

Z A T W I E R D Z A M
Z upoważnienia Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Obrony Narodowej
Zastępca Dyrektora Departamentu Administracyjnego
Dorota SZYMKIEWICZ
/kwalifikowany podpis elektroniczny/

Nr sprawy 14/P/BSU-III/DIn/25

Zamawiający:

Ministerstwo Obrony Narodowej

Adres do korespondencji:

Departament Administracyjny

al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **usługę gastronomiczną oraz obsługę techniczną konferencji DIGITAL BALTIC 2025 CONFERENCE Towards common security, która odbędzie się w ramach Prezydencji Polski w Radzie Unii Europejskiej - II części** (dalej: Zaproszenie)

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowywaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku (Dz.U. z 2024 r. poz. 1006), dalej: „specustawy”.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Postępowanie przeprowadzone będzie w sposób przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz zachowanie równego traktowania Wykonawców.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając na platformie zakupowej Zaprośzenie.
3. Pod pojęciem „platforma zakupowa” należy rozumieć aplikację/program komputerowy przeznaczony do realizacji procesu związanego z przeprowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie elektronicznej:
 - 1) Zamawiający wykorzystuje platformę zakupową Open Nexus sp. z o.o.,
 - 2) adres strony internetowej platformy zakupowej:
<https://platformazakupowa.pl/pn/damon>.
Minimalne wymagania techniczne umożliwiające korzystanie ze Strony platformazakupowa.pl to przeglądarka internetowa EDGE, Chrome lub FireFox w najnowszej dostępnej wersji, z włączoną obsługą języka Javascript, akceptująca pliki typu „cookies” oraz łącze internetowe o przepustowości co najmniej 256 kbit/s.
4. Wykonawca, przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/strona/regulamin> oraz uznaje go za wiążący.
5. W odpowiedzi na Zaprośzenie opublikowane na platformie zakupowej, Wykonawcy składają oferty.
6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

Rozdział II Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa gastronomiczna (catering) oraz obsługa techniczna konferencji pn. DIGITAL BALTIC 2025 CONFERENCE Towards common security, która odbędzie się w ramach Prezydencji Polski w Radzie Unii Europejskiej (dalej: konferencja albo wydarzenie). Konferencja odbędzie się w Bibliotece Głównej Akademii Marynarki Wojennej w Gdyni (ul. inż. J. Śmidowicza 69, 81-127 Gdynia, woj. pomorskie) w terminie 2-3 czerwca 2025 r.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Podział na części:
 - 1) część I zamówienia: usługa gastronomiczna,
 - 2) część II zamówienia: obsługa techniczna konferencji.Wykonawca może złożyć oferty w odniesieniu do wszystkich lub wybranych części zamówienia.

Część I zamówienia

3. Usługa gastronomiczna / catering obejmuje:

DATA	RODZAJ POSIŁKU/POCZĘSTUNKU	ILOŚĆ OSÓB	MIEJSCE
02.06.2025 r.	Kawa, herbata, napoje, ciastka (09:00 – 17:00)	450	Biblioteka AMW
	Obiad (12:20 – 13:30)	450	Biblioteka AMW
	Kolacja (19:00 – 22:00)	100	bud. Wielofunkcyjny AMW
03.06.2025 r.	Kawa, herbata, napoje, ciastka (09:00 – 13:30)	250	bud. Wielofunkcyjny AMW
	Obiad (12:00 – 13:30)	250	bud. Wielofunkcyjny AMW

4. Dzień 1 (02.06.2025 r.)

- 1) W godz. 09:00 - 17:00 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ciągłej przerwy kawowej dla 450 osób obejmującej co najmniej:
 - a) kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną - bez limitu,
 - b) herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) - bez limitu,
 - c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu - bez limitu,
 - d) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach - 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - e) soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach szklanych - 0,3 litra na osobę,
 - f) dodatki: cukier (biały i trzcinowy) - 10 g/os., cytryna w plasterkach - 10 g/os.,
 - g) mleko/śmietanka/mleko roślinne dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - h) ciasteczka deserowe - min. 4 różne rodzaje ciasteczek deserowych (np. ciastka z galaretką oblane czekoladą, wafle polane czekoladą). Na osobę przypadać będą 2 szt. każdego rodzaju ciasteczek deserowych. Zamawiający dodatkowo dopuszcza serwowanie słonych paluszków, krakersów i suchych biszkoptów,
 - i) owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan),
 - j) 2 rodzaje ciast domowych (np. szarlotka, brownie, muffinki i sernik). Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta,
 - k) zapewnienia obsługi przerwy kawowej dla 450 osób polegającej na: rozstawieniu, obsłudze oraz sprzątnięciu przerwy kawowej.
- 2) W godz. 12:20 - 13:30 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obiadu w formie lunchu dla 450 osób obejmującego co najmniej:
 - a) dania ciepłe: min. 1 dania mięsne, jedno rybne i jedno wegetariańskie, dodatki skrobiowe oraz dodatki warzywne w formie bufetu sałatkowego (min. 150 g/os.),
 - b) co najmniej 2 sałatki (min. 170 g/os.) w tym jedna wegańska i bezglutenowa, podane w szklanych pucharkach - jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę. Sałatki będą się składać z min. 5 składników (składniki to np. kasza, ryż, sałata, ogórek, pomidor, ser feta, makaron, oliwki, papryka, kukurydza),
 - c) 2 rodzaje zup - 350 ml na osobę każdego rodzaju zupy (np. krem z pomidorów, żurek lub krem z dyni).
- 3) W godz. 19:00 - 22:00 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uroczystej kolacji dla 100 osób składającej się z:
 - a) dań ciepłych: min. 1 danie mięsne, jedno rybne, jedno wegetariańskie, dodatki skrobiowe oraz dodatki warzywne w formie bufetu sałatkowego (min. 150 g/os.),
 - b) co najmniej 2 sałatek (min. 170 g/os.) w tym jedna wegańska – jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę,
 - c) przekąsek np. mini finger foods wersja miks - min. 4 różne rodzaje kanapek (np. z wędliną, rybą jeziorną, serem żółtym i pleśniowym, z pastą hummus), w tym jeden rodzaj wegański i bezglutenowy. Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie. Nie dopuszcza się pieczywa tostowego i dekoracji z majonezu. Na osobę przypadać będzie 1 szt. każdego rodzaju kanapek,
 - d) 2 rodzajów ciast domowych (np. szarlotka, brownie, muffinki i sernik; w tym jedno wegańskie i bezglutenowe). Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta,

- e) kawy czarnej z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzonej - bez limitu,
- f) herbaty w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) - bez limitu,
- g) wrzątku w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu - bez limitu,
- h) wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach - 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
- i) soków owocowych 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach szklanych - 0,3 litra na osobę,
- j) dodatków: cukier (biały i trzcinowy) - 10 g/os., cytryna w plasterkach - 10 g/os., mleko/śmietanka/mleko roślinne dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),

5. Dzień 2 (03.06.2025 r.)

- 1) W godz. 09:00 - 13:30 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ciągłej przerwy kawowej dla 250 osób obejmującej co najmniej:
 - a) kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną - bez limitu,
 - b) herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) - bez limitu,
 - c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu - bez limitu,
 - d) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach - 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - e) soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach szklanych - 0,3 litra na osobę,
 - f) dodatki: cukier (biały i trzcinowy) - 10 g/os., cytryna w plasterkach - 10 g/os.,
 - g) mleko/śmietanka/mleko roślinne dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - h) ciasteczka deserowe - min. 4 różne rodzaje ciasteczek deserowych (np. ciastka z galaretką oblane czekoladą, wafle polane czekoladą). Na osobę przypadać będą 3 szt. każdego rodzaju ciasteczek deserowych. Zamawiający dodatkowo dopuszcza serwowanie słonych paluszków, krakersów i suchych biszkoptów.
 - i) owoce filetowane, co najmniej 4 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
 - j) 2 rodzaje ciast domowych (np. szarlotka, brownie, muffinki i sernik). Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta,
 - k) zapewnienia obsługi przerwy kawowej dla 250 osób polegającej na: rozstawieniu, obsłudze oraz uprzątnięciu przerwy kawowej.
- 2) W godz. 12:20 - 13:30 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obiadu w formie lunchu dla 250 osób obejmującego co najmniej:
 - a) dania ciepłe: min. 2 dania mięsne, jedno rybne i jedno wegańskie (po 150 g/os. każdego rodzaju dania), dodatki skrobiowe (min. 120 g/os.) oraz dodatki warzywne w formie bufetu sałatkowego (min. 150 g/os.),
 - b) co najmniej 2 sałatki (min. 170 g/os.) w tym jedna wegańska lub bezglutenowa, podane w szklanych pucharkach - jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę. Sałatki będą się składać z min. 5 składników (składniki to np. kasza, ryż, sałata, ogórek, pomidor, ser feta, makaron, oliwki, papryka, kukurydza),
 - c) 2 rodzaje zup (w tym jednej wegańskiej lub bezglutenowej) - 350 ml na osobę każdego rodzaju zupy (np. krem z pomidorów, żurek lub krem z dyni).

6. Na minimum godzinę przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną (zostaną przygotowane kawa, herbata, wrzątek, soki owocowe, cukier,

mleko do kawy, owoce filetowane, ciasta domowe, ciasteczka deserowe oraz kanapki koktajlowe).

7. Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską usługi gastronomicznej.
8. Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja.
9. Nie dopuszcza się stosowania plastikowych i papierowych naczyń i sztućców (Zamawiający dopuszcza jedynie zastosowanie papierowych papilotek).
10. Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.
11. Wykonawca najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją przedstawi Zamawiającemu proponowane menu. Menu podlega akceptacji Zamawiającego. Posiłki wegańskie, czyli bez mięsa i wszystkich produktów odzwierzęcych (mleko, śmietana, masło, sery, jaja, miód itp.).
12. Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.
13. Catering będzie ustawiony na stołach bufetowych. Stoły bufetowe przykryte będą jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru lub szarym – do uzgodnienia z Zamawiającym. Na stołach bufetowych ustawione będą serwetniki z serwetkami w kolorze białym, dostosowane do liczby uczestników konferencji.
14. Wykonawca zapewni wysokie stoliki koktajlowe umożliwiające korzystanie z serwisu kawowego i wygodne zjedzenie. Stoliki zostaną umieszczone w pobliżu stołów z cateringiem (do ustalenia z Zamawiającym). Stoliki koktajlowe do spożywania posiłków będą przykryte obrusami, tak jak w opisie stołów bufetowych.
15. Wykonawca zapewni zastawę stołową do zatwierdzonego menu dla wszystkich uczestników konferencji, podgrzewacze stołowe do potraw oraz dekorację florystyczną stołów.
16. Przy wszystkich wystawionych potrawach będą umieszczone winietki z nazwą. Konieczne jest oznaczenie dań wegańskich i bezglutenowych oraz posiadających alergeny (orzechy, jaja, soję, seler itd). W przypadku udziału gości zagranicznych Wykonawca zapewni także winietki w języku angielskim.
17. Wszystkie niewykorzystane podczas konferencji produkty spożywcze należą do Zamawiającego, który w porozumieniu z Wykonawcą po zakończeniu konferencji ustali sposób dostarczenia ich do siedziby Zamawiającego.
18. Do zrealizowania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni koordynatora, który będzie odpowiadał przed Zamawiającym za realizację poszczególnych elementów zamówienia w czasie realizacji usługi gastronomicznej / cateringu.
19. Usługa będzie wykonywana na terenie jednostki wojskowej dlatego Zamawiający informuje, że podstawą do wstępu cudzoziemców na teren Akademii przed przystąpieniem do realizacji umowy jest otrzymanie pozwolenia jednorazowego na wjazd w wyniku uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego poprzez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub otrzymanie jednorazowego pozwolenia wydanego przez Dowództwo Generalne Rodzajów Sił Zbrojonych (wymóg uzyskania zgody SKW zgodnie z zasadami wynikającymi z decyzji

nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24.01.2017 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON poz. 18).

20. Zamawiający zastrzega, że procedura wyrażenia zgody na realizację umowy przez pracowników nie posiadających obywatelstwa polskiego może potrwać około 14 dni.
21. Z powyższego Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia związane ze zmianą terminu wykonania przedmiotu zamówienia. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji Umowy zapozna się z procedurami wstępu na teren Akademii obowiązujących u Zamawiającego.
22. Klasyfikacja według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
Główny przedmiot zamówienia: 55300000-3 - Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

Część II zamówienia

23. Świadczenie usługi dotyczy pierwszego dnia konferencji 2 czerwca 2025 r. w godz. 08:00-17:00.
24. Wykonawca zapewni swoją gotowość w dniu wydarzenia od godz. 8.00, przy czym przygotowanie sali, w tym ustawienie sprzętu i mebli nastąpi dzień wcześniej, w czasie próby generalnej. Szczegółowy harmonogram przedsięwzięć zostanie uzgodniony z wybranym Wykonawcą w ciągu 3 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy.
25. Próba generalna - 1 dzień przed wydarzeniem w godz. 12:00-18:00.
26. Przedmiot zamówienia obejmuje: obsługa techniczna i filmowa wydarzenia, aranżacja sceny z wyposażeniem konferencyjnym, w tym sprzętem multimedialnym, mikrofonami i oświetleniem scenicznym.
27. Podczas wydarzenia będzie brać udział w sumie do 450 uczestników, w tym personel Zamawiającego. Uczestnikami wydarzenia będą przedstawiciele zaproszonych państw oraz placówek dyplomatycznych, przedstawiciele organizacji międzynarodowych, Kierownictwo MON oraz zaproszeni goście.
28. Wykonawca wyznaczy co najmniej jedną osobę do funkcji Koordynatora wydarzenia.
29. Koordynator jest zobowiązany do stałego monitorowania przebiegu wydarzenia, w tym monitorowania funkcjonowania sprzętu technicznego niezbędnego do jej przeprowadzenia oraz bieżącego zapobiegania oraz usuwania usterek i nieprawidłowości związanych z zakresem obowiązków Wykonawcy.
30. Koordynator będzie do dyspozycji Zamawiającego (organizatora) podczas trwania konferencji.
31. Koordynator odpowiada za niezwłoczne po zakończeniu wydarzenia:
 - 1) zdemontowanie i odbieranie elementów scenografii,
 - 2) sprzątnięcie przestrzeni, w których odbyło się wydarzenie (doprowadzenie co najmniej do takiego stanu, w jakim ją zastał).
32. Koordynator weźmie udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego, podczas których zostanie omówiona koncepcja organizacyjna wydarzenia oraz koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia, a także szczegółowe terminy wykonania poszczególnych zadań przez Wykonawcę (o ile nie wynikają z PPU). Termin spotkań ustala Zamawiający.
33. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni:

- 1) Przygotowanie sceny w audytorium (z podestem i schodkiem, w razie konieczności wejście na scenę powinno także zapewnić łatwe i bezkolizyjne dostanie się na scenę osób niepełnosprawnych ruchowo). Scena będzie utrzymana w eleganckim charakterze (przy zastosowaniu nowoczesnych i oryginalnych elementów). Design sceny powinien być spójny z identyfikacją wizualną konferencji (kolorystyką logo wydarzenia). Na scenie musi znajdować się dostatecznie dużo miejsca na ustawienie rollupów z logo konferencji i parterów konferencji. Aranżację powinny zapewniać pełną widoczność ekranu/ekranów dla wszystkich uczestników konferencji oraz swobodne poruszanie się panelistom. Wymiary sceny:
 - a) szerokość: 19,50 m,
 - b) głębokość: 3,40 m,
 - c) wysokość sceny od podłogi audytorium: 0,59 m,
 - d) wysokość od podłogi sceny do sufitu: 5,90 m.
 - 2) Przygotowanie stanowiska rejestracji / recepcji z niezbędnym wyposażeniem (2 szt. ład recepcyjnych, 4 szt. krzesel typu hoker).
 - 3) Ekran multimedialny LED z obsługą (2 szt.), na którym prezentowane będą materiały konferencyjne (np. prezentacje, filmy itp.) o gęstości pixeli min. 2,9 mm, o wielkości co najmniej 5 m x 3 m każdy.
 - 4) Oświetlenie sceny, które będzie nawiązywać do koncepcji aranżacji konferencji z efektami obejmującymi oświetlenie moving head, oświetlenia LED, oświetlenie punktowe skierowane na panelistów i osoby występujące na scenie itp. Scena musi być widoczna z każdego punktu audytorium.
 - 5) Mównicę multimedialną z mikrofonem w kolorze białym z ekranem z przodu min. 43 cale oraz ekranem dotykowym na mównicy.
 - 6) Foteli w kolorze białym (skóra, ekoskóra, welur) dla panelistów w jednakowym kształcie oraz 7 szt. jednakowych stolików typu kawowego dostosowane wysokością do foteli. Wykonawca przedstawi meble (fotele i stoliki) do akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem konferencji.
 - 7) Oprawę muzyczną w czasie gromadzenia się gości na galę, w przerwach podczas oficjalnej części oraz po jej zakończeniu (muzyka w tle oraz jingle zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym po podpisaniu umowy).
 - 8) Obsługę techniczną konferencji, w tym: 10 mikrofonów bezprzewodowe (w tym 2 mikrofony nagłowne) oraz 2 statywy o wysokości max. 2 m.
 - 9) Prace graficzne: plansze na ekran LED i mównicę przygotowane na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego.
 - 10) Zapewnienie 2 tłumaczy polsko – angielskich – w celu wykonania przekładu symultanicznego dla uczestników konferencji. Aparaturę techniczną do tłumaczenia symultanicznego (kabina lub pomieszczenie dla tłumaczy, aparatura symultaniczna – odbiorniki) zabezpiecza Zamawiający. Zakres godzinowy: 9:00 – 14:00. Szczegółowy harmonogram konferencji zostanie przedstawiony przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
34. Uwagi do wykonania usługi:
- 1) Okablowanie sceny musi być schowane i niewidoczne dla uczestników, a także dla prelegentów występujących na scenie.
 - 2) Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną do wymaganego odpowiedniego oświetlenia, nagłośnienia oraz wszystkich elementów technicznych, wizualnych i dźwiękowych związanych z organizacją konferencji.

- 3) Meble konferencyjne (fotele i stoliki kawowe) powinny być w bardzo dobrym stanie technicznym, niezniszczone. Meble powinny mieć nowoczesny wygląd i stonowaną kolorystykę, dopasowaną do wnętrza; mogą być wykonane z metalu, drewna, tworzyw sztucznych itp. Wyklucza się używanie składanych mebli cateringowych, krzeseł ogrodowych i ratanowych. Użyte meble mają być jednakowe, dopasowane do wyglądu stołów oraz stylu aranżacji.
 - 4) Dane niezbędne do przygotowania prac graficznych zostaną dostarczone przez Zamawiającego.
 - 5) Wykonawca weźmie udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego, podczas których zostanie omówiona koncepcja organizacyjna konferencji oraz koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Pierwsze spotkanie odbędzie się niezwłocznie po podpisaniu umowy. Podczas spotkania Strony uzgodnią sposób i formę komunikacji oraz przekazywania dokumentów/materiałów podlegających akceptacji Zamawiającego. W razie potrzeby zostaną zorganizowane kolejne spotkania. Termin spotkań ustala Zamawiający.
 - 6) Wykonawca odpowiedzialny jest za pokrycie kosztów wszelkich roszczeń osób trzecich powstałych w związku z działaniami lub zaniechaniami Wykonawcy podczas wykonywania Umowy, w szczególności w wyniku nieprawidłowej realizacji postanowień Umowy.
 - 7) Wszystkie elementy scenografii użyte do realizacji wydarzenia muszą posiadać aktualne atesty klasyfikujące ich odporność ogniową w stopniu przynajmniej trudno zapalnym. Atesty muszą być wystawione przez instytuty badawcze mieszczące się w Polsce bądź w Unii Europejskiej.
35. Warunki wykonania usługi:
- 1) Usługa będzie wykonywana na terenie jednostki wojskowej dlatego Zamawiający informuje, że podstawą do wstępu cudzoziemców na teren Akademii przed przystąpieniem do realizacji umowy jest otrzymanie pozwolenia jednorazowego na wjazd w wyniku uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego poprzez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub otrzymanie jednorazowego pozwolenia wydanego przez Dowództwo Generalne Rodzajów Sił Zbrojonych (wymóg uzyskania zgody SKW zgodnie z zasadami wynikającymi z decyzji nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24.01.2017 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON poz. 18)).
 - 2) Zamawiający zastrzega, że procedura wyrażenia zgody na realizację umowy przez pracowników nie posiadających obywatelstwa polskiego może potrwać około 14 dni.
 - 3) Wykonawcy z powyższego nie przysługują żadne roszczenia związane ze zmianą terminu wykonania przedmiotu zamówienia. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji Umowy zapozna się z procedurami wstępu na teren Akademii obowiązujących u Zamawiającego.
36. Klasyfikacja według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
Główny przedmiot zamówienia: 79950000-8 - usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów.

Rozdział III Termin wykonania zamówienia

1. Termin realizacji części I zamówienia: 2 - 3 czerwca 2025 r.

2. Termin realizacji części II zamówienia: 1 - 2 czerwca 2025 r.

Rozdział IV Wymagania Zamawiającego

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu, na podstawie przesłanek określonych w ust. 2.
2. Zamawiający z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczy Wykonawcę wobec którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 7 ust. 1 ustawy dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 507).
3. Ocena spełniania wymagań Zamawiającego określonych w ust. 1 - 2, dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale V Zaprośzenia. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, iż Wykonawca nie później niż na dzień składania ofert wykazał brak podstaw wykluczenia na podstawie przesłanek, o których mowa w ust. 2.

Rozdział V Oświadczenia i dokumenty, jakie mają złożyć Wykonawcy

1. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia Wykonawca składa oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z powodu okoliczności wskazanych w Rozdziale IV ust. 2 Zaprośzenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4 do Zaprośzenia**.
W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenie składa każdy z Wykonawców oddzielnie.
2. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia wymienionego w ust. 1, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.
3. Ponadto należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1 do Zaprośzenia**,
 - 2) pełnomocnictwa w przypadku, gdy ofertę podpisuje pełnomocnik.

Rozdział VI Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest wyłącznie w języku polskim.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział VII Zmiana treści Zaprośzenia

Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść Zaprośzenia.

Rozdział VIII Opis sposobu przygotowania i złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Zaprośzenia. Wielkość i układ załączonego do Zaprośzenia formularza może zostać przez Wykonawcę zmieniona, jednak treść oferty musi odpowiadać treści Zaprośzenia.
2. Oferta musi zawierać komplet wymaganych załączników, zgodnie z Rozdziałem V Zaprośzenia.
3. Ofertę, oświadczenia i dokumenty wyszczególnione w Rozdziale V Zaprośzenia sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 i 1717).
4. Formaty plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773).
5. Ofertę, pełnomocnictwa, oświadczenia i dokumenty wyszczególnione w Rozdziale V Zaprośzenia składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Jeżeli zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem przekazuje się jako cyfrowe odwzorowanie opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:
 - 1) podmiotowych środków dowodowych - odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą,
 - 2) pełnomocnictwa - mocodawca.Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.
6. Przez cyfrowe odwzorowanie, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
7. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
8. Nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), jeżeli nie później niż w terminie składania ofert podmiot zainteresowany realizacją zamówienia zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazał, że informacje te stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, z wyjątkiem nazwy (firmy) oraz adresu podmiotu zainteresowanego realizacją zamówienia,

ani informacji dotyczących ceny, terminu realizacji zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie, które nie mogą zostać zastrzeżone.

9. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać złożone w osobnym pliku. W przypadku nieprawidłowego oznaczenia ww. dokumentu może on zostać potraktowany jako dokument jawny, niezastrzeżony jako tajemnica przedsiębiorstwa.

Rozdział IX Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą do **2.06.2025 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział X Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć na platformie zakupowej na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania.
2. Termin składania ofert upływa dnia **22.05.2025 r. o godz. 14.00.**
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22.05.2025 r. o godz. 14.15.**
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzania sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line.

Rozdział XI Określenie sposobu obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca określi cenę oferty w formularzu ofertowym, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Zaproszenia.**
2. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektowanymi postanowieniami umowy.
3. Cena musi być podana cyfrowo w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wszelkie rozliczenia dotyczące realizacji zamówienia dokonywane będą w złotych polskich. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

Rozdział XII Kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium oceny ofert:
Cena (C) - 100 %
Kryterium cena (C) oznacza zaoferowaną przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym cenę za realizację przedmiotu zamówienia.
Kryterium oceniane będzie następująco:
$$C = (C_{min} / C_{of.}) \times 100$$

gdzie:
C_{min} - najniższa cena oferty spośród ważnych i niepodlegających odrzuceniu,
C_{of.} - cena oferty badanej,
C - liczba punktów otrzymanych za kryterium „cena”.
2. Oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o ustalone kryterium, zostanie uznana za najkorzystniejszą. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z malejącą ilością punktów.

3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. W przypadku, gdy Wykonawca w ofercie dodatkowej zaoferuje cenę wyższą niż zaoferowana w złożonej ofercie, oferta Wykonawcy będzie podlegać odrzuceniu.

Rozdział XIII Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, określone zostały w **Załączniku nr 2 i 3 do Zaproszenia**.

Rozdział XIV Informacje dodatkowe

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert,
 - 2) została złożona przez Wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
 - b) który nie złożył w przewidzianym terminie wymaganych oświadczeń potwierdzających brak podstaw wykluczenia, innych dokumentów lub oświadczeń,
 - 3) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - 4) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez Zamawiającego.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród ofert pozostałych w postępowaniu albo unieważnić postępowanie.
4. Postępowanie zakończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) wszystkie złożone oferty będą podlegały odrzuceniu,
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 4) w przypadku, gdy na wezwanie Zamawiającego do złożenia ofert dodatkowych (w sytuacji określonej w Rozdz. XII ust. 3) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, co uniemożliwi dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

- 5) zaistniała okoliczność powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie Zamawiającego,
- 6) postępowanie obciążone jest wadą lub błędem, którego na danym etapie postępowania nie można poprawić.
6. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 5 zostaną zamieszczone na platformie zakupowej.
8. Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert. Przedmiotem negocjacji może być jedynie cena oferty, z zastrzeżeniem, iż cena ustalona w wyniku negocjacji nie może być wyższa, niż cena wskazana w ofercie wykonawcy.

Rozdział XV Informacje dotyczące danych osobowych osób fizycznych.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO tj. 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), zamawiając informuje Wykonawcę, że:
 - 1) administratorem danych osobowych jest Minister Obrony Narodowej/Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie, przy Al. Niepodległości 218, tel. +48 22 628 00 31,
 - 2) administrator wyznaczył inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod@mon.gov.pl lub listownie na adres: Ministerstwo Obrony Narodowej Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”,
 - 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - 4) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także osobom i podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania,
 - 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
 - 6) dane osobowe pozyskane w związku z postępowaniem będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
 - 7) w odniesieniu do danych osobowych osób uczestniczących w przedmiotowym postępowaniu decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO,
 - 8) osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych (w przypadku korzystania z tego prawa należy sprecyzować we wniosku nazwę lub datę zakończenia postępowania),
 - b) żądania ich sprostowania lub uzupełnienia przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania

- o udzielenie zamówienia publicznego ani zmiana postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
- c) ograniczenia przetwarzania, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Informuje przy tym, że wniosek o ograniczenie przetwarzania danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania będzie mógł zostać zrealizowany dopiero po zakończeniu postępowania,
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2),
- 9) osobie, której dane osobowe dotyczą nie przysługuje:
- a) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) prawo do sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 RODO,
- 10) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio jego dotyczących oraz danych osobowych osób uczestniczących w postępowaniu jest wymogiem określonym w zapytaniu ofertowym związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu, w tym obowiązków wynikających z RODO. W związku z powyższym, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Zgodnie z treścią zawartą w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Podwykonawca jest zobowiązany podczas pozyskiwania danych osobowych na potrzeby przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą, i od których dane te bezpośrednio uzyskał.
4. Powyższe postanowienia dotyczą danych osobowych osób fizycznych, bezpośrednio od nich pozyskanych, a w szczególności danych osobowych:
- 1) Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
 - 2) Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
 - 3) pełnomocnika Wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
 - 4) członka organu zarządzającego Wykonawcy, będącego osobą fizyczną.

Rozdział XVI Postanowienia końcowe

Załącznikami do Zaprośzenia są:

- 1) Załącznik nr 1 - formularz ofertowy,
- 2) Załącznik nr 2 - projektowane postanowienia umowy (część I zamówienia),
- 3) Załącznik nr 3 - projektowane postanowienia umowy (część II zamówienia),
- 4) Załącznik nr 4 - oświadczenie dotyczące przesłanki wykluczenia z postępowania.

Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Telefon:

E-mail:

Nr KRS lub NIP:

Adres do korespondencji, jeżeli inny niż powyżej:

.....

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, zwane dalej „Zaproszeniem”, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest **usługa gastronomiczna oraz obsługa techniczna konferencji DIGITAL BALTIC 2025 CONFERENCE Towards common security, która odbędzie się w ramach Prezydencji Polski w Radzie Unii Europejskiej - II części, nr sprawy 14/P/BSU-III/DIn/25**, oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z poniższymi warunkami.

1. Oferuję/Oferujemy wykonanie:

- 1) **części I zamówienia (usługa gastronomiczna)** w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z Zaproszeniem za cenę brutto zł, w tym podatek VAT w kwocie zł,
- 2) **części II zamówienia (obsługa techniczna konferencji)** w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z Zaproszeniem za cenę brutto zł, w tym podatek VAT w kwocie zł.

2. Oświadczam/Oświadczamy, że:

- 1) **wypełniłem/wypełniliśmy** obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/pozyskaaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²⁾
 - 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).
 - ²⁾ 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).
- 2) **Oświadczam/Oświadczamy**, że zrealizujemy przedmiot zamówienia zgodnie z opisem i wymaganiami określonymi w treści Zaproszenia oraz projektowanych postanowień umowy.

- 3) **Oświadczam/Oświadczamy**, że zapoznałem/zapoznaliśmy się z warunkami zawartymi w Zaproszeniu wraz z wszelkimi zmianami, uzupełnieniami i aktualizacjami oraz pozostałymi załączonymi dokumentami i przyjmuję/my je bez zastrzeżeń.
 - 4) **Oświadczam/Oświadczamy**, że uwzględniłem/śmy zmiany i dodatkowe ustalenia wynikłe w trakcie procedury o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego, stanowiące integralną część Zaproszenia, wyszczególnione we wszystkich przekazanych/udostępnionych przez Zamawiającego pismach/dokumentach.
 - 5) **Oświadczam/Oświadczamy**, że zdobyłem/śmy konieczne informacje niezbędne do przygotowania oferty.
 - 6) **Oświadczam/Oświadczamy**, że jestem/my związany/ni niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Zamawiającego w Zaproszeniu.
 - 7) **Oświadczam/Oświadczamy**, że akceptuję/my projektowane postanowienia umowy stanowiące załącznik do Zaproszenia i w przypadku wyboru mojej/naszej oferty, zobowiązuję/my się do jej podpisania w formie przedstawionej w Zaproszeniu (z uwzględnieniem zmian i dodatkowych ustaleń wynikłych w trakcie procedury o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego) oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji umowy jest: e-mail: tel:
 - 8) **Oświadczam/Oświadczamy**, że akceptuję/akceptujemy warunki płatności określone w projektowanych postanowieniach umowy.
 - 9) **Oświadczam/Oświadczamy**, że gwarantuję/my wykonanie przedmiotu umowy z należytą starannością z uwzględnieniem wszelkich wymaganych przepisów oraz przyjmujemy odpowiedzialność wynikającą z rodzaju wykonywanych usług, przewidzianą w przepisach prawa cywilnego i prawa karnego.
3. Niniejsza oferta *(należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat)*
- ☐ zawiera
- ☐ nie zawiera
- informację/-i stanowiące/-ych **tajemnicę przedsiębiorstwa**, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 poz. 1233).
- Uzasadnienie zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zawarto w załączniku nr Wykaz zastrzeżonych dokumentów/informacji:
4. Niniejsza oferta składa się z kolejno ponumerowanych stron.
5. Integralną część oferty stanowią następujące załączniki:
- 1) **formularz ofertowy**, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1 do Zaproszenia**,
 - 2) **oświadczenie** dotyczące przesłanki wykluczenia z postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Zaproszenia**,
 - 3)
 - 4)

UWAGA:

1. Zamawiający zaleca przed podpisaniem, zapisanie dokumentu w formacie.pdf

2. Formularz ofertowy musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY – CZĘŚĆ I

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest obsługa gastronomiczna / catering międzynarodowej konferencji DIGITAL BALTIC 2025 CONFERENCE, Towards common security, odbywającej się w dniach 2-3 czerwca 2025 r., w Bibliotece Głównej Akademii Marynarki Wojennej w Gdyni (ul. inż. J. Śmidowicza 69, 81-127 Gdynia, woj. pomorskie).
2. Przez obsługę gastronomiczną / catering Zamawiający rozumie przygotowanie, dostarczanie i podawanie posiłków z wykorzystaniem przez Wykonawcę własnego personelu oraz własnych urządzeń, sprzętu, naczyń, produktów.
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy, zwany dalej „SOPU”, zawiera załącznik nr 1 do umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy zgodnie z Umową, SOUP oraz złożoną Ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy, z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.
5. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, kadrowym, finansowym oraz uprawnieniami, wiedzą i doświadczeniem pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca oświadcza, że dysponuje personelem posiadającym odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie niezbędne do należytego wykonywania przedmiotu niniejszej Umowy, zobowiązuje się wykonać przedmiot niniejszej Umowy z należytą starannością wynikającą z zawodowego charakteru prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, z uwzględnieniem wskazań Zamawiającego.
7. Wykonawca wyznaczy na cały okres trwania Umowy, co najmniej 1 osobę, która będzie pełniła funkcję Koordynatora umowy ze strony Wykonawcy oraz będzie pozostawała w stałym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego, zgodnie ze złożoną Ofertą.
8. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) dostawa dań i dodatków, estetycznie podanych przez sprawną i fachową obsługę, przygotowanych z produktów świeżych i dobrej jakości,
 - 2) przygotowywanie posiłków, zgodnie z jadłospisami ustalonymi przez Strony,
 - 3) zapewnienie niezbędnego sprzętu, nakryć stołowych, obrusów, naczyń i sztućców, serwetek, wykałaczek, zestawów przypraw w wystarczającej ilości, a także ewentualnego transport posiłków w warunkach spełniających wymogi sanitarno-techniczne do przewozu żywności,
 - 4) zapewnienie mebli do Sali restauracyjnej, w celu świadczenia usługi gastronomicznej, korzystanie z udostępnionych przez Zamawiającego pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP, Ppoż.,
 - 6) porcjowanie i wydawanie posiłków,
 - 7) sprząatanie i usunięcie z pomieszczeń Zamawiającego opakowań i odpadów pokonsumpcyjnych,

- 8) wywóz opakowań i odpadków w szczelnie zamkniętych pojemnikach/workach na własny koszt.
9. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia i aktami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (oraz dalszymi zmianami).
10. Wszystkie koszty niezbędne do przygotowania i wykonania Przedmiotu Umowy ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca oświadcza, iż do przygotowywania posiłków będzie korzystać z własnego sprzętu gastronomicznego.
12. Wykonawca oświadcza, że dysponuje własnym transportem, którym dostarczać będzie posiłki, spełniającym wymogi sanitarno-techniczne do przewozu żywności.

§ 2

Do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu wykonania Umowy, o których mowa w SOPU, Strony wyznaczają:

- 1) ze strony Zamawiającego: (tel.),
- 2) ze strony Wykonawcy:(tel.).

§ 3

1. Termin realizacji umowy: 2-3 czerwca 2025 r. w godzinach:

DATA	RODZAJ POSIŁKU/POCZĘSTUNKU	ILOŚĆ OSÓB	MIEJSCE
02.06.2025 r.	Kawa, herbata, napoje, ciastka (09:00 – 17:00)	450	Biblioteka AMW
	Obiad (12:20 – 13:30)	450	Biblioteka AMW
	Kolacja (19:00 – 22:00)	100	bud. Wielofunkcyjny AMW
03.06.2025 r.	Kawa, herbata, napoje, ciastka (09:00 – 13:30)	250	bud. Wielofunkcyjny AMW
	Obiad (12:00 – 13:30)	250	bud. Wielofunkcyjny AMW

2. Termin realizacji umowy uwzględnia wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu Umowy w zakresie montażu, demontażu urządzeń niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy oraz sprzątnięcie powierzchni niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.

§ 4

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji Umowy wynosi zł brutto (słownie złotych:), w tym kwota podatku VAT: zł, zgodnie z Formularzem ofertowym, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Powyższa kwota obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie, dokumentów związanych z realizacją Umowy oraz transport przedmiotu Umowy (wraz z wniesieniem) do siedziby Zamawiającego.
3. Zapłata wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, za wykonany przedmiot Umowy, określony w § 1 Umowy, nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy, wskazany na fakturze VAT wystawionej na Departament Administracyjny MON, 00-911 Warszawa, Al. Niepodległości 218, NIP 525-20-95-497, w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury.

4. Fakturę należy dostarczyć do Departamentu Administracyjnego MON, 00-911 Warszawa, al. Niepodległości 218.
5. Za termin dokonania płatności uważa się złożenie polecenia w banku Zamawiającego.
6. Wykonawca oświadcza, że będzie doręczać faktury: w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami na adres: Departament Administracyjny MON, 00-911 Warszawa, al. Niepodległości 218 / w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami pod warunkiem przesłania na adres: digitalbaltic.din@mon.gov.pl.
7. W przypadku korzystania przez Wykonawcę z PEF, Wykonawca jest zobowiązany do zawierania w ustrukturalizowanej fakturze elektronicznej elementów wymaganych ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, 852, 1473, 1721, 1911, z 2025 r. poz. 222) oraz dodatkowo podać informacje dotyczącą odbiorcy płatności oraz wskazać umowę zamówienia publicznego, którego faktura dotyczy.
8. W przypadku zmiany formy doręczenia faktur w stosunku do treści oświadczeń złożonych w ofercie, Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia przedstawiciela Zamawiającego (przesłanej pisemnie, faksem lub e-mailem), o którym mowa w § 2 niniejszej Umowy, w terminie co najmniej 14 dni kalendarzowych przed doręczeniem faktur.
9. Zamawiający w przypadku, gdy Wykonawca jest zarejestrowany jako czynny podatnik podatku od towarów i usług dokona płatności wynagrodzenia z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, to jest w sposób wskazany w art. 108a ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
10. Należność z tytułu wystawianych przez Wykonawcę faktur, będzie przez Zamawiającego regulowana w formie poleceń przelewu na konto Wykonawcy: nr rachunku bankowego
11. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie dokonywana w walucie polskiej i wszystkie płatności będą dokonywane w tej walucie.
12. Wykonawca, oświadcza, że:
 - 1) jest / nie jest płatnikiem podatku VAT,
 - 2) właściwym dla niego urzędem skarbowym jest:
13. Wykonawca oświadcza, że wskazany w ust. 10 numer rachunku został ujawniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (dalej: „Biała lista”) oraz, że numer rachunku bankowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 1646) prowadzony jest rachunek VAT.
14. W razie rozbieżności między rachunkiem wskazanym na fakturze, a rachunkiem wskazanym na „Białej liście” Zamawiający uprawniony jest do uregulowania płatności na rachunek wskazany na „Białej liście”, jako rachunek Wykonawcy. Zapłata na rachunek wskazany na „Białej liście”, jako rachunek Wykonawcy, skutkuje wygaśnięciem zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.
15. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy na „Białej liście”, Zamawiający będzie uprawniony do zapłaty wynagrodzenia na rachunek wskazany w fakturze, jednakże z jednoczesnym wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym powiadomienia organów administracji karno-skarbowej.

16. W razie poniesienia przez Zamawiającego jakichkolwiek kosztów, w związku z błędnym podaniem numeru rachunku bankowego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie w wysokości kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z błędnym wskazaniem numeru rachunku bankowego.

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 2) w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, w przypadku odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę, z przyczyn leżących po jego stronie,
 - 3) w wysokości 5% wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku przekroczenia terminu określonego w § 4 Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 1237).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych bezpośrednio z faktury Wykonawcy.
4. W przypadku zaistnienia więcej niż jedna podstaw do naliczenia kar wskazanych w ust. 1 lub 2, Wykonawca zostanie obciążony karami umownymi łącznie, z każdej podstawy uprawniającej Zamawiającego do naliczenia kar umownych.
5. Niezależnie od kar umownych określonych w Umowie, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
6. Zapłata kar umownych wynikających z faktu zwłoki w realizacji Umowy nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania przedmiotu Umowy.
7. Kary mogą być naliczone z każdego tytułu odrębnie.
8. Łączna suma naliczonych na podstawie niniejszej Umowy kar umownych nie przekroczy 30% wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia bez wyznaczania dodatkowego terminu od niniejszej Umowy, gdy:
 - 1) Wykonawca nie wykonuje przedmiotu Umowy zgodnie z umową lub też nienależyte wykonuje swoje zobowiązania umowne,
 - 2) stwierdzi, że Wykonawca opóźnia się z wykonaniem przedmiotu Umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne żeby zdołał je ukończyć w umówionym terminie (w myśl art. 635 Kodeksu cywilnego), jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami.
2. Zamawiający może odstąpić także od niniejszej Umowy w przypadku i terminie, o którym mowa w art. 456 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
3. W przypadku wystąpienia okoliczności do odstąpienia Zamawiającemu przysługuje pełne prawo wyboru czy odstępuje od Umowy bądź w całości bądź w części.

4. W przypadku odstąpienia od Umowy w części, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za prawidłowo wykonaną, potwierdzoną przez Zamawiającego część przedmiotu Umowy.
5. Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu i z konsekwencjami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w przypadku gdy Wykonawca uchybia jakimkolwiek terminowi wynikającemu z Umowy.
6. Prawo odstąpienia przysługuje Zamawiającemu w ciągu 30 dni od wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie.
7. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 4 musi być sporządzone w formie pisemnej oraz zawierać uzasadnienie.

§ 7

1. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu i osobom trzecim korzystającym z posiłków dostarczanych przez Wykonawcę z wyłączeniem szkód wynikających z okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający.
2. Wykonawca będzie przygotowywał i dostarczał posiłki zachowując wymogi sanitarno-epidemiologiczne w zakresie personelu i warunków produkcji oraz weźmie odpowiedzialność za ich przestrzeganie.
3. W przypadku wystąpienia zatruc spowodowanych złą jakością posiłków Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty dotyczące leczenia i przeprowadzenia wszelkich koniecznych zabiegów sanitarnych, w tym dezynfekcji i dezaktywacji oraz do wypłaty wszelkich roszczeń odszkodowawczych będących wynikiem zatrucia, kierowanych do poszkodowanych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego informowania Zamawiającego o zagrożeniach dla ciągłości dostaw objętych zamówieniem.

§ 8

Wykonawca oraz jego podwykonawcy nie mogą zatrudniać lub zlecać, niezależnie od formy stosunku prawnego, żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej wykonywania jakichkolwiek czynności związanych z realizacją przedmiotu Umowy.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

1. W przypadku sporu sprawy poddane zostaną rozpatrzeniu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
2. Wszystkie zmiany postanowień Umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą obu Stron wyrażoną w formie pisemnej, w postaci aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.

§ 11

Strony zobowiązują się do realizacji, wobec osób wyznaczonych do reprezentacji oraz

do kontaktu w ramach realizacji Umowy obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO. Obowiązek ten będzie realizowany ustnie, przy pierwszym kontakcie z tymi osobami. Treść klauzuli informacyjnej, którą stosuje Zamawiający stanowić będzie załącznik nr 3 do Umowy.

§ 12

Wszystkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej albo formy elektronicznej pod rygorem nieważności.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron / Umowę sporządzono w formie elektronicznej.

§ 14

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu Umowy,
- 2) Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy,
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór obowiązku informacyjnego RODO.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY – CZĘŚĆ I

1. Przedmiotem umowy jest usługa gastronomiczna / catering podczas konferencji pn. DIGITAL BALTIC 2025 CONFERENCE Towards common security, która odbędzie się w Bibliotece Głównej Akademii Marynarki Wojennej w Gdyni (ul. inż. J. Śmidowicza 69, 81-127 Gdynia, woj. pomorskie) w terminie 2-3 czerwca 2025 r. (dalej: konferencja albo wydarzenie).

2. Usługa gastronomiczna / catering obejmuje:

DATA	RODZAJ POSIŁKU/POCZĘSTUNKU	ILOŚĆ OSÓB	MIEJSCE
02.06.2025 r.	Kawa, herbata, napoje, ciastka (09:00 – 17:00)	450	Biblioteka AMW
	Obiad (12:20 – 13:30)	450	Biblioteka AMW
	Kolacja (19:00 – 22:00)	100	bud. Wielofunkcyjny AMW
03.06.2025 r.	Kawa, herbata, napoje, ciastka (09:00 – 13:30)	250	bud. Wielofunkcyjny AMW
	Obiad (12:00 – 13:30)	250	bud. Wielofunkcyjny AMW

3. Dzień 1 (02.06.2025 r.)

- 1) W godz. 09:00 - 17:00 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ciągłej przerwy kawowej dla 450 osób obejmującej co najmniej:
- a) kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną - bez limitu,
 - b) herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) - bez limitu,
 - c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu - bez limitu,
 - d) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach - 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - e) soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach szklanych - 0,3 litra na osobę,
 - f) dodatki: cukier (biały i trzcinowy) - 10 g/os., cytryna w plasterkach - 10 g/os.,
 - g) mleko/śmietanka/mleko roślinne dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - h) ciasteczka deserowe - min. 4 różne rodzaje ciasteczek deserowych (np. ciastka z galaretką oblane czekoladą, wafle polane czekoladą). Na osobę przypadać będą 2 szt. każdego rodzaju ciasteczek deserowych. Zamawiający dodatkowo dopuszcza serwowanie słonych paluszków, krakersów i suchych biszkoptów,
 - i) owoce filetowane, co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan),
 - j) 2 rodzaje ciast domowych (np. szarlotka, brownie, muffinki i sernik). Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta,
 - k) zapewnienia obsługi przerwy kawowej dla 450 osób polegającej na: rozstawieniu, obsłudze oraz sprzątnięciu przerwy kawowej.
- 2) W godz. 12:20 - 13:30 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obiadu w formie lunchu dla 450 osób obejmującego co najmniej:
- a) dania ciepłe: min. 1 dania mięsne, jedno rybne i jedno wegetariańskie, dodatki skrobiowe oraz dodatki warzywne w formie bufetu sałatkowego (min. 150 g/os.),
 - b) co najmniej 2 sałatki (min. 170 g/os.) w tym jedna wegańska i bezglutenowa, podane w szklanych pucharkach - jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę. Sałatki będą

- się składać z min. 5 składników (składniki to np. kasza, ryż, sałata, ogórek, pomidor, ser feta, makaron, oliwki, papryka, kukurydza),
- c) 2 rodzaje zup - 350 ml na osobę każdego rodzaju zupy (np. krem z pomidorów, żurek lub krem z dyni).
- 3) W godz. 19:00 - 22:00 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uroczystej kolacji dla 100 osób składającej się z:
- a) dań ciepłych: min. 1 danie mięsne, jedno rybne, jedno wegetariańskie, dodatki skrobiowe oraz dodatki warzywne w formie bufetu sałatkowego (min. 150 g/os.),
 - b) co najmniej 2 sałatki (min. 170 g/os.) w tym jedna wegańska – jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę,
 - c) przekąsek np. mini finger foods wersja miks - min. 4 różne rodzaje kanapek (np. z wędliną, rybą jeziorną, serem żółtym i pleśniowym, z pastą hummus), w tym jeden rodzaj wegański i bezglutenowy. Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie. Nie dopuszcza się pieczywa tostowego i dekoracji z majonezu. Na osobę przypadać będzie 1 szt. każdego rodzaju kanapek,
 - d) 2 rodzajów ciast domowych (np. szarlotka, brownie, muffinki i sernik; w tym jedno wegańskie i bezglutenowe). Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta,
 - e) kawy czarnej z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzonej - bez limitu,
 - f) herbaty w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) - bez limitu,
 - g) wrzątku w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu - bez limitu,
 - h) wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach - 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - i) soków owocowych 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach szklanych - 0,3 litra na osobę,
 - j) dodatków: cukier (biały i trzcinowy) - 10 g/os., cytryna w plasterkach - 10 g/os., mleko/śmietanka/mleko roślinne dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
4. Dzień 2 (03.06.2025 r.)
- 1) W godz. 09:00 - 13.30 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ciągłej przerwy kawowej dla 250 osób obejmującej co najmniej:
- a) kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną - bez limitu,
 - b) herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) - bez limitu,
 - c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu - bez limitu,
 - d) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach - 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - e) soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach szklanych - 0,3 litra na osobę,
 - f) dodatki: cukier (biały i trzcinowy) - 10 g/os., cytryna w plasterkach - 10 g/os.,
 - g) mleko/śmietanka/mleko roślinne dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - h) ciasteczka deserowe - min. 4 różne rodzaje ciasteczek deserowych (np. ciastka z galaretką oblane czekoladą, wafle polane czekoladą). Na osobę przypadać będą 3 szt. każdego rodzaju ciasteczek deserowych. Zamawiający dodatkowo dopuszcza serwowanie słonych paluszków, krakersów i suchych biszkoptów.
 - i) owoce filetowane, co najmniej 4 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)

- j) 2 rodzaje ciast domowych (np. szarlotka, brownie, muffinki i sernik). Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta,
 - k) zapewnienia obsługi przerwy kawowej dla 250 osób polegającej na: rozstawieniu, obsłudze oraz uprzątnięciu przerwy kawowej.
- 2) W godz. 12:20 - 13:30 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obiadu w formie lunchu dla 250 osób obejmującego co najmniej:
- a) dania ciepłe: min. 2 dania mięsne, jedno rybne i jedno wegańskie (po 150 g/os. każdego rodzaju dania), dodatki skrobiowe (min. 120 g/os.) oraz dodatki warzywne w formie bufetu sałatkowego (min. 150 g/os.),
 - b) co najmniej 2 sałatki (min. 170 g/os.) w tym jedna wegańska lub bezglutenowa, podane w szklanych pucharkach - jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę. Sałatki będą się składać z min. 5 składników (składniki to np. kasza, ryż, sałata, ogórek, pomidor, ser feta, makaron, oliwki, papryka, kukurydza),
 - c) 2 rodzaje zup (w tym jednej wegańskiej lub bezglutenowej) - 350 ml na osobę każdego rodzaju zupy (np. krem z pomidorów, żurek lub krem z dyni).
5. Na minimum godzinę przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną (zostaną przygotowane kawa, herbata, wrzątek, soki owocowe, cukier, mleko do kawy, owoce filetowane, ciasta domowe, ciasteczka deserowe oraz kanapki koktajlowe).
6. Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską usługi gastronomicznej.
7. Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja.
8. Nie dopuszcza się stosowania plastikowych i papierowych naczyń i sztuców (Zamawiający dopuszcza jedynie zastosowanie papierowych papilotek).
9. Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.
10. Wykonawca najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją przedstawi Zamawiającemu proponowane menu. Menu podlega akceptacji Zamawiającego. Posiłki wegańskie, czyli bez mięsa i wszystkich produktów odzwierzęcych (mleko, śmietana, masło, sery, jaja, miód itp.).
11. Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.
12. Catering będzie ustawiony na stołach bufetowych. Stoły bufetowe przykryte będą jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru lub szarym – do uzgodnienia z Zamawiającym. Na stołach bufetowych ustawione będą serwetniki z serwetkami w kolorze białym, dostosowane do liczby uczestników konferencji.
13. Wykonawca zapewni wysokie stoliki koktajlowe umożliwiające korzystanie z serwisu kawowego i wygodne zjedzenie. Stoliki zostaną umieszczone w pobliżu stołów z cateringiem (do ustalenia z Zamawiającym). Stoliki koktajlowe do spożywania posiłków będą przykryte obrusami, tak jak w opisie stołów bufetowych.
14. Wykonawca zapewni zastawę stołową do zatwierdzonego menu dla wszystkich uczestników konferencji, podgrzewacze stołowe do potraw oraz dekorację florystyczną stołów.

15. Przy wszystkich wystawionych potrawach będą umieszczone winietki z nazwą. Konieczne jest oznaczenie dań wegańskich i bezglutenowych oraz posiadających alergeny (orzechy, jaja, soję, seler itd). W przypadku udziału gości zagranicznych Wykonawca zapewni także winietki w języku angielskim.
16. Wszystkie niewykorzystane podczas konferencji produkty spożywcze należą do Zamawiającego, który w porozumieniu z Wykonawcą po zakończeniu konferencji ustali sposób dostarczenia ich do siedziby Zamawiającego.
17. Do zrealizowania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni koordynatora, który będzie odpowiadał przed Zamawiającym za realizację poszczególnych elementów zamówienia w czasie realizacji usługi gastronomicznej / cateringu.
18. Usługa będzie wykonywana na terenie jednostki wojskowej dlatego Zamawiający informuje, że podstawą do wstępu cudzoziemców na teren Akademii przed przystąpieniem do realizacji umowy jest otrzymanie pozwolenia jednorazowego na wjazd w wyniku uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego poprzez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub otrzymanie jednorazowego pozwolenia wydanego przez Dowództwo Generalne Rodzajów Sił Zbrojonych (wymóg uzyskania zgody SKW zgodnie z zasadami wynikającymi z decyzji nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24.01.2017 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON poz. 18).
19. Zamawiający zastrzega, że procedura wyrażenia zgody na realizację umowy przez pracowników nie posiadających obywatelstwa polskiego może potrwać około 14 dni.
20. Z powyższego Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia związane ze zmianą terminu wykonania przedmiotu zamówienia. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji Umowy zapozna się z procedurami wstępu na teren Akademii obowiązujących u Zamawiającego.

Załącznik nr 3 do umowy nr

KLAUZULA INFORMACYJNA Z RODO

Działając na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 RODO, informuję Panią/Pana, że: administratorem danych osobowych jest Minister Obrony Narodowej/Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie, przy al. Niepodległości 218, tel. +22 62 80 031.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod@mon.gov.pl lub listownie na adres: Ministerstwo Obrony Narodowej al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

Pani/Pana dane osobowe kontaktowe /służbowe /identyfikacyjne pozyskane zostały od i przetwarzane będą w celu realizacji Umowy nr, która służy administratorowi do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane osobowe będą przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Dane będą przechowywane przez okres 10 lat wynikający z przepisów prawa, tj. zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie Obrony Narodowej „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do:

- dostępu do danych osobowych; żądania ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania, w przypadkach wymienionych w RODO,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).

Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do:

- przenoszenia danych, usunięcia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.

Informuję, że prawo do sprzeciwu nie przysługuje Pani/Panu ze względu na to, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania wiążące się między innymi z brakiem możliwości ingerencji w treść Umowy, w której wymienione są Pani/Pana dane, a także podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń.

W trakcie przetwarzania danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY – CZĘŚĆ II

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest obsługa techniczna międzynarodowej konferencji DIGITAL BALTIC 2025 CONFERENCE Towards common security, która odbędzie się w Bibliotece Głównej Akademii Marynarki Wojennej w Gdyni (ul. inż. J. Śmidowicza 69, 81-127 Gdynia, woj. pomorskie) w dniu 2-3 czerwca 2025 r.
2. Szczegółowy opis przedmiotu Umowy, zwany dalej „SOPU”, zawiera załącznik nr 1 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy zgodnie z Umową, SOUP oraz złożoną Ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy, z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.
4. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, kadrowym, finansowym oraz uprawnieniami, wiedzą i doświadczeniem pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca wyznaczy na cały okres trwania Umowy, co najmniej 1 osobę, która będzie pełniła funkcję Koordynatora Umowy ze strony Wykonawcy oraz będzie pozostawała w stałym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego, zgodnie ze złożoną Ofertą.

§ 2

Do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu wykonania Umowy, o których mowa w SOPU, Strony wyznaczają:

- 1) ze strony Zamawiającego: (tel.),
- 2) ze strony Wykonawcy: (tel.).

§ 3

1. Termin realizacji Umowy: 1-2 czerwca 2025 r.
2. Termin realizacji Umowy uwzględnia wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu Umowy w zakresie montażu, demontażu całej aranżacji oraz sprzątnięcie powierzchni niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.

§ 4

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji Umowy wynosi zł brutto (słownie złotych:), w tym kwota podatku VAT: zł, zgodnie z Formularzem ofertowym, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Powyższa kwota obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie, dokumentów związanych z realizacją Umowy oraz transport przedmiotu Umowy (wraz z wniesieniem) do siedziby Zamawiającego.

3. Zapłata wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, za wykonany przedmiot Umowy, określony w § 1 Umowy, nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy, wskazany na fakturze VAT wystawionej na Departament Administracyjny MON, 00-911 Warszawa, Al. Niepodległości 218, NIP 525-20-95-497, w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury.
4. Fakturę należy dostarczyć do Departamentu Administracyjnego MON, 00-911 Warszawa, al. Niepodległości 218.
5. Za termin dokonania płatności uważa się złożenie polecenia w banku Zamawiającego.
6. Wykonawca oświadcza, że będzie doręczać faktury: w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami na adres: Departament Administracyjny MON, 00-911 Warszawa, al. Niepodległości 218 / w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami pod warunkiem przesłania na adres: digitalbaltic.din@mon.gov.pl.
7. W przypadku korzystania przez Wykonawcę z PEF, Wykonawca jest zobowiązany do zawierania w ustrukturalizowanej fakturze elektronicznej elementów wymaganych ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, 852, 1473, 1721, 1911, z 2025 r. poz. 222) oraz dodatkowo podać informacje dotyczącą odbiorcy płatności oraz wskazać umowę zamówienia publicznego, którego faktura dotyczy.
8. W przypadku zmiany formy doręczenia faktur w stosunku do treści oświadczeń złożonych w ofercie, Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia przedstawiciela Zamawiającego (przesłanej pisemnie, faksem lub e-mailem), o którym mowa w § 2 niniejszej Umowy, w terminie co najmniej 14 dni kalendarzowych przed doręczeniem faktur.
9. Zamawiający w przypadku, gdy Wykonawca jest zarejestrowany jako czynny podatnik podatku od towarów i usług dokona płatności wynagrodzenia z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, to jest w sposób wskazany w art. 108a ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
10. Należność z tytułu wystawianych przez Wykonawcę faktur, będzie przez Zamawiającego regulowana w formie poleceń przelewu na konto Wykonawcy: nr rachunku bankowego
11. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie dokonywana w walucie polskiej i wszystkie płatności będą dokonywane w tej walucie.
12. Wykonawca, oświadcza, że:
 - 1) jest / nie jest płatnikiem podatku VAT,
 - 2) właściwym dla niego urzędem skarbowym jest:
13. Wykonawca oświadcza, że wskazany w ust. 10 numer rachunku został ujawniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (dalej: „Biała lista”) oraz, że numer rachunku bankowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 1646, 1863, z 2025 r. poz. 146) prowadzony jest rachunek VAT.
14. W razie rozbieżności między rachunkiem wskazanym na fakturze, a rachunkiem wskazanym na „Białej liście” Zamawiający uprawniony jest do uregulowania płatności na rachunek wskazany na „Białej liście”, jako rachunek Wykonawcy. Zapłata na rachunek

wskazany na „Białej liście”, jako rachunek Wykonawcy, skutkuje wygaśnięciem zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.

15. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy na „Białej liście”, Zamawiający będzie uprawniony do zapłaty wynagrodzenia na rachunek wskazany w fakturze, jednakże z jednoczesnym wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym powiadomienia organów administracji karno-skarbowej.
16. W razie poniesienia przez Zamawiającego jakichkolwiek kosztów, w związku z błędnym podaniem numeru rachunku bankowego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie w wysokości kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z błędnym wskazaniem numeru rachunku bankowego.

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 2) w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, w przypadku odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę, z przyczyn leżących po jego stronie,
 - 3) w wysokości 5% wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku przekroczenia terminu określonego w § 4 Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 1237).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych bezpośrednio z faktury Wykonawcy.
4. W przypadku zaistnienia więcej niż jedna podstaw do naliczenia kar wskazanych w ust. 1 lub 2, Wykonawca zostanie obciążony karami umownymi łącznie, z każdej podstawy uprawniającej Zamawiającego do naliczenia kar umownych.
5. Niezależnie od kar umownych określonych w Umowie, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
6. Zapłata kar umownych wynikających z faktu zwłoki w realizacji Umowy nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania przedmiotu Umowy.
7. Kary mogą być naliczone z każdego tytułu odrębnie.
8. Łączna suma naliczonych na podstawie niniejszej Umowy kar umownych nie przekroczy 30% wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia bez wyznaczania dodatkowego terminu od niniejszej Umowy, gdy:
 - 1) Wykonawca nie wykonuje przedmiotu Umowy zgodnie z umową lub też nienależyście wykonuje swoje zobowiązania umowne,

- 2) stwierdzi, że Wykonawca opóźnia się z wykonaniem przedmiotu Umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne żeby zdołał je ukończyć w umówionym terminie (w myśl art. 635 Kodeksu cywilnego), jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami.
2. Zamawiający może odstąpić także od niniejszej Umowy w przypadku i terminie, o którym mowa w art. 456 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
3. W przypadku wystąpienia okoliczności do odstąpienia Zamawiającemu przysługuje pełne prawo wyboru czy odstępuje od Umowy bądź w całości bądź w części.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy w części, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za prawidłowo wykonaną, potwierdzoną przez Zamawiającego część przedmiotu Umowy.
5. Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu i z konsekwencjami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w przypadku gdy Wykonawca uchybia jakimkolwiek terminowi wynikającemu z Umowy.
6. Prawo odstąpienia przysługuje Zamawiającemu w ciągu 30 dni od wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie.
7. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 4 musi być sporządzone w formie pisemnej oraz zawierać uzasadnienie.

§ 7

Wykonawca oraz jego podwykonawcy nie mogą zatrudniać lub zlecać, niezależnie od formy stosunku prawnego, żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej wykonywania jakichkolwiek czynności związanych z realizacją przedmiotu Umowy.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

1. W przypadku sporu sprawy poddane zostaną rozpatrzeniu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
2. Wszystkie zmiany postanowień Umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą obu Stron wyrażoną w formie pisemnej, w postaci aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.

§ 10

Strony zobowiązują się do realizacji, wobec osób wyznaczonych do reprezentacji oraz do kontaktu w ramach realizacji Umowy obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO. Obowiązek ten będzie realizowany ustnie, przy pierwszym kontakcie z tymi osobami. Treść klauzuli informacyjnej, którą stosuje Zamawiający stanowić będzie załącznik nr 3 do Umowy.

§ 11

Wszystkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej albo formy elektronicznej pod rygorem nieważności.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron / Umowę sporządzono w formie elektronicznej.

§ 13

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu Umowy,
- 2) Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy,
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór obowiązku informacyjnego RODO.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY – CZĘŚĆ II

1. Przedmiotem umowy jest obsługa techniczna konferencji pn. DIGITAL BALTIC 2025 CONFERENCE Towards common security, która odbędzie się w Bibliotece Głównej Akademii Marynarki Wojennej w Gdyni (ul. inż. J. Śmidowicza 69, 81-127 Gdynia, woj. pomorskie) w terminie 2-3 czerwca 2025 r. (dalej: konferencja albo wydarzenie).
2. Świadczenie usługi dotyczy pierwszego dnia konferencji 2 czerwca 2025 r. w godz. 08:00-17:00.
3. Wykonawca zapewni swoją gotowość w dniu wydarzenia od godz. 8.00, przy czym przygotowanie sali, w tym ustawienie sprzętu i mebli nastąpi dzień wcześniej, w czasie próby generalnej. Szczegółowy harmonogram przedsięwzięć zostanie uzgodniony z wybranym Wykonawcą w ciągu 3 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy.
4. Próba generalna - 1 dzień przed wydarzeniem w godz. 12:00-18:00.
5. Przedmiot zamówienia obejmuje: obsługa techniczna i filmowa wydarzenia, aranżacja sceny z wyposażeniem konferencyjnym, w tym sprzętem multimedialnym, mikrofonami i oświetleniem scenicznym.
6. Podczas wydarzenia będzie brać udział w sumie do 450 uczestników, w tym personel Zamawiającego. Uczestnikami wydarzenia będą przedstawiciele zaproszonych państw oraz placówek dyplomatycznych, przedstawiciele organizacji międzynarodowych, Kierownictwo MON oraz zaproszeni goście.
7. Wykonawca wyznaczy co najmniej jedną osobę do funkcji Koordynatora wydarzenia.
8. Koordynator jest zobowiązany do stałego monitorowania przebiegu wydarzenia, w tym monitorowania funkcjonowania sprzętu technicznego niezbędnego do jej przeprowadzenia oraz bieżącego zapobiegania oraz usuwania usterek i nieprawidłowości związanych z zakresem obowiązków Wykonawcy.
9. Koordynator będzie do dyspozycji Zamawiającego (organizatora) podczas trwania konferencji.
10. Koordynator odpowiada za niezwłoczne po zakończeniu wydarzenia:
 - 1) zdemontowanie i odbieranie elementów scenografii,
 - 2) sprzątnięcie przestrzeni, w których odbyło się wydarzenie (doprowadzenie co najmniej do takiego stanu, w jakim ją zastał).
11. Koordynator weźmie udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego, podczas których zostanie omówiona koncepcja organizacyjna wydarzenia oraz koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia, a także szczegółowe terminy wykonania poszczególnych zadań przez Wykonawcę (o ile nie wynikają z IPU lub OPZ). Termin spotkań ustala Zamawiający.
12. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni:
 - 1) Przygotowanie sceny w audytorium (z podestem i schodkiem, w razie konieczności wejście na scenę powinno także zapewnić łatwe i bezkolizyjne dostanie się na scenę osób niepełnosprawnych ruchowo). Scena będzie utrzymana w eleganckim charakterze (przy zastosowaniu nowoczesnych i oryginalnych elementów). Design sceny powinien

być spójny z identyfikacją wizualną konferencji (kolorystyką logo wydarzenia).

Na scenie musi znajdować się dostatecznie dużo miejsca na ustawienie rollupów z logo konferencji i parterów konferencji. Aranżację powinny zapewniać pełną widoczność ekranu/ekranów dla wszystkich uczestników konferencji oraz swobodne poruszanie się panelistom. Wymiary sceny:

- a) szerokość: 19,50 m,
- b) głębokość: 3,40 m,
- c) wysokość sceny od podłogi audytorium: 0,59 m,
- d) wysokość od podłogi sceny do sufitu: 5,90 m.

- 2) Przygotowanie stanowiska rejestracji / recepcji z niezbędnym wyposażeniem (2 szt. ład recepcyjnych, 4 szt. krzeseł typu hoker).
 - 3) Ekran multimedialny LED z obsługą (2 szt.), na którym prezentowane będą materiały konferencyjne (np. prezentacje, filmy itp.) o gęstości pixeli min. 2,9 mm, o wielkości co najmniej 5 m x 3 m każdy.
 - 4) Oświetlenie sceny, które będzie nawiązywać do koncepcji aranżacji konferencji z efektami obejmującymi oświetlenie moving head, oświetlenia LED, oświetlenie punktowe skierowane na panelistów i osoby występujące na scenie itp. Scena musi być widoczna z każdego punktu audytorium.
 - 5) Mównicę multimedialną z mikrofonem w kolorze białym z ekranem z przodu min. 43 cale oraz ekranem dotykowym na mównicy.
 - 6) Foteli w kolorze białym (skóra, ekoskóra, welur) dla panelistów w jednakowym kształcie oraz 7 szt. jednakowych stolików typu kawowego dostosowane wysokością do foteli. Wykonawca przedstawi meble (fotele i stoliki) do akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem konferencji.
 - 7) Oprawę muzyczną w czasie gromadzenia się gości na galę, w przerwach podczas oficjalnej części oraz po jej zakończeniu (muzyka w tle oraz jingle zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym po podpisaniu umowy).
 - 8) Obsługę techniczną konferencji, w tym: 10 mikrofonów bezprzewodowe (w tym 2 mikrofony nagłowne) oraz 2 statywy o wysokości max. 2 m.
 - 9) Prace graficzne: plansze na ekran LED i mównicę przygotowane na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego.
 - 10) Zapewnienie 2 tłumaczy polsko – angielskich – w celu wykonania przekładu symultanicznego dla uczestników konferencji. Aparaturę techniczną do tłumaczenia symultanicznego (kabina lub pomieszczenie dla tłumaczy, aparatura symultaniczna – odbiorniki) zabezpiecza Zamawiający. Zakres godzinowy: 9:00 – 14:00. Szczegółowy harmonogram konferencji zostanie przedstawiony przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
13. Uwagi do wykonania usługi:
- 1) Okablowanie sceny musi być schowane i niewidoczne dla uczestników, a także dla prelegentów występujących na scenie.
 - 2) Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną do wymaganego odpowiedniego oświetlenia, nagłośnienia oraz wszystkich elementów technicznych, wizualnych i dźwiękowych związanych z organizacją konferencji.
 - 3) Meble konferencyjne (fotele i stoliki kawowe) powinny być w bardzo dobrym stanie technicznym, niezniszczone. Meble powinny mieć nowoczesny wygląd i stonowaną kolorystykę, dopasowaną do wnętrza; mogą być wykonane z metalu, drewna, tworzyw sztucznych itp. Wyklucza się używanie składanych mebli cateringowych, krzeseł

ogrodowych i ratanowych. Użyte meble mają być jednakowe, dopasowane do wyglądu stołów oraz stylu aranżacji.

- 4) Dane niezbędne do przygotowania prac graficznych zostaną dostarczone przez Zamawiającego.
 - 5) Wykonawca weźmie udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego, podczas których zostanie omówiona koncepcja organizacyjna konferencji oraz koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Pierwsze spotkanie odbędzie się niezwłocznie po podpisaniu umowy. Podczas spotkania Strony uzgodnią sposób i formę komunikacji oraz przekazywania dokumentów/materiałów podlegających akceptacji Zamawiającego. W razie potrzeby zostaną zorganizowane kolejne spotkania. Termin spotkań ustala Zamawiający.
 - 6) Wykonawca odpowiedzialny jest za pokrycie kosztów wszelkich roszczeń osób trzecich powstałych w związku z działaniami lub zaniechaniami Wykonawcy podczas wykonywania Umowy, w szczególności w wyniku nieprawidłowej realizacji postanowień Umowy.
 - 7) Wszystkie elementy scenografii użyte do realizacji wydarzenia muszą posiadać aktualne atesty klasyfikujące ich odporność ogniową w stopniu przynajmniej trudno zapalnym. Atesty muszą być wystawione przez instytuty badawcze mieszczące się w Polsce bądź w Unii Europejskiej.
14. Warunki wykonania usługi:
- 1) Usługa będzie wykonywana na terenie jednostki wojskowej dlatego Zamawiający informuje, że podstawą do wstępu cudzoziemców na teren Akademii przed przystąpieniem do realizacji umowy jest otrzymanie pozwolenia jednorazowego na wjazd w wyniku uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego poprzez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub otrzymanie jednorazowego pozwolenia wydanego przez Dowództwo Generalne Rodzajów Sił Zbrojonych (wymóg uzyskania zgody SKW zgodnie z zasadami wynikającymi z decyzji nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24.01.2017 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON poz. 18)).
 - 2) Zamawiający zastrzega, że procedura wyrażenia zgody na realizację umowy przez pracowników nie posiadających obywatelstwa polskiego może potrwać około 14 dni.
 - 3) Wykonawcy z powyższego nie przysługują żadne roszczenia związane ze zmianą terminu wykonania przedmiotu zamówienia. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji Umowy zapozna się z procedurami wstępu na teren Akademii obowiązujących u Zamawiającego.

Załącznik nr 3 do umowy nr

KLAUZULA INFORMACYJNA Z RODO

Działając na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 RODO, informuję Panią/Pana, że: administratorem danych osobowych jest Minister Obrony Narodowej/Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie, przy al. Niepodległości 218, tel. +22 62 80 031.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod@mon.gov.pl lub listownie na adres: Ministerstwo Obrony Narodowej al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

Pani/Pana dane osobowe kontaktowe /służbowe /identyfikacyjne pozyskane zostały od i przetwarzane będą w celu realizacji Umowy nr, która służy administratorowi do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane osobowe będą przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Dane będą przechowywane przez okres 10 lat wynikający z przepisów prawa, tj. zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie Obrony Narodowej „Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt”.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do:

- dostępu do danych osobowych; żądania ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania, w przypadkach wymienionych w RODO,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).

Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do:

- przenoszenia danych, usunięcia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.

Informuję, że prawo do sprzeciwu nie przysługuje Pani/Panu ze względu na to, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania wiążące się między innymi z brakiem możliwości ingerencji w treść Umowy, w której wymienione są Pani/Pana dane, a także podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń.

W trakcie przetwarzania danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Wykonawca / Wykonawca wspólnie ubiegający się
o udzielenie zamówienia:*

.....

.....

.....

(nazwa i adres)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest
usługa gastronomiczna oraz obsługa techniczna konferencji DIGITAL BALTIC 2025

CONFERENCE Towards common security, która odbędzie się w ramach Prezydencji Polski w Radzie Unii Europejskiej - II części, nr sprawy 14/P/BSU-III/DIn/25, oświadczam, iż 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 507), tj.:

1. **Nie jestem** wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy.
2. **Moim beneficjentem rzeczywistym** w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, 1285, 1723, 1843) **nie 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 ww. ustawy.
3. **Moją jednostką dominującą** w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598), **nie 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 ww. ustawy.

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.

* niepotrzebne skreślić

UWAGA:

1. **Zamawiający zaleca przed podpisaniem, zapisanie dokumentu w formacie.pdf**
2. **Dokument musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy / Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**