wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegającego na niezapewnieniu któregokolwiek z elementów spotkania, o których mowa w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia lub zapewnienia ich w sposób niezgodny z wymaganiami określonymi w Umowie, szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i ofercie Wykonawcy, Zamawiający może pomniejszyć rzeczywistą wartość wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 2 Umowy, o koszt zmian w zakresie warunków określonych w Umowie, szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz ofercie Wykonawcy, w tym koszt zapewnienia ich we własnym zakresie przez Zamawiającego oraz żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 15% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy.
 6. Z tytułu opóźnień w zapłacie faktury Wykonawca może żądać od Zamawiającego zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia upływu terminu zapłaty, o którym mowa w § 5 ust. 10.
 7. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o każdym ewentualnym przypadku zmiany formy prawnej działania Wykonawcy (przekształcenie spółki prawa handlowego, jawnej, cywilnej, likwidacja podmiotu, upadłość podmiotu, zaprzestanie funkcjonowania podmiotu) w terminie 7 dni od dnia zaistnienia wskazanych okoliczności pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy.
 8. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 7, Zamawiającemu przysługuje od Wykonawcy prawo dochodzenia odszkodowania z tytułu poniesionych obciążeń finansowych w ramach przedmiotowego projektu.

§ 10

ZMIANY UMOWY

1. Wszelkie zmiany w niniejszej Umowie wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności, zmiana postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 11.



§ 11

ZMIANA POSTANOWIEŃ UMOWY

1. Dopuszczalne są następujące rodzaje i warunki zmiany treści Umowy:
 - 1) zmiana kwoty podatku VAT oraz wynagrodzenia brutto określonego w § 5,
 - 2) zmniejszenie zakresu przedmiotu zamówienia, gdy jego wykonanie w pierwotnym zakresie nie leży w interesie Zamawiającego,
 - 3) zmiana terminu realizacji przedmiotu zamówienia, w przypadku działania siły wyższej, uniemożliwiającej wykonanie Umowy w określonym pierwotnie terminie,
 - 4) zmiana osób będących przedstawicielami stron wymienionych w § 4 ust. 3.
2. Zmiany Umowy przewidziane w ust. 1 dopuszczalne są na następujących warunkach:
 - 1) ad pkt 1) – kwota podatku VAT oraz wynagrodzenie brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów prawa wprowadzających zmianę stawki podatku VAT,
 - 2) ad pkt 2) – zmniejszenie zakresu przedmiotu Umowy w granicach uzasadnionego interesu Zamawiającego,
 - 3) ad pkt 3) – Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z Umowy (zmiana terminu realizacji przedmiotu zamówienia o okres działania siły wyższej oraz potrzebny do usunięcia skutków tego działania) w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie siły wyższej,
 - 4) ad pkt 4) – w przypadku śmierci, rozwiązania umowy o pracę, długotrwałej choroby, zmian personalnych w strukturze organizacyjnej.
3. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie bądź połączenie zdarzeń lub okoliczności, niezależnych od Stron, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie zobowiązań danej Strony wynikających z Umowy, a których dana Strona nie mogła przewidzieć ani im zapobiec lub przewyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności.

§ 12

PRAWO UMOWY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, m.in.: Kodeks cywilny.
3. Nieporozumienia mogące wynikać w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy, Strony zobowiązują się rozstrzygać w dobrej wierze i na zasadach wzajemnej lojalności.
4. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Lublinie.



§ 13

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zamawiający informuje, że dane osobowe przekazane przez Wykonawcę dobrowolnie w związku z realizacją zamówienia publicznego przetwarzane będą w celach realizacji projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Wycena ofertowa

Załącznik nr 3 – Polityka Środowiskowa



Załącznik nr 1 do Umowy nr _____ z dnia _____

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Cel wykonania przedmiotu zamówienia

Zadanie ma na celu zapewnienie kompleksowej organizacji dwudniowej konferencji zamykającej projekt **LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”**, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w dniach 26-27 listopada 2019 r. w Janowie Lubelskim dla ok. 100 osób.

Konferencja stanowić ma podsumowanie osiągnięć projektu i stworzyć okazję do wymiany wiedzy i doświadczeń w zakresie ochrony przyrody i kierunkowania ruchu turystycznego w regionie. Zestawienie wyników realizacji projektu, także jako rezultatu owocnej współpracy i zaangażowania instytucji i osób prywatnych, ma sprzyjać motywowaniu do aplikowania o środki na realizację kolejnych przedsięwzięć służących ochronie przyrody.

II. Przedmiot i zakres zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowej konferencji zamykającej projekt **LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”**, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, obejmująca usługę konferencyjno-hotelarsko-gastronomiczną dla ok. 100 osób biorących udział w konferencji w hotelu o standardzie odpowiadającym minimum 3 gwiazdkom (***) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 stycznia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz 2166) i zlokalizowanym na terenie miasta Janów Lubelski lub w promieniu nie większym niż 15 km w linii prostej od jego centrum (za centrum Janowa Lubelskiego Zamawiający przyjmuje lokalizację Janowskiego Ośrodka Kultury), w szczególności:

1. zapewnienie zakwaterowania,
2. zapewnienie zaplecza konferencyjnego,
3. zapewnienie wyżywienia,
4. zapewnienie dodatkowych usług.



Poglądowy ramowy plan konferencji*:

Przeddzień konferencji (25 listopada 2019 r., poniedziałek)		
14:00 – 21:00	Zakwaterowanie uczestników zagranicznych i ogólnopolskich wraz z kolacją	Dla ok. 50 osób na terenie obiektu
I dzień konferencji (26 listopada 2019 r., wtorek)		
8:00 – 9:00	Śniadanie dla uczestników zagranicznych i ogólnopolskich zakwaterowanych w przeddzień konferencji	Dla ok. 50 osób na terenie obiektu
9:00 – 10:00	Zakwaterowanie pozostałych uczestników i rejestracja	Zaplecze konferencyjne ze stałym serwisem kawowym dla ok. 100 osób na terenie obiektu
10:00 – 10:15	Otwarcie konferencji, przywitanie gości, omówienie harmonogramu dnia	
10:15 – 12:15	Sesja referatowa I	
12:15 – 12:30	Przerwa kawowa	
12:30 – 14:30	Sesja referatowa II	
14:30 – 15:30	Przerwa obiadowa	Dla ok. 100 osób na terenie obiektu
15:30 – 17:30	Sesja referatowa III	Zaplecze konferencyjne ze stałym serwisem kawowym dla ok. 100 osób na terenie obiektu
17:30 – 17:45	Przerwa kawowa	
17:45 – 18:45	Sesja posterowa	
18:45 – 19:15	Czas wolny	W miejscu zakwaterowania – odświeżenie się przed kolacją
19:15 – 24:00	Uroczysta kolacja	Dla ok. 100 osób na terenie obiektu
II dzień konferencji (27 listopada 2019 r., środa)		
8:00 – 9:00	Śniadanie i wykwaterowanie	Dla ok. 100 osób na terenie obiektu
9:00 – 9:05	Omówienie harmonogramu dnia	
9:05 – 14:45*	Sesja terenowa – prezentacja efektów realizacji projektu w terenie, w przerwie ok. 11:40 – 12:25 ciepły, lekki posiłek, serwis kawowy	Dla ok. 100 osób poza terenem obiektu
14:45 – 16:00*	Obiad, zakończenie konferencji	Dla ok. 100 osób poza terenem obiektu

* Zamawiający zastrzega, że godziny zaproponowane w poglądowej, ramowej agendzie konferencji mogą ulec zmianie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności poszczególnych punktów programu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.



Ad. 1. Zapewnienie zakwaterowania obejmuje:

- 1) zapewnienie zakwaterowania dla ok. 50 osób w dniach 25-26 listopada 2019 r. (co najmniej od godziny 14:00 w dniu 25 listopada 2019 r. do godziny 9:00 w dniu 26 listopada 2019 r.) oraz dla ok. 100 osób w dniach 26-27 listopada 2019 r. (co najmniej od godziny 09:00 w dniu 26 listopada 2019 r. do godziny 9:00 w dniu 27 listopada 2019 r.) w pokojach jedno-, dwu-, trzy- i czterosobowych, w tym co najmniej dla 10 osób w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania,
- 2) pokoje wyposażone co najmniej zgodnie ze standardem zawartym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 stycznia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz 2166) dla hoteli trzygwiazdkowych (***),
- 3) uczestnicy konferencji muszą być zakwaterowani w jednym obiekcie oraz tym samym obiekcie, co zaplecze konferencyjne i miejsce serwowania posiłków (dotyczy posiłków na terenie obiektu), przy czym Zamawiający uznaje odrębny budynek lub wydzieloną część budynku stanowiącą funkcjonalnie całość lub zespół budynków wraz z infrastrukturą towarzyszącą, tworzące kompleks hotelowy,
- 4) na terenie całego obiektu powinien być bezpłatny dostęp do Wi-Fi,
- 5) zapewnienie uczestnikom konferencji dostatecznej ilości bezpłatnych miejsc parkingowych znajdujących się na terenie obiektu, w którym będą zakwaterowani lub w jego bliskim sąsiedztwie (max. 250 metrów). Szacowana liczba samochodów to 40-50,
- 6) zapewnienie 2 osób do obsługi recepcji i rejestracji uczestników konferencji (listy obecności, identyfikatory) ze znajomością min. jednego języka obcego, w tym języka angielskiego,
- 7) zapewnienie pomieszczenia do przechowania bagażu uczestników konferencji w dniu 27 listopada 2019 r.: co najmniej pomiędzy godz. 8:00 a 17:00, tj. na czas od wykwaterowania się uczestników do powrotu z sesji terenowej. Za rzeczy pozostawione przez uczestników konferencji do przechowania odpowiada Wykonawca,
- 8) szacowana liczba uczestników konferencji wynosi ok. 100 osób. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w konferencji, a Wykonawca zobowiązany jest do proporcjonalnego pomniejszenia wynagrodzenia zgodnie z kalkulacją kosztu wykonania przedmiotu zamówienia/osobę,
- 9) na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem konferencji, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników konferencji.

Ad. 2. Zapewnienie zaplecza konferencyjnego obejmuje:

- 1) oznaczenie miejsc/pomieszczeń na potrzeby konferencji,



- 2) zapewnienie zaplecza konferencyjnego uczestnikom konferencji (ok. 100 osób) na terenie obiektu, w którym będą zakwaterowani, w pierwszym dniu konferencji (26 listopada 2019 r.), w godzinach od 9:00 do 19:00,
- 3) zapewnienie osoby do obsługi technicznej i informatycznej przed (podłączenie i sprawdzenie poprawności działania sprzętu) i w trakcie części konferencyjnej (ewentualne usuwanie pojawiających się usterek),
- 4) Wykonawca zapewni Zamawiającemu miejsce do obsługi konferencji (ewentualne uzupełnienie listy uczestników, dystrybucja materiałów, udzielanie informacji organizacyjnych) w formie stolika oraz dwóch krzeseł oraz miejsce na rozłożenie banerów/stojaków,
- 5) część konferencyjna obejmie trzy sesje referatowe oraz, po drugiej przerwie kawowej, sesję posterową. Na potrzeby organizacji sesji posterowej Wykonawca zapewni przestrzeń, pozwalającą na ekspozycję co najmniej 8 posterów formatu min. A1 (antyramy/tablice na ścianach lub wolno stojące tablice/sztalugi/stelaże/ścianki ekspozycyjne) i swobodne poruszanie się uczestników w przestrzeni ekspozycji posterów, np. osobne pomieszczenie lub wydzielona przestrzeń odpowiednio oddalona od przestrzeni, w której odbędą się sesje referatowe,
- 6) Wykonawca zapewni stół prezydyjalny z minimum trzema miejscami siedzącymi oraz miejsca siedzące w dowolnym układzie (kinowy/podkowa/ustawienie szkolne), zapewniającym dobrą widoczność ekranu do projekcji dla wszystkich uczestników (liczba krzeseł dostosowana do liczby uczestników), dostęp do ogólnodostępnej sieci internetowej Wi-Fi, udostępni projektor multimedialny (1 szt.), ekran (przenośny lub ścienny) (1 szt.), a także przystosowania pozwalające zaciemnić okolicę ekranu dla lepszej widoczności projekcji, laptop z dostępem do Wi-Fi (1 szt.), nagłośnienie, mikrofony, najlepiej bezprzewodowe (1 podstawowy i 2 przenośne), okablowanie niezbędne do użytkowania sprzętu, wskaźnik laserowy, zaplecze sanitarne w bliskim sąsiedztwie miejsca organizacji części konferencyjnej,
- 7) pomieszczenia, w których będą odbywać się sesje części konferencyjnej muszą być wyposażone w sprawną klimatyzację i ogrzewanie.

Ad. 3. Zapewnienie wyżywienia obejmuje:

Przeddzień konferencji (25 listopada 2019 r.):

- 1) zapewnienie ok. 50 uczestnikom konferencji kolacji w formie bufetu szwedzkiego na terenie obiektu w postaci:
 - wędlin, np. szynka, polędwica, kielbasa
 - serów, np. żółte, topione, twarogowe,
 - pieczywa (jasne i ciemne),
 - masła, past do smarowania pieczywa,
 - konfitur, dżemów i miodów,
 - płatków śniadaniowych i musli,



- mleka (ciepłe i zimne), jogurtów (naturalny i owocowe), kefiru,
- jajek na zimno i gorąco, np. jajka na twardo z majonezem, jajecznica, jajka na miękko,
- kiełbasek i parówek na gorąco,
- świeżych warzyw, np. pomidory, ogórki, papryka, szczypiorek,
- warzyw konserwowych, np. pikle, papryka, pieczarki
- kawy z ekspresu, rozpuszczalnej i naturalnej (parzonej) – bez ograniczeń,
- herbaty (min. trzy rodzaje w pakowanych pojedynczo torebkach, np. czarna, zielona, owocowa) – bez ograniczeń,
- dodatków do napojów gorących: mleko i śmietanka, świeża cytryna, cukier biały i brązowy, słodzik – bez ograniczeń,
- soków owocowych i wody w dzbankach (min. dwa rodzaje),

Dzień pierwszy (26 listopada 2019 r.):

- 2) zapewnienie ok. 50 uczestnikom konferencji śniadania w formie bufetu szwedzkiego na terenie obiektu w postaci:
 - wędlin, np. szynka, polędwica, kielbasa
 - serów, np. żółte, topione, twarogowe,
 - pieczywa (jasne i ciemne),
 - masła, past do smarowania pieczywa,
 - konfitur, dżemów i miodów,
 - płatków śniadaniowych i musli,
 - mleka (ciepłe i zimne), jogurtów (naturalny i owocowe), kefiru,
 - jajek na zimno i gorąco, np. jajka na twardo z majonezem, jajecznica, jajka na miękko,
 - kiełbasek i parówek na gorąco,
 - świeżych warzyw, np. pomidory, ogórki, papryka, szczypiorek,
 - warzyw konserwowych, np. pikle, papryka, pieczarki
 - kawy z ekspresu, rozpuszczalnej i naturalnej (parzonej) – bez ograniczeń,
 - herbaty (min. trzy rodzaje w pakowanych pojedynczo torebkach, np. czarna, zielona, owocowa) – bez ograniczeń,
 - dodatków do napojów gorących: mleko i śmietanka, świeża cytryna, cukier biały i brązowy, słodzik – bez ograniczeń,
 - soków owocowych i wody w dzbankach (min. dwa rodzaje),
- 3) zapewnienie ok. 100 uczestnikom konferencji stałego, nielimitowanego serwisu kawowego podczas części konferencyjnej w miejscu organizacji części konferencyjnej w postaci:
 - kawy z ekspresu, rozpuszczalnej i naturalnej (parzonej),



- herbaty (min. trzy rodzaje w pakowanych pojedynczo torebkach, np. czarna, zielona, owocowa),
 - dodatków do napojów gorących: mleko i śmietanka, świeża cytryna, cukier biały i brązowy, słodzik,
 - wody mineralnej w dzbankach – min. 0,5 l/osobę,
 - soków owocowych w dzbankach (min. dwa rodzaje) – min. 0,3 l/osobę,
 - ciastek kruchych (min. 4 rodzaje) – min. 5 szt./osobę,
 - ciast pieczonych, np. gryczak (ciasto regionalne), sernik (min. 2 rodzaje) – min. 2 porcje/osobę,
- 4) zapewnienie ok. 100 uczestnikom konferencji obiadu zasiadanego w formie serwowanej na terenie obiektu w postaci:
- gorącej zupy – min. 250 ml/osobę,
 - dwóch ciepłych dań głównych do wyboru, w tym jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie – min. 250 g/osobę,
 - dodatków skrobiowych do dania głównego, np. ziemniaki z wody, ziemniaki opiekane, kluski śląskie, frytki, ryż, kasza,
 - dodatków warzywnych do dania głównego, np. surówka lub zestaw surówek, gotowane warzywa,
 - napoju, np. kompot, woda, sok,
 - deseru (wobec włączenia ciast do serwisu kawowego Zamawiający wyklucza podanie jako deseru ciast podanych uczestnikom do serwisu kawowego), np. szarlotka na gorąco z lodami i bitą śmietaną, mus brzoskwinowy,
 - kawy (z ekspresu, rozpuszczalnej i naturalnej (parzonej) oraz herbaty do deseru – w zależności od preferencji uczestników, bez ograniczeń,
- 5) zapewnienie ok. 100 uczestnikom konferencji kolacji zasiadanej w formie serwowanej, składającej się z zimnej płyty oraz dania gorącego oraz stołu szwedzkiego, składającego się z serwisu kawowego i stołu regionalnego, na terenie obiektu w postaci:
- Zimna płyta (w formie przekąsek) w postaci:
- sałatek – min. 2 rodzaje, w tym jedna warzywno-mięsna i jedna wegetariańska,
 - ryb – min. 2 rodzaje, np. ryba po portugalsku, śledź z cebulką,
 - galarety, np. z golonki lub drobiowej,
 - przekąski drobiowej, np. kęski drobiowe z sosem tatarskim,
 - przekąski rybnej, np. placuszki ziemniaczane z łososiem, łącznie min. 250 g/osobę,
 - pieczywa (jasne i ciemne) – bez ograniczeń,
 - wody mineralnej w dzbankach – min. 0,5 l/osobę,
 - soków owocowych w dzbankach (min. dwa rodzaje) – min. 0,5 l/osobę,
 - napojów gazowanych i niegazowanych słodzonych – min. 0,5 l/osobę,



Danie gorące w postaci:

- gorącej zupy – min. 250 ml/osobę,
- dwóch ciepłych dań głównych do wyboru, w tym jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie – min. 250 g/osobę,
- dodatków skrobiowych do dania głównego, np. ziemniaki z wody, ziemniaki opiekane, kluski śląskie, frytki, ryż, kasza,
- dodatków warzywnych do dania głównego, np. surówka lub zestaw surówek, gotowane warzywa,

Serwis kawowy w postaci:

- kawy z ekspresu, rozpuszczalnej i naturalnej (parzonej) – bez ograniczeń,
- herbaty (min. trzy rodzaje w pakowanych pojedynczo torebkach, np. czarna, zielona, owocowa) – bez ograniczeń,
- dodatków do napojów gorących: mleko i śmietanka, świeża cytryna, cukier biały i brązowy, słodzik – bez ograniczeń,

Stół regionalny w postaci:

- mięs i wyrobów z dziczyzny – co najmniej szynka z jelenia, pasztet z sarny lub zająca, kiełbasa z dzika, kabanosy z dzika,
- dwóch rodzajów pierogów z nadzieniem na gorąco, np. z kaszą gryczaną, z kapustą i grzybami,
- ogórków kiszonych,
- grzybów marynowanych – min. dwa rodzaje, np. borowiki, rydze, kurki,
- smalcu,
- pieczywa (chleb wiejski),
- wypieków regionalnych – co najmniej pieróg jaglany, pieróg gryczany,
- dodatków do mięs i wypieków – min. 3 rodzaje, w tym jeden słodki do wypieków, np. żurawina do mięs, musztarda francuska, miód, łącznie min. 200 g/osobę.

Dzień drugi (27 listopada 2019 r.):

- 6) zapewnienie ok. 100 uczestnikom konferencji śniadania w formie bufetu szwedzkiego na terenie obiektu w postaci:
- wędlin, np. szynka, polędwica, kiełbasa
 - serów, np. żółte, topione, twarogowe,
 - pieczywa (jasne i ciemne),
 - masła, past do smarowania pieczywa,
 - konfitur, dżemów i miodów,
 - płatków śniadaniowych i musli,
 - mleka (ciepłe i zimne), jogurtów (naturalny i owocowe), kefiru,



- jajek na zimno i gorąco, np. jajka na twardo z majonezem, jajecznica, jajka na miękko,
 - kielbasek i parówek na gorąco,
 - świeżych warzyw, np. pomidory, ogórki, papryka, szczypiorek,
 - warzyw konserwowych, np. pikle, papryka, pieczarki
 - kawy z ekspresu, rozpuszczalnej i naturalnej (parzonej) – bez ograniczeń,
 - herbaty (min. trzy rodzaje w pakowanych pojedynczo torebkach, np. czarna, zielona, owocowa) – bez ograniczeń,
 - dodatków do napojów gorących: mleko i śmietanka, świeża cytryna, cukier biały i brązowy, słodzik – bez ograniczeń,
 - soków owocowych i wody w dzbankach (min. dwa rodzaje),
- 7) zapewnienie ok. 100 uczestnikom konferencji lunchu, składającego się z ciepłej zupy oraz stołu szwedzkiego z serwisem kawowym, w czasie trwania sesji terenowej **poza terenem obiektu** w postaci:

Ciepła zupa w postaci:

- dwóch pożywnych, gorących zup do wyboru, w tym jednej z mięsem i jednej wegetariańskiej, np. żurek w chlebku z jajkiem i kielbaską, zupa-krem warzywna z grzankami lub groszkiem ptysiowym – min. 250 ml/osobę,

Stół szwedzki z serwisem kawowym w postaci:

- wędzonych mięs – co najmniej boczku, karkówki, szynki, schabu, kielbasy,
- wędzonych ryb – co najmniej pstrąga i karpia,
- pasztetu domowego,
- smalcu,
- pieczywa (jasne i ciemne),
łącznie min. 100 g/osobę,
- kawy rozpuszczalnej i naturalnej (parzonej) – bez ograniczeń,
- herbaty (min. trzy rodzaje w pakowanych pojedynczo torebkach, np. czarna, zielona, owocowa) – bez ograniczeń,
- dodatków do napojów gorących: mleko i śmietanka, świeża cytryna, cukier biały i brązowy, słodzik – bez ograniczeń,

- 8) zapewnienie ok. 100 uczestnikom konferencji obiadu zasiadanego w formie serwowanej z serwisem kawowym **poza terenem obiektu** w postaci:

Obiad w postaci:

- gorącej zupy – min. 250 ml/osobę,
- dwóch ciepłych dań głównych do wyboru, w tym jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie – min. 250 g/osobę,
- dodatków skrobiowych do dania głównego, np. ziemniaki z wody, ziemniaki opiekane, kluski śląskie, frytki, ryż, kasza,



- dodatków warzywnych do dania głównego, np. surówka lub zestaw surówek, gotowane warzywa,
- napoju, np. kompot, woda, sok,
- deseru, np. panna cotta z musem porzeczkowym, jaglak na ciepło z musem żurawinowym, kruche ciasto domowego wypieku podane z musem żurawinowym lub śliwkowym,

Serwis kawowy w postaci:

- kawy rozpuszczalnej i naturalnej (parzonej) – bez ograniczeń,
 - herbaty (min. trzy rodzaje w pakowanych pojedynczo torebkach, np. czarna, zielona, owocowa) – bez ograniczeń,
 - dodatków do napojów gorących: mleko i śmietanka, świeża cytryna, cukier biały i brązowy, słodzik – bez ograniczeń.
- 9) podczas każdego posiłku przynajmniej jedna potrawa/produkt powinna nawiązywać do tradycyjnej kuchni regionu – potraw charakterystycznych dla Ziemi Janowskiej na bazie kasz, serów podsuszanych, miodów gryczanych, żurawiny, grzybów,
- 10) Wykonawca zapewni kompleksową obsługę gastronomiczną (przygotowanie, nakrycie stołów, obrusy, serwetki, dekoracja stołów wyłącznie żywymi kwiatami, tabliczki z nazwami potraw na stół regionalny, obsługa oraz sprząatanie, itp.). Do obsługi konferencji Wykonawca zaangażuje odpowiednią liczbę osób, umożliwiającą sprawne serwowanie posiłków,
- 11) posiłki serwowane będą na terenie obiektu, w którym zostaną zakwaterowani uczestnicy konferencji oraz poza terenem obiektu (lunch i obiad drugiego dnia konferencji). Posiłki poza terenem obiektu będą serwowane w miejscach do tego przystosowanych, gdzie uczestnicy będą mogli się ogrzać, w promieniu nie większym niż 15 km w linii prostej od umownego punktu początkowego zlokalizowanego w rezerwacie Imielty Ług (N 50°40'06.82", E 22°14'23.18"). Zamawiający zastrzega, że lokalizacja miejsca (lub miejsc) serwowania posiłków poza terenem obiektu będzie stanowiła jedno z kryteriów oceny ofert – mając na uwadze oszczędność czasu i kosztów przejazdu preferowana będzie lokalizacja w pobliżu planowanej trasy przejazdu podczas sesji terenowej o standardzie uwzględniającym charakter, rangę i cel konferencji,
- 12) Wykonawca będzie uzupełniał serwis kawowy (dotyczy także serwisów podczas obiadów) w miarę potrzeb, napoje i dodatki do napojów będą nielimitowane,
- 13) wielkość porcji będzie standardowa (zupa 250 ml, danie główne z dodatkami 350 g, deser 120 g – wartości minimalne),
- 14) Wykonawca będzie dbał o utrzymania czystości podczas konferencji, zapewni także odpowiednią liczbę koszy na śmieci w miejscach serwowania posiłków,
- 15) podczas posiłków (śniadania, lunch drugiego dnia, obiady, kolacje) Wykonawca zapewni miejsca siedzące przy stołach dla wszystkich spożywających danego dnia posiłek uczestników konferencji,



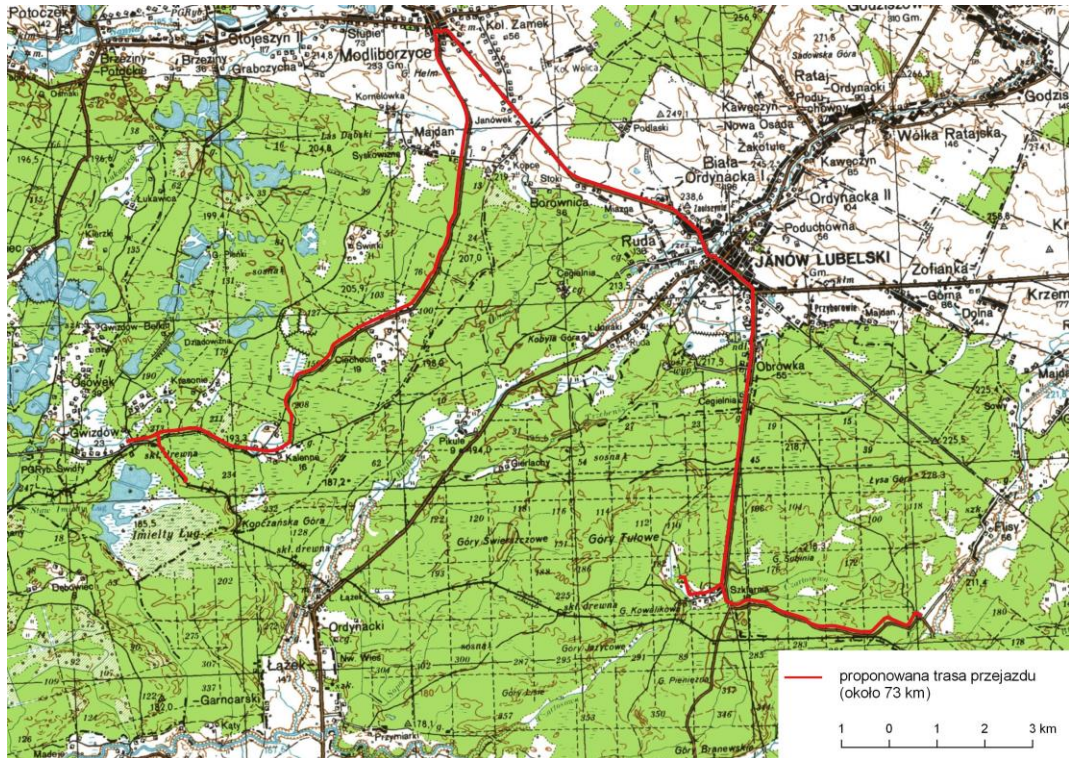
- 16) Wykonawca zapewni naczynia (termosy/podgrzewacze, talerze, dzbanki, filiżanki, spodeczki, szklanki, cukiernice, mleczniki, talerzyki itp.) i sztuce. Wszystkie dania oraz napoje gorące (dotyczy także serwisu kawowego) podawane będą z wykorzystaniem naczyń ceramicznych lub porcelanowych niejednorazowego użytku, napoje zimne serwowane będą w szklankach, do konsumpcji przygotowane zostaną metalowe sztuce. Elementy zastawy powinny być dostępne w ilości o 30% większej niż planowana liczba uczestników. Używana zastawa będzie czysta, nieuszkodzona,
- 17) ilość podawanych produktów, w szczególności podczas śniadania i kolacji w przeddzień konferencji, powinna zapewnić uczestnikom możliwość najedzenia się do syta,
- 18) Wykonawca dostosuje menu pod kątem dań wegetariańskich i/lub wegańskich w ramach zapotrzebowania ilościowego zgłoszonego przez Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed datą rozpoczęcia konferencji,
- 19) Wykonawca zapewni zróżnicowane menu uwzględniające niepowtarzalność posiłków,
- 20) szczegółowe menu na konferencję zostanie przedstawione przez Wykonawcę Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia konferencji. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do menu Wykonawca zobowiązany będzie do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia poprawionego menu w ciągu 1 dnia kalendarzowego,
- 21) Wykonawca będzie zobligowany do przygotowania posiłków przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie. Wykonawca winien także przestrzegać przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych,
- 22) obowiązkiem Wykonawcy będzie także zagospodarowania we własnym zakresie odpadów spożywczych (pokonsumpcyjnych) powstałych w trakcie świadczenia usługi.

Ad. 4. Zapewnienie dodatkowych usług obejmuje:

- 1) zapewnienie oprawy muzycznej podczas kolacji bankietowej w dniu 26 listopada 2019 r. oraz osobnej, wydzielonej przestrzeni odpowiedniej do tańca, optymalnie w tym samym pomieszczeniu, w którym uczestnicy konferencji będą spożywali kolację,
- 2) zapewnienie transportu uczestników konferencji w dniu 27 listopada 2019 r. w postaci:
 - autokarów (usługa dostosowana do liczby uczestników, tj. ok. 100 osób) z miejsca zakwaterowania do planowanej trasy przejazdu i po planowanej trasie przejazdu sesji terenowej i z powrotem. Podczas planowania trasy przejazdu do miejsc realizacji działań projektowych Zamawiający wziął pod uwagę jakość nawierzchni, umożliwiającą przejazd autokaru przy możliwie



wysokim komforcie podróży z centrum Janowa Lubelskiego rozumianego jako Janowski Ośrodek Kultury oraz możliwe utrudnienia związane z budową drogi S19. Łączna planowana trasa przejazdu została wstępnie oszacowana na ok. 70-80 km dla każdego autokaru osobno. Ostateczna długość trasy przejazdu zależy będzie od lokalizacji miejsca zakwaterowania oraz miejsc spożywania posiłków (lunch i obiad), zaproponowanych przez Wykonawcę. Faktyczna trasa przejazdu zostanie uzgodniona z Wykonawcą najpóźniej na 7 dni przed konferencją.



Rysunek 1. Planowana trasa przejazdu autokarów podczas sesji terenowej

- autokary będą pozostawały do dyspozycji Zamawiającego przez min. 8 godzin, tj. od godziny 8:30 do godziny 16:30 w dniu wyjazdu,
- Wykonawca podstawia pojazdy pod miejsce zakwaterowania na co najmniej 30 minut przed wyjazdem,
- Wykonawca zobligowany będzie do przestrzegania punktualności przewozu, w tym odpowiedniego reagowania na warunki pogodowe,
- udostępnione pojazdy muszą być w należytym stanie technicznym, potwierdzonym ważnym dowodem rejestracyjnym oraz posiadać aktualne ubezpieczenie OC i NNW,
- do kierowania pojazdami zostaną wyznaczone osoby w pełnej sprawności psychofizycznej, posiadające odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do wykonania usługi i wykazujące się wysoką kulturą osobistą, odpowiedzialne za utrzymanie czystości i porządku w pojazdach,



- Wykonawca będzie zobligowany do przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych, zapewnienia apteczki pierwszej pomocy,
 - w razie awarii używanych pojazdów lub w sytuacji, gdy poruszanie się nimi będzie narażało ich pasażerów na niebezpieczeństwo lub doprowadzi do niezgodności z przepisami prawa, Wykonawca niezwłocznie zapewni pojazdy rezerwowe, o co najmniej takim samym standardzie i parametrach, na własny koszt,
 - uczestnicy będą mieli zapewniony odpowiedni standard przewozu (przewożenie wyłącznie uczestników konferencji, zapewnienie wszystkim miejsc siedzących),
 - Wykonawca zapewni stałą łączność Zamawiającego z kierowcami,
 - na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem konferencji, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników, dla których będzie należało zapewnić transport autokarowy. Usługa musi zostać dostosowana do ilości uczestników,
- 3) wyznaczenie koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji konferencji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia i sprawującego nadzór nad całością, który będzie dysponował telefonem komórkowym z dostępnym dla Zamawiającego numerem przez cały okres organizacji i trwania konferencji.

Informacje dodatkowe:

- a) Zamawiający nie pokrywa kosztów udziału w konferencji osób spoza oficjalnej listy konferencji,
- b) Zamawiający nie pokrywa kosztów krajowych i zagranicznych rozmów telefonicznych wykonywanych z pokoi hotelowych przez osoby zakwaterowane,
- c) Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych np. z udostępnieniem w pokojach mini-baru, płatnej telewizji, płatnego Wi-Fi itp.,
- d) Wymienione wyżej koszty i inne koszty, które nie są związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia i warunkami stawianymi przez Zamawiającego winny zostać opłacone indywidualnie przez osoby zakwaterowane,
- e) Wykonawca zobowiązany jest do skalkulowania i uwzględnienia w cenie wykonania usługi wszelkich kosztów dodatkowych, np. dojazdu i powrotu autokarów do i z miejsca rozpoczęcia podróży, itp.
- f) łączna wartość wynagrodzenia za świadczone usługi zależeć będzie od ilości osób faktycznie biorących udział w konferencji i liczona będzie jako iloczyn ceny jednostkowej za świadczenie usług dla jednej osoby i faktycznej ilości uczestników. Zmniejszenie ilości osób w stosunku do szacowanej liczby uczestników nie może być podstawą roszczeń Wykonawcy, w tym w szczególności o zapłatę za ilość osób



stanowiących różnicę pomiędzy przewidywaną ilością osób, a ilością osób faktycznie biorących udział w konferencji.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....



Załącznik nr 2 do Umowy nr _____ z dnia _____

WYCENA OFERTOWA

/ZALĄCZNIKIEM NR 2 DO NINIEJSZEJ UMOWY BĘDZIE WYCENA OFERTOWA WYKONAWCY,
KTÓREMU ZOSTANIE UDZIELONE PRZEDMIOTOWE ZAMÓWIENIE PUBLICZNE/

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....



Załącznik nr 3 do Umowy nr _____ z dnia _____



REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA W LUBLINIE

POLITYKA ŚRODOWISKOWA

Jako kierownictwo Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie zobowiązujemy się do wypełniania naszych ustawowych zadań na najwyższym poziomie merytorycznym przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

Swoją działalność opieramy w szczególności na:

- przestrzeganiu wymagań prawnych i innych dotyczących naszej działalności,
- dążeniu do budowania zaufania do władzy publicznej w społeczeństwie,
- dążeniu do budowania zaangażowania pracowników.

Dążymy do wykonywania zadań publicznych w zakresie ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego województwa lubelskiego w sposób skuteczny, jawny i etyczny.

Do najistotniejszych obszarów naszej działalności, w których jednocześnie identyfikujemy znaczące aspekty środowiskowe, należą:

- przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub udział w tych ocenach,
- udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- tworzenie i likwidacja form ochrony przyrody,
- ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 oraz innymi formami ochrony przyrody,

Pośredni wpływ na środowisko związany z naszymi zadaniami przyczynia się do:

- zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony środowiska,
- zapobiegania zagrożeniom negatywnego oddziaływania na środowisko,
- przywrócenia albo utrzymania właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych i gatunków.

W celu skutecznego zarządzania naszym Urzędem deklarujemy ciągle doskonalenie w zapobieganiu zanieczyszczeniom przez spełnianie wymagań prawnych w zakresie naszej działalności.

Wdrożony w RDOŚ system ekozarządzania i audytu (EMAS) integruje w sobie zarządzanie poprzez procesy, cele i kompetencje.

Lublin, dnia 21 czerwca 2018 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Lublinie
dr inż. Arkadiusz Ananik



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylikańska 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71 06-500, fax: 81 71 06-501, sekretariat.lublin@rdos.gov.pl, lublin.rdos.gov.pl

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

