

SPECYFIKACJA WARUNKÓW UMOWY RAMOWEJ

oznaczenie sprawy: 1100/AW00/DK/KZ/2021/0000105966



ENEA S.A.

**Wybór agencji wspierającej ENEA S.A. w obszarze marketingu
sponsoringowego oraz w działaniach eventowych**

Zatwierdzam

podpis Kierownika Zamawiającego
(osoby upoważnionej)

Poznań, dnia 19.11.2021 r.

Rozdział I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW	3
1. Informacje wstępne	3
2. Tryb udzielenia zamówienia	4
3. Przedmiot Umowy Ramowej	5
4. Termin i miejsce realizacji Umowy Ramowej	6
5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	6
6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wskazujących brak podstaw wykluczenia	9
7. Wadium	14
8. Sposób przygotowania oferty	14
9. Oferty wspólne	15
10. Sposób obliczenia ceny oferty	16
11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	16
12. Termin związania ofertą	16
13. Kryteria oceny ofert	17
14. Otwarcie ofert	20
15. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy Ramowej	21
16. Zawarcie Umowy Ramowej	23
17. Projektowane postanowienia Umowy Ramowej które zostaną wprowadzone do Umowy Ramowej	23
18. Podwykonawcy	23
19. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie Umowy Ramowej	23
20. Odrzucenie oferty	24
21. Unieważnienie postępowania	24
22. Aukcja elektroniczna	24
23. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 388 PKT 2 lit. c) ustawy PZP	25
24. Przewidywane zaliczki	26
25. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYKONAWCZYCH	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
26. Klauzula informacyjna RODO	29
ROZDZIAŁ II – Opis Przedmiotu Umowy Ramowej	32
ROZDZIAŁ III - WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	54

Rozdział I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

1. INFORMACJE WSTĘPNE

- 1.1. Zamawiającym w niniejszym postępowaniu jest:

ENEA S.A. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Góreckiej 1, 60 - 201 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000012483, NIP 7770020640, REGON: 630139960, kapitał zakładowy: 441 442 578 PLN i kapitał wpłacony: 441 442 578 PLN

Nr rachunku bankowego dla wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy: **26 1020 1026 0000 1402 0238 9765**

Postępowanie prowadzone jest przez pełnomocnika Zamawiającego tj.:

ENEA Centrum Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Góreckiej 1, 60-201 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000477231, NIP 7770002846, REGON 630770227, kapitał zakładowy: 103 929 000 PLN

- 1.2. Numer postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument, oznaczone jest znakiem:

1100/AW00/DK/KZ/2021/0000105966

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

Identyfikator Postępowania w miniPortalu Urzędu Zamówień Publicznych (ID postępowania) to:

065db724-5c10-4fa1-a9b7-e1b56cde38c9

- 1.3. Specyfikacja Warunków Umowy Ramowej (dalej: „SWUR”) udostępniona jest na stronie internetowej prowadzonego postępowania:

<https://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa?id=520187132>

(zwanej dalej również „stroną internetową prowadzonego postępowania”)

Wszelkie materiały dotyczące postępowania, otrzymane od Wykonawców, nie podlegają zwrotowi chyba, że w SWUR wyraźnie wskazano inaczej.

Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w dniu **24.11.2021r.** w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nr **2021/S 228-601634** oraz umieszczone na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

- 1.4. Ilekroć w SWUR zastosowane jest pojęcie „ustawa” lub „ustawa Pzp”, bez bliższego określenia o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).
- 1.5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SWUR. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWUR wpłynął do Zamawiającego nie później niż na odpowiednio 14 przed upływem terminu

składania ofert. Zamawiający zwraca się z prośbą, aby Wykonawca zwracając się o udzielenie wyjaśnień SWUR, wskazał, o ile jest to możliwe, podłoże ich zadania, tzn. określić potencjalne zagrożenie, konsekwencje dla Wykonawcy lub Zamawiającego.

- 1.6. Treść zapytań bez ujawniania źródła zapytania wraz z wyjaśnieniami Zamawiający, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 1.7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SWUR. Dokonaną zmianę SWUR Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 1.8. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim, w związku z tym wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, zapytania do treści SWUR, oferty itp. muszą być składane w języku polskim.
- 1.9. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich. Zamawiający nie przewiduje rozliczania w walutach obcych.
- 1.10. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków **(innych niż oferty i dokumenty składane wraz z ofertami)**, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie **za pośrednictwem poczty elektronicznej**. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem postępowania: **1100/AW00/DK/KZ/2021/0000105966**

Oferty i dokumenty składane wraz z ofertami powinny być złożone przy pomocy miniPortalu Urzędu Zamówień Publicznych. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.

Komunikacja elektroniczna powinna być kierowana do wszystkich osób wskazanych w pkt. 1.12. SWUR.

- 1.11. Przekazywanie dokumentów elektronicznych oraz cyfrowych odwzorowań dokumentów stworzonych w postaci papierowej (elektronicznych kopii dokumentów stworzonych w postaci papierowej) składanych przez Wykonawcę odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do składania ofert –w przypadku składania ofert wraz z załącznikami) lub drogą e-mail (w przypadku innym niż złożenie oferty wraz z załącznikami). Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych oraz cyfrowych odwzorowań dokumentów stworzonych w postaci papierowej (elektronicznych kopii dokumentów stworzonych w postaci papierowej) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).
- 1.12. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest:
Alicja Ciężak
e-mail: alicja.ciezak@enea.pl
60 – 201 Poznań, ul. Górecka 1
oraz
Karolina Kopylec
e-mail: karolina.kopylec@enea.pl
60-201 Poznań, ul. Górecka 1
- 1.13. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej SWUR mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone na podstawie przepisów art. 389 w zw. z art. 376 ust. 1 pkt 1 PZP, tj. z zachowaniem zasad właściwych dla zawierania umów ramowych dotyczących zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 PZP, w trybie:

przetargu nieograniczonego

- 2.2. **Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 139 ust. 1. PZP, w prowadzonym postępowaniu, Zamawiający najpierw dokona badania i oceny ofert, a następnie dokona kwalifikacji podmiotowej trzech Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

3. PRZEDMIOT UMOWY RAMOWEJ

- 3.1. Przedmiotem Umowy Ramowej jest:

Wybór agencji wspierającej ENEA S.A. w obszarze marketingu sponsoringowego oraz w działaniach eventowych

Kod CPV: 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez
79956000-0 Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw
79342200-5 Usługi w zakresie promocji
79340000-9 Usługi reklamowe i marketingowe
79342000-3 Usługi marketingowe
79341400-0 Usługi prowadzenia kampanii reklamowych
55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe
55520000-1 Usługi gastronomiczne i dostarczania posiłków
79961000-8 Usługi fotograficzne
92111210-7 Produkcja filmów reklamowych
92300000-4 Usługi rozrywkowe
70220000-9 Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne

- 3.2. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- 3.3. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych. Złożona oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia.
- 3.4. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
- 3.5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich jego ofert.
- 3.6. Szczegółowy opis przedmiotu Umowy Ramowej został zawarty w Rozdziale II SWUR.
- 3.7. W Umowie Ramowej określone zostaną zasady, w oparciu o które Zamawiający będzie udzielał zamówień (dalej: „Zamówienia Wykonawcze”).
- 3.8. Wobec braku ustawowych przesłanek opisanych w art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający nie wymaga, aby osoby wykonujące czynności składające się na usługę, podczas realizacji zamówienia, zatrudnione były na podstawie umowy o pracę.

- 3.9. Zamawiający, mając na uwadze art. 131 ust. 2 ustawy Pzp informuje, że nie przewiduje obowiązku odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego.
- 3.10. Informacje o warunkach zawarcia Umowy Ramowej:
- a) Umowy Ramowe zostaną zawarte z trzema Wykonawcami, których oferty okażą się odpowiednio punktowo najkorzystniejsze na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w pkt 13 SWUR, chyba, że oferty niepodlegające odrzuceniu złożyło mniej Wykonawców;
 - b) udzielanie Zamówień Wykonawczych następować będzie na warunkach określonych w Umowach Ramowych;
 - c) do udzielania Zamówień Wykonawczych uprawniony będzie Zamawiający wskazany w pkt 1.1. SWUR, tj. ENEA S.A.
 - d) przy udzielaniu Zamówień Wykonawczych nie będą dokonywane istotne zmiany warunków zamówienia w stosunku do warunków określonych w Umowach Ramowych.

4. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI UMOWY RAMOWEJ

- 4.1. Termin realizacji Umów Ramowych:
- a) Umowa Ramowa obowiązuje w terminie **24 miesięcy od dnia jej zawarcia**, z tym jednakże zastrzeżeniem, że nie dłużej niż do dnia wyczerpania całkowitej kwoty przeznaczonej na realizację Umowy Ramowej, o której mowa w § 7 ust. 2 zdanie pierwsze Umowy ramowej.
 - b) W przypadku zawarcia Umowy wykonawczej zgodnie z przepisami prawa na okres dłuższy niż okres obowiązywania Umowy ramowej, postanowienia Umowy Ramowej dotyczące realizacji Umowy wykonawczej pozostają w mocy do czasu rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy wykonawczej.
 - c) Zamówienia wykonawcze udzielone w trakcie trwania każdej z Umów Ramowych będą realizowane przez Wykonawcę także po jej wygaśnięciu.
- 4.2. Miejsce realizacji usługi: ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, opisanego szczegółowo w Rozdziale II SWUR, Zamawiający na obecnym etapie może wskazać, że realizacja zamówień będzie odbywać się w miejscach działań obejmujących marketing sponsoringowy oraz działania eventowe.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

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

5.1.1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym.

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku.

5.1.2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku.

5.1.3. zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek udziału w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, łącznie wykonał co najmniej:

- a) 2 (dwa) eventy biznesowe przy czym:
 - każdy event skierowany był do klientów biznesowych, obejmowały organizację konferencji, spotkań biznesowych dla minimum 100 uczestników;
 - co najmniej 1 (jeden) event zrealizowany został na rzecz zleceniodawcy z branży telekomunikacyjnej lub energetycznej lub budowlanej lub bankowej lub finansowej lub motoryzacyjnej;
 - zakres prac wykonanych w ramach realizacji każdego z eventów obejmował przygotowanie przez Wykonawcę co najmniej: kompleksowego projektu, koncepcji organizacji eventu - zawierającego w szczególności elementy takie jak scenariusz, atrakcje, propozycje miejsca realizacji eventu, proponowany catering oraz kompleksowej obsługi całego wydarzenia
 - wartość prac zrealizowanych przez Wykonawcę w ramach opracowania projektu, przygotowania i kompleksowej obsługi każdego eventu, wyniosła co najmniej 150 000,00 zł brutto (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych brutto);
- b) 1 (jedną) usługę polegającą na opracowaniu koncepcji i realizacji działań aktywizujących projekt sponsoringowy wraz z przygotowaniem projektu brandingowego, przy czym:
 - zakres prac wykonanych w ramach realizacji eventu obejmował przygotowanie przez Wykonawcę co najmniej: kompleksowego projektu, koncepcji organizacji eventu - zawierającego w szczególności elementy takie jak scenariusz, atrakcje, propozycje miejsca realizacji eventu - oraz kompleksowej obsługi całego wydarzenia;
 - wartość prac zrealizowanych przez Wykonawcę w ramach opracowania koncepcji i realizacji działań aktywizujących projekt sponsoringowy wraz z przygotowaniem projektu brandingowego wyniosła co najmniej 100 000,00 zł brutto (słownie: sto tysięcy złotych brutto);
- c) 2 (dwie) usługi polegające na zorganizowaniu eventu otwartego przeprowadzonego w przestrzeni miejskiej lub w plenerze, przy czym:
 - zakres prac wykonanych w ramach realizacji każdego z eventów obejmował przygotowanie przez Wykonawcę: kompleksowego projektu, koncepcji organizacji eventu - zawierającego w szczególności elementy takie jak scenariusz, atrakcje, propozycje miejsca realizacji eventu - oraz kompleksowej obsługi całego wydarzenia;
 - wartość prac zrealizowanych przez Wykonawcę w ramach opracowania projektu, przygotowania i kompleksowej obsługi każdego eventu, wyniosła co najmniej 100 000,00 zł brutto (słownie: sto tysięcy złotych brutto);

Jeżeli Wykonawca w terminie składania oferty wykonuje zamówienie, wskazany warunek dla danej usługi uznaje się za spełniony, jeżeli do upływu terminu składania ofert Wykonawca wykonał zamówienia o wartości nie mniejszej niż określona powyżej dla danej usługi.

5.1.4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej pozwalającej realizować przedmiotowe zamówienie:

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek udziału w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

a) jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż 1 000 000 zł (słownie: jeden milion złotych); oraz

b) osiągnął w każdym z trzech ostatnich lat obrotowych, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w każdym z lat obrotowych przypadających w tym okresie, roczny przychód w obszarze objętym zamówieniem, tj. w obszarze świadczenia usług w zakresie objętym planowaną do zawarcia Umową Ramową w wysokości nie mniejszej niż 6 000 000 zł (słownie: sześć milionów złotych).

5.2 Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków na zasadzie „spełnia – nie spełnia” na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 6 niniejszej SWUR.

5.3 Wykonawca może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych oraz sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

5.4 Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

5.5 Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w pkt. 6.7 SWUR.

5.6 W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, gdy podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

5.7 Wykonawca, który polega na sytuacji ekonomicznej lub finansowej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego, powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

5.8 Zasady spełniania warunków udziału w postępowaniu w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

- a) w przypadku warunku określonego w pkt. 5.1.3. SWUR Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- b) warunek określony w pkt. 5.1.4. SWUR zobowiązany jest spełnić co najmniej jeden z Wykonawców składających ofertę wspólną.
- c) w przypadku, o którym mowa w lit. a) i b) niniejszego punktu SWUR, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do SWUR.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WSKAZUJĄCYCH BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA

6.1 Dokumenty, o których mowa w punkcie 6.3, 6.4 lit. a) oraz 6.7 lit. a) muszą być przedstawione w formie oryginału (dokument stworzony w postaci elektronicznej i opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym), za wyjątkiem pkt. 6.3 lit. c), który może stanowić cyfrowe odwzorowanie dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem potwierdzające zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem w postaci papierowej; cyfrowe odwzorowanie dokumentu (elektroniczna kopia dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem) jest opatrywany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wykonawcę lub przez notariusza.

6.2 Szczegółowe warunki dotyczące komunikacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).

6.3 Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty składającej się z:

- a) wypełnionego i podpisanego Formularza oferty (**Załącznik nr 1 do SWUR**);
- b) wypełnionego i podpisanego Formularza cenowego (**Załącznik nr 1a do SWUR**);
- c) wypełnionego i podpisanego Formularza prowizji (**Załącznik nr 1 b do SWUR**);
- d) w przypadku oferty składanej przez Wykonawców występujących wspólnie - dokumentu, w którym Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego - oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy,
- e) upoważnienia do podpisania oferty wraz z załącznikami, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu - oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy,

Zamawiający zwraca uwagę na treść postanowienia 6.22 SWUR.

6.4 W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt 5.1 SWUR Zamawiający żąda przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów, z zastrzeżeniem punktu 6.5 SWUR:

- a) oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w formie elektronicznej na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówień (dalej: JEDZ), którego wzór określa Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiające standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. Urz. UE seria L 2016 r. Nr 3, s. 16).

a1) Edytowalna wersja formularza JEDZ stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej SWUR. Instrukcja wypełnienia JEDZ znajduje się pod adresem: https://www.uzp.gov.pl/__data/assets/pdf_file/0015/32415/Instrukcja-wypelniania-JEDZ-ESPD.pdf.

a2) Ponadto:

- w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, JEDZ składa każdy z Wykonawców ubiegających się o zamówienie;
- w przypadku Wykonawcy, który powołuje się na zasoby innych podmiotów – Wykonawca składa także JEDZ tych podmiotów; Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby musi potwierdzać

brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

- w przypadku Wykonawcy, który korzysta z udziału podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby – Wykonawca składa także JEDZ tych podwykonawców

JEDZ powinien potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

Zamawiający informuje, iż Wykonawca, wypełniając JEDZ w części IV, może ograniczyć się do wypełnienia sekcji α (alfa). Zatem, w przypadku, gdy Wykonawca w części IV JEDZ wybierze odpowiedź „tak”, nie musi on wypełniać żadnej z pozostałych sekcji części IV formularza dotyczącej kryteriów kwalifikacji.

Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wraz z Ofertą oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.

- b)
- c) dokumentów, potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego w pkt 5.1.4 pkt a) SWUR.
- d) oświadczenia Wykonawcy o rocznym przychodzie Wykonawcy lub o przychodzie Wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres – zgodnie z pkt 5.1.4 lit. b) SWUR;

6.5 Zamawiający informuje, iż na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy Pzp do złożenia dokumentów określonych w pkt. 6.4 lit. b) – lit. d) SWUR, Zamawiający wezwie -trzech Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione, z zastrzeżeniem art. 126 ust. 2 ustawy Pzp.

6.6 Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może złożyć wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w pkt 6.4. lit. c-d) SWUR, Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawcę innych dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. poz. 2415).

6.7 Wykonawcy zobowiązani są do wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz w art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 6 i 8-10 ustawy Pzp poprzez przedstawienie następujących oświadczeń i dokumentów:

- a) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia, którego wzór określa Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiające standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. Urz. UE seria L 2016 r. Nr 3, s. 16).

Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wraz z Ofertą oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.

- b) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:(a) art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Pzp oraz (b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp - wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem

[UWAGA !!!: w przypadku osób, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp informacja KRK dotyczy:

- *Urzędującego członka organu zarządzającego;*

- *Urzędującego członka organu nadzorczego;*
 - *Wspólnika spółki jawnej lub partnerskiej;*
 - *Komplementariusza i prokurenta w spółce komandytowej i spółce komandytowo-akcyjnej];*
 - *Prokurenta;*
- c) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1) PZP, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłaceniem podatków i opłat wraz z zaświadczeniem dokumentów potwierdzających, że przed upływem terminu składania ofert Wykonawca dokonał płatności należnych podatków wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
- d) zaświadczenia albo innego dokumentu właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub właściwego oddziału regionalnego lub właściwej placówki terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem - dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
- e) oświadczenia wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 PZP złożonym na formularzu Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ), w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania określonych w:
- a) art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp,
 - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
 - c) art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu za-kłócenie konkurencji,
 - d) art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp,
 - e) art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, odnośnie do naruszenia obowiązków dotyczących płatności podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170),
 - f) art. 109 ust. 1 pkt 6 i 8–10 ustawy Pzp.
- f) odpis lub informacje z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
- g) oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 PZP, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 z późn. zm.), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę lub ofertę częściową, albo oświadczenie o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty lub oferty częściowej niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej (**Załącznik nr 3** do SWUR);

6.8 Zamawiający informuje, iż :

- i. na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy Pzp oraz w związku z zastosowaniem art. 139 ust. 1 ustawy Pzp w przedmiotowym postępowaniu do złożenia dokumentów określonych w pkt. 6.7 lit. b) – lit. g) SWUR, Zamawiający wezwie trzech Wykonawców, których oferty zostaną najwyżej ocenione, z zastrzeżeniem art. 126 ust. 2 ustawy Pzp.
- ii. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty wskazane w pkt. 6.7. lit. b) – lit. g) SWUR składa każdy z Wykonawców,
- iii. w przypadku gdy Wykonawca polega na zdolności innych podmiotów zgodnie z art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, dokumenty wskazane w pkt. 6.7. lit. b) – lit. f) SWUR składa każdy z podmiotów na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca.

6.9 Dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. poz. 2415), zwanym dalej „rozporządzeniem”, załączone do oferty (z wyłączeniem jednolitych dokumentów, oświadczeń, o których mowa powyżej, pełnomocnictw, pisemnego zobowiązania do udostępnienia zasobów) składane są w (1) w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wykonawcę lub (2) jako cyfrowe odwzorowanie dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem potwierdzające zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem w postaci papierowej; cyfrowe odwzorowanie dokumentu (elektroniczna kopia dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem) jest opatrywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wykonawcę lub przez notariusza.

6.10. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp **wraz z ofertą** musi złożyć w oryginale zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby musi potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:

- a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
- b) sposób i okres udostępniania Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia
- c) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

6.11 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów:

1. o których mowa w pkt. 6.7. lit b) – składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy Pzp;
2. o których mowa w pkt. 6.7. lit c), d), f) – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie naruszył obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,

b) nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

6.12 Dokument, o którym mowa w pkt 6.11 ppkt 1, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.11 ppkt 2 lit. a)-b), powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.

6.13 Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1), lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1), 2) i 4) Ustawy Pzp, art. 109 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Postanowienia dotyczące daty wystawienia dokumentów stosuje się.

6.14 W celu potwierdzenia braku podstawy wykluczenia z postępowania, o której mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, Zamawiający może żądać dodatkowego dokumentu wystawionego w kraju, w którym Wykonawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzającego, że Wykonawca nie naruszył obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne. Przepisy § 4 ust. 2 i 3 rozporządzenia stosuje się.

6.15 Ponadto Wykonawcy zobowiązani są załączyć do oferty:

a) oświadczenie, o którym mowa w pkt 5.8. lit. c) SWUR – w przypadku składania oferty wspólnej - **Załącznik nr 6 do SWUR**

b) wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego (**Załącznik nr 9 do SWUR – dot. kryterium oceny ofert określonego w pkt. 13. SWUR**), w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzupełnienia przez Wykonawcę dokumentów wskazanych w lit. b) w toku badania Ofert. Wykonawca, który wraz z Ofertą nie przedłoży wymaganego dokumentu, w kryterium **Doświadczenie Członków Zespołu Dedykowanego do Obsługi Zamawiającego otrzyma 0 pkt;**

c) oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań w zakresie stosowanych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych osób fizycznych **Załącznik nr 10 do SWUR.**

6.16 W przypadku złożenia przez Wykonawcę dokumentu, oświadczenia na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, z którego będą wynikać kwoty wyrażone w innej walucie niż polski złoty, Zamawiający dokona przeliczenia na PLN wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia, w którym opublikowano ogłoszenie o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Jeżeli dniem publikacji ogłoszenia będzie sobota lub dzień wolny od pracy, wówczas jako kurs przeliczeniowy waluty Zamawiający przyjmie średni kurs Narodowego Banku Polskiego z pierwszego dnia roboczego po dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

6.17 Wraz z ofertą Wykonawca składa dokumenty określone w pkt. 6.3, 6.4 lit. a), 6.7 lit. a), 6.10 oraz 6.15 SWUR.

- 6.18 Do złożenia pozostałych oświadczeń lub dokumentów, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów służących potwierdzeniu spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania Zamawiający wezwie trzech Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione przed udzieleniem zamówienia. Wskazane dokumenty Wykonawcy będą obowiązani złożyć w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 10 dni.
- 6.19 Dokumenty składane są w formie przewidzianej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).
- 6.20 Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
- 6.21 Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 6.22 Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej dokonuje w przypadku podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.

7. WADIUM

- 7.1 W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

8.1 Ofertę należy złożyć w terminie określonym w pkt 11.1 SWUR

- 8.2 Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Formularz do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania.
- 8.3 Oferta musi zawierać dokumenty wymienione w SWUR, w stosunku do których wskazano obowiązek załączenia do oferty.
- 8.4 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty z zastrzeżeniem art. 261 ustawy Pzp.
- 8.5 Oferta oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne.

Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca – zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp - jest zobowiązany zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz zawrzeć uzasadnienie, w którym wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. W przypadku, gdy Wykonawca przekazuje dokumenty lub oświadczenia po upływie terminu składania ofert wówczas zobowiązany jest zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, iż

zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa – nie później niż w terminie składania tych dokumentów.

W przypadku zastrzeżenia części oferty, jako tajemnica przedsiębiorstwa na podstawie art. 18 ust 3 ustawy Pzp Wykonawca zobowiązany jest wyodrębnić strony zawierające zastrzeżone informacje do oddzielnego pliku o nazwie „tajemnica przedsiębiorstwa”.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć tylko takie informacje, które objęte są zakresem podanym w definicji zawartej w art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj. „Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności”. W przypadku zastrzeżenia informacji jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawca obowiązany jest do wykazania, że zastrzeżone informacje stanowią taką tajemnicę. Zamawiający wymaga wyjaśnień wraz z ofertą.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp, to znaczy: nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz ceny lub kosztów zawartych w ofertach.

- 8.6 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, które nie zostały oznaczone w wymagany sposób.
- 8.7 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w formie elektronicznej pod rygorem nieważności (dokument w postaci elektronicznej i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Sposób złożenia oferty, w tym zasyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z miniPortal. Złożenie oferty oznacza potwierdzenie zapoznania się i akceptacji przez Wykonawcę postanowień Regulaminu korzystania z systemu miniPortal (dostępnego pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi>) oraz Instrukcją użytkownika systemu miniPortal (dostępną pod adresem: https://miniportal.uzp.gov.pl/Instrukcja_uzytkownika_miniPortal-ePUAP.pdf).
- 8.8 Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 8.9 Oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składany w ofercie powinny mieć formę elektroniczną (dokument w postaci elektronicznej, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich).
- 8.10 Ofertę należy sporządzić w jednym z formatów z katalogu formatów wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Zamawiający dopuszcza w szczególności następujące formaty danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx.
- 8.11 Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

9. OFERTY WSPÓLNE

- 9.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 9.2 W przypadku oferty wspólnej Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy. Wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

- 9.3 Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez pełnomocnika Wykonawców lub przez wszystkich Wykonawców.
- 9.4 Oferta wspólna, składana przez Wykonawców musi być sporządzona zgodnie z SWUR.
- 9.5 Jeżeli, oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza, Zamawiający zażąda przed zawarciem Umowy Ramowej przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 9.6 Zamawiający uzna za spełnione przez Wykonawców składających ofertę wspólną warunki udziału w postępowaniu na zasadach określonych w pkt 5.8 SWUR.
- 9.7 Dokumenty z pkt 6.7 SWUR składają wszyscy Wykonawcy składający ofertę wspólną.

10. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

- 10.1 Cena musi być skalkulowana w sposób jednoznaczny, uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone przez Zamawiającego w SWUR oraz obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
- 10.2 Cena powinna być skonstruowana w sposób podany w formularzu oferty (Załącznik nr 1 do SWUR) formularzu cenowym (Załącznik nr 1a do SWUR) oraz formularzu prowizji (Załącznik nr 1b do SWUR). **Zamawiający informuje, iż podana przez Wykonawcę w ofercie cena służy jedynie do porównania i oceny ofert oraz wyboru ofert najkorzystniejszych złożonych przez Wykonawców, z którymi zostaną zawarte Umowy Ramowe, a następnie przeprowadzone „postępowania wykonawcze” (których zasady zostały zawarte w pkt. 25 SWUR).**
- 10.3 Cena oferty oraz ceny jednostkowe powinny być podana w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 10.4 Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
- 10.5 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 11.1 **Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 22.12.2021 r. do godziny 09:00** Otwarcie ofert odbędzie się tego samego dnia o **godz. 12:00**. Informacja na temat złożenia oferty znajduje się w pkt. 8 SWUR.
- 11.2 Otwarcie ofert jest niejawne. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowywania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego przy użyciu którego Zamawiający dokonuje otwarcia ofert, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 11.3 Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informację z otwarcia ofert.

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

- 12.1 Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 90 dni, tj. do dnia **21.03.2022 r.**
- 12.2 W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 12.1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wskazany przez Zamawiającego okres, nie dłuższy niż 60 dni.
- 12.3 Przedłużenie terminu związania ofertą następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 12.4 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12.5 Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. 12.1 wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

13. KRYTERIA OCENY OFERT

- 13.1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium i wagą:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium
1.	Kryterium cenowe, w tym: A) Cena ofertowa brutto zawarta w cenniku B) Wysokość % (procentowa) brutto prowizji liczonej od kosztu brutto usług nieuwjętych w ramach cennika)	35 % 35 %
2.	Doświadczenie Zespołu dedykowanego do obsługi Zamawiającego	30 %

W trakcie oceny ofert Zamawiający będzie przyznawał ocenianym ofertom punkty za ww. kryteria, według następujących zasad i wzorów:

Kryterium nr 1a) – Cena ofertowa brutto zawarta w cenniku (K1) - 35%

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie przez podzielenie łącznej sumy ceny brutto z formularza cenowego z oferty najtańszej przez łączną sumę cen brutto z formularza cenowego z oferty badanej.

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie zgodnie z poniższym wzorem:

$$\frac{\text{Łączna suma cen brutto – kolumna K z FORMULARZA CENOWEGO (Załącznik nr 1 a) z Oferty najtańszej}}{\text{Łączna suma cen brutto – kolumna K z FORMULARZA CENOWEGO (Załącznik nr 1 a) z Oferty badanej}} \times 35 \% \times 100 \text{ pkt}$$

Zamawiający w celu dokonania oceny ofert – przyjmie łączne sumy cen brutto – kolumna K z FORMULARZA CENOWEGO - Załącznika nr 1a do SWUR.

Powyższa kalkulacja ma zastosowanie na potrzeby dokonania oceny ofert i nie będzie stanowiła maksymalnego łącznego wynagrodzenia z tytułu zawarcia niniejszej Umowy Ramowej zgodnie z § 7 ust. 2 Projektu Umowy Ramowej.

Cena ofertowa oraz poszczególne ceny jednostkowe muszą być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kryterium nr 1b) – PROWIZJA – Wysokość % (procentowa) brutto prowizji liczonej od kosztu brutto usług wskazanych w Formularzu prowizji z Załącznika nr 1b do SWUR (K2) – 35 %

Prowizja jest procentowym wynagrodzeniem dla Wykonawcy, **większym niż 0**, które zostanie naliczone od kosztu brutto usług ujętych w ramach Formularza prowizji stanowiącego Załącznik nr 1b do SWUR, niezbędnych do realizacji eventu, zgodnie z Zapytaniem / Briefem Zamawiającego (takich jak m. in. komunikacja eventu, wynajem sal, noclegi dla gości w wybranych hotelach, dekoracje, atrakcje, catering, organizacja zajęć z różnorodnych dyscyplin sportowych, zapewnienie muzyki). **Prowizję należy wskazać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (np. 1,00%; 2,45%)**

UWAGA DLA WYKONAWCÓW:

W ramach realizacji umowy będą funkcjonowały:

- cennik (zawierający usługi stałe i możliwe do określenia),
- prowizja (od cen za usługi, które nie będą ujęte w cenniku, a będą konieczne do realizacji eventów dedykowanych – np. konferencji, spotkań z Klientami).

W związku z tym Zamawiający wskazuje, że prowizja dotyczy tylko kosztów elementów, prac, działań, które nie są ujęte w cenniku.

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie zgodnie z poniższym wzorem:

$$\frac{\text{Wysokość prowizji najniższej z Ofert}}{\text{Wysokość prowizji z Oferty badanej}} \times 35 \% \times 100 \text{ pkt}$$

Kryterium nr 2 – DOŚWIADCZENIE ZESPOŁU DEDYKOWANEGO DO OBSŁUGI ZAMAWIAJĄCEGO - 30 %

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę opisów doświadczenia członków Zespołu dedykowanego do obsługi Zamawiającego w realizacji działań eventowych zawartych w Załączniku nr 9 do SWUR.

UWAGA! Załącznik nr 9 do SWUR nie podlega uzupełnieniu. W przypadku niedołączenia przez Wykonawcę powyższego Załącznika, Wykonawca w kryterium doświadczenie członków zespołu dedykowanego do obsługi Zamawiającego otrzyma 0 pkt.

Liczba punktów w ramach kryterium obliczona zostanie według następującego wzoru:

$$\frac{\text{Liczba punktów przyznanych Ofercie badanej}}{\text{Liczba punktów przyznanych Ofercie, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w tym kryterium}} \times 30 \% \times 100 \text{ pkt}$$

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w ramach niniejszego kryterium wynosi 28.

Zamawiający informuje, iż w przypadku wskazania przez Wykonawcę większej liczby osób, niż wymagane w SWUR, Zamawiający oceni tylko osoby, które zostały wskazane jako pierwsze w zakresie danego stanowiska w Załączniku nr 9 do SWUR, a pozostałe (dodatkowe) osoby nie będą punktowane.

W ramach Kryterium nr 2 - „Doświadczenie Zespołu dedykowanego do obsługi Zamawiającego” w ofercie badanej zostaną przyznane punkty w ramach podkryteriów dla każdego stanowiska określonego poniżej:

A. Kierownik Zespołu, dwie osoby dedykowane do obsługi Zamawiającego w trakcie trwania umowy

Wykonawca może otrzymać dla wskazanych dwóch Kierowników Zespołu maksymalnie 14 punktów, zgodnie z poniższym:

a) maksymalnie 3 punkty dla każdego Kierownika Zespołu:

Wykonawca otrzyma punkty w ramach tego podkryterium, jeżeli wykaże, że Kierownik Zespołu w ciągu ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert opracował co najmniej 3 koncepcje działań aktywizujących projekt sponsoringowy wraz z przygotowaniem projektu brandingu oraz nadzorował jego realizację, przy czym wartość każdego z projektów wynosiła co najmniej 150 000,00 zł brutto;

Za każdą koncepcję spełniającą ww. warunki Wykonawca otrzyma **1 punkt** dla jednego Kierownika Zespołu. Maksymalna liczba to **3 punkty dla jednego Kierownika Zespołu**. Łącznie Wykonawca maksymalnie może otrzymać dla dwóch Kierowników Zespołu **6 punktów** w tym podkryterium.

b) maksymalnie 4 punkty dla każdego Kierownika Zespołu:

Wykonawca otrzyma punkty w ramach tego podkryterium, jeżeli wykaże, że Kierownik Zespołu w ciągu ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował co najmniej 4 (cztery) eventy skierowane do klientów biznesowych, przy czym:

- każdy event obejmował organizację konferencji lub spotkań biznesowych dla minimum 100 uczestników;
- co najmniej 2 (dwa) eventy zrealizowane zostały na rzecz zleceniodawcy z branży telekomunikacyjnej lub energetycznej lub ubezpieczeniowej lub bankowej lub finansowej;
- co najmniej 2 (dwa) eventy zrealizowane zostały na rzecz zleceniodawcy z branży telekomunikacyjnej lub ubezpieczeniowej lub bankowej lub finansowej;
- zakres prac wykonanych w ramach realizacji każdego z eventów obejmował opracowanie przez Kierownika Zespołu kompleksowej koncepcji eventu wraz z nadzorem nad jego realizacją;
- wartość prac zrealizowanych w ramach każdego z eventów wynosiła co najmniej 150 000,00 zł brutto;

Za każdy event spełniający ww. warunki Wykonawca otrzyma **1 punkt** dla jednego Kierownika Zespołu. Maksymalna liczba to **4 punkty dla jednego Kierownika Zespołu**. Łącznie Wykonawca maksymalnie może otrzymać dla dwóch Kierowników Zespołu **8 punktów** w tym podkryterium.

B. Event Manager, dwie osoby dedykowane do obsługi Zamawiającego w trakcie trwania umowy

Wykonawca może otrzymać dla wskazanych dwóch Event Managerów maksymalnie 14 punktów, zgodnie z poniższym:

a) maksymalnie 3 punkty dla każdego Event Managera:

Wykonawca otrzyma punkty w ramach tego podkryterium, jeżeli wykaże, że Event Manager kierował(a) w ciągu ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert organizacją co najmniej 3 (trzech) eventów sponsoringowych (działania aktywizujące projekt sponsoringowy) każdy o wartości co najmniej 100 000,00 zł brutto;

Za każdą koncepcję spełniającą ww. warunki Wykonawca otrzyma **1 punkt** dla jednego Event Managera. Maksymalna liczba to **3 punkty dla jednego Event Managera**. Łącznie Wykonawca maksymalnie może otrzymać dla dwóch Event Managerów **6 punktów** w tym podkryterium.

b) maksymalnie 4 punkty dla każdego Event Managera:

Wykonawca otrzyma punkty w ramach tego podkryterium, jeżeli wykaże, że Event Manager w ciągu ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert zorganizował co najmniej 4 (cztery) eventy skierowane do klientów biznesowych, przy czym:

- każdy event obejmował organizację konferencji lub spotkań biznesowych dla minimum 100 uczestników;
- co najmniej 2 (dwa) eventy zrealizowane zostały na rzecz zleceniodawcy z branży telekomunikacyjnej lub energetycznej lub ubezpieczeniowej lub bankowej lub finansowej;
- co najmniej 2 (dwa) eventy zrealizowane zostały na rzecz zleceniodawcy z branży telekomunikacyjnej lub ubezpieczeniowej lub bankowej lub finansowej;
- zakres prac wykonanych w ramach realizacji każdego z eventów obejmował przygotowanie kompleksowej organizacji i kompleksową obsługę każdego eventu;
- wartość prac w ramach każdego z eventów wyniosła co najmniej 150 000,00 zł brutto (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych);

Za każdy event spełniający ww. warunki Wykonawca otrzyma **1 punkt** dla jednego Event Managera. Maksymalna liczba to **4 punkty dla jednego Event Managera**. Łącznie Wykonawca maksymalnie może otrzymać dla dwóch Event Managerów **8 punktów** w tym podkryterium.

- 13.2. Końcowa liczba punktów przyznanych badanej ofercie zostanie określona jako suma punktów w uzyskanych powyżej kryteriach, zgodnie z poniższym:

$$\text{OCENA OFERTY} = K1 + K2 + K3$$

Za najkorzystniejsze oferty zostaną uznane oferty trzech Wykonawców, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów.

- 13.3. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w pkt. 13.2, uchyla się od zawarcia Umowy Ramowej, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.

14. OTWARCIE OFERT

- 14.1. Zamawiający przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

- 14.2. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

- 14.3. Po otwarciu ofert Zamawiający dokona badania i oceny ofert.

- 14.4. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.

- 14.5. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne polegające na niezgodności oferty z SWUR, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

- 14.6. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów. Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
- 14.7. W przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:
- 14.7.1. wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 1 i 10 ustawy Pzp, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w art. 224 ust. 1 ustawy Pzp, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
 - 14.7.2. wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w art. 224 ust. 1 ustawy Pzp.
- 14.8. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
- 14.9. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 14.10. Zamawiający udostępni informacje, o których mowa w pkt 14.9 ppkt 1), na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

15. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY RAMOWEJ

- 15.1 Zamawiający wymaga od Wykonawcy, z którym zawiera Umowę Ramową wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Kwota zabezpieczenia stanowić będzie **2%** ceny ofertowej (brutto).
- 15.2 Zabezpieczenie może być wnoszone przez Wykonawcę w jednej lub w kilku z następujących form:
- a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 15.3 Zamawiający nie dopuszcza możliwości wniesienia zabezpieczenia w:
- a) w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;

- b) przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - c) przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
- 15.4 Zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej albo gwarancji ubezpieczeniowej będzie gwarancją nieodwołalną i bezwarunkową, płatną na pierwsze żądanie, wystawioną przez bank lub Ubezpieczyciela z siedzibą w Polsce lub bank zagraniczny mający swój oddział w Polsce lub Ubezpieczyciela zagranicznego mającego swój oddział w Polsce (w przypadku przedstawienia zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, gwarancja taka musi być bezwarunkowa i nieodwołana, przez co Strony rozumieją, m.in. to że gwarancja taka nie może zawierać postanowień warunkujących wypłatę świadczeń od spełnienia dodatkowych warunków formalnych przez Zamawiającego (np. wcześniejsze wezwanie Wykonawcy, lub oświadczenie że takie wezwanie zostało do Wykonawcy wysłane), poza warunkami dotyczącymi sporządzenia wezwania przez osoby do tego umocowane i warunkami określonymi w ppkt. 15.5 lit. a).
- 15.5 W przypadku, gdy Wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
- a) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, nieodwołalnie i bezwarunkowo, na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależnym wykonaniem umowy,
 - b) termin obowiązywania gwarancji
- 15.6 Treść Zabezpieczenia wniesionego w formie gwarancji musi być zaakceptowana przez Zamawiającego. Akceptowalna jest forma uzgodnienia treści Zabezpieczenia w drodze mailowej.
- 15.7 Gwarancja Bankowa albo Ubezpieczeniowa będzie sporządzona i będzie interpretowana zgodnie z prawem obowiązującym w Polsce. Wszelkie spory związane z Gwarancją Bankową albo Ubezpieczeniową będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 15.8 Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. O jego wniesieniu decydować będzie **data wpływu środków na rachunek bankowy Zamawiającego, tj. uznania rachunku Zamawiającego**.
- Przelew należy dokonać na rachunek bankowy podany w pkt 1.2. SWUR.
- Na blankiecie wpłaty należy podać tytuł przelewu: „Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy Ramowej – **1100/AW00/DK/KZ/2021/0000105966**” oraz podać informację o numerze rachunku bankowego Wykonawcy, na które ma zostać dokonany zwrot zabezpieczenia.
- 15.9 W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
- 15.10 W przypadku zabezpieczenia niegotówkowego (poręczenia lub gwarancje) Wykonawca winien oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia dołączyć do Umowy Ramowej.
- 15.11 Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
- 15.12 W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 450 ust. 1 Ustawy Pzp.
- 15.13 Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

- 15.14 Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy Ramowej lub zakończenia realizacji zamówienia wykonawczego, którego realizacja trwa dłużej niż okres obowiązywania Umowy Ramowej i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonaną.

16 ZAWARCIE UMOWY RAMOWEJ

- 16.1. Z Wykonawcami, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze, zostaną podpisane Umowy Ramowe na wartość 10 074 000,00 zł netto w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Wskazane wynagrodzenie stanowi maksymalne łączne wynagrodzenie wszystkich Wykonawców, z którymi zostaną zawarte Umowy Ramowe.
- 16.2. Jeżeli którykolwiek z Wykonawców, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia Umowy Ramowej, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

17 PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY RAMOWEJ, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY RAMOWEJ.

- 17.1. Projektowane postanowienia Umowy Ramowej stanowią integralną część niniejszej SWUR (Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 5** do SWUR).

18. PODWYKONAWCY

- 18.1. Zgodnie z art. 462 ust. 2 ustawy Pzp, Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm Podwykonawców – zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do SWUR.
- 18.2. Wykonawca będzie mógł powierzyć realizację części zamówienia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom wyłącznie na zasadach i w granicach wskazanych we wzorze umowy (**Załącznik nr 5** do SWUR) w sprawie zamówienia.
- 18.3. Zamawiający na etapie realizacji Umowy ma prawo do odmowy wyrażenia zgody na udział w realizacji zamówienia danego podwykonawcy, w przypadku zaistnienia przesłanek wykluczenia określonych w niniejszej SWUR, na zasadach określonych w Umowie (**Załącznik nr 5** do SWUR).
- 18.4. W przypadku braku zgody na udział podwykonawcy w realizacji części zamówienia, Wykonawca ma prawo do przedstawienia Zamawiającemu innego podmiotu.
- 18.5. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 18.6. W celu potwierdzenia, że podwykonawca nie podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz w art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 6 i 8- 10 ustawy Pzp, Zamawiający żąda złożenia JEDZ tych podwykonawców, o ile są znani na tym etapie postępowania.

19. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O ZAWARCIE UMOWY RAMOWEJ

- 19.1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym punkcie przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.

- 19.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- 19.3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
- 19.4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 19.5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 19.6. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 515 ustawy Pzp, w szczególności:
- 19.6.1. w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane przy pomocy środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób;
- 19.7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji warunków zamówienia, wnosi się w terminie:
- 19.7.1. 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej
- 19.8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 19.6 i 19.7 wnosi się:
- 19.8.1. w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 19.9. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

20. ODRZUCENIE OFERTY

20.1 Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach wskazanych w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.

20.2. O odrzuceniu ofert Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty - zgodnie z postanowieniami pkt 14.9 SWUR.

21. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

21.1 Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach wskazanych w art. 255 i 256 ustawy Pzp.

22. AUKCJA ELEKTRONICZNA

22.1. Zamawiający w niniejszym postępowaniu zamierza przeprowadzić aukcję elektroniczną.

22.2. W przypadku złożenia co najmniej 2 ofert niepodlegających odrzuceniu, Zamawiający, po dokonaniu oceny ofert, przeprowadzi w celu wyboru najkorzystniejszej oferty jednoetapową aukcję elektroniczną, stosownie do przepisów art. 227 – 239 ustawy Pzp.

22.3. Aukcja odbędzie się na stronie internetowej: <https://grupaenea.logintrade.net/>

- 22.4. Wykonawcy zaproszeni do aukcji elektronicznej powinni spełniać wymaganie techniczne zgodnie z załącznikiem nr 7 do SWUR
- 22.5. Zaproszenia do udziału w aukcji elektronicznej, zostaną przekazane Wykonawcom przez Zamawiającego drogą elektroniczną, na adres e-mail Wykonawcy, wskazany w ofercie (w pkt 2 lit. i) Formularza oferty stanowiącego załącznik nr 1 do SWUR). Fakt otrzymania drogą elektroniczną zaproszeń Wykonawcy potwierdzają Zamawiającemu niezwłocznie na adres e-mail wskazany w zaproszeniu, niezależnie od ich zamiaru wzięcia udziału w aukcji.
- 22.6. Wykonawcy zaproszeni do aukcji elektronicznej powinni posiadać kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego wystawiony zgodnie z przepisami prawa, a także współpracujące z komputerem opisanym w w/w punkcie urządzenie umożliwiające złożenie takiego podpisu.
- 22.7. W toku aukcji elektronicznej ocena ofert dokonana zostanie w oparciu o następujące kryterium:
cena (brutto) oferty (waga - 35%, maksymalna ilość punktów –35) – podlega licytacji. Pozostałe kryteria oceny ofert nie podlegają licytacji w toku aukcji elektronicznej.
- 22.8. Wykonawcy zobowiązani są do przedstawienia w czasie aukcji cen brutto (tzn. powiększonych o stawkę podatku od towarów i usług), celem umożliwienia porównania składanych ofert.
- 22.9. Minimalna wysokość postąpienia:
2 000,00 zł brutto;
- 22.10. W toku aukcji elektronicznej Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze postąpienia, podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji.
- 22.11. W toku aukcji elektronicznej na bieżąco przekazywana jest każdemu Wykonawcy informacja o pozycji złożonej przez niego oferty i otrzymanej punktacji oraz o punktacji najkorzystniejszej oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
- 22.12. Postąpienia, pod rygorem nieważności, składa się opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 22.13. Kontynuowanie aukcji elektronicznej w przypadku awarii systemu teleinformatycznego:
a) w przypadku gdy awaria systemu teleinformatycznego spowoduje przerwanie aukcji elektronicznej, Zamawiający wyznacza termin kontynuowania aukcji elektronicznej na następny po usunięciu awarii dzień roboczy, z uwzględnieniem stanu ofert po ostatnim zatwierdzonym postąpieniu.
b) Zamawiający po zamknięciu aukcji wybiera najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu, z uwzględnieniem wyników aukcji elektronicznej.
- 22.14. Zamknięcie aukcji elektronicznej następuje w terminie określonym w zaproszeniu do udziału w aukcji elektronicznej.
- 22.15. Po zakończeniu aukcji elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do przesłania informacji z zaktualizowaną ceną (brutto) za realizację przedmiotu zamówieni z podziałem na poszczególne pozycje. Zaktualizowana cena brutto musi być tożsama z kwotą zaproponowaną w aukcji elektronicznej. Nie dopuszcza się aktualizowania cen poszczególnych pozycji poprzez ich zwiększenie ponad ceny wskazane w ofercie. Wykonawca uprawniony jest wyłącznie do zaktualizowania ceny brutto poprzez zmniejszenie cen jednej, kilku lub wszystkich pozycji.
- 22.16. Informację z zaktualizowaną ceną należy przesłać do Zamawiającego w terminie wskazanym w zaproszeniu z zachowaniem formy elektronicznej i podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
- 22.17. Zamawiający powiadomi zgodnie z art. 253 ustawy Pzp o wyborze najkorzystniejszej oferty.

23. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 388 PKT 2 LIT. C) USTAWY PZP

- 23.1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających o których mowa w art. 134 ust. 6 pkt. 3 ustawy Pzp.

24. PRZEWIDYWANE ZALICZKI

- 24.1. Zamawiający przewiduje możliwości udzielenia zaliczek na podstawie art. 442 ustawy Pzp.
- 24.2. Zamawiający dopuszcza możliwość zapłaty Wykonawcy zaliczki na poczet kosztów świadczonych Usług, jednakże w wysokości nie wyższej niż 50% (pięćdziesiąt procent) kosztów świadczonych Usług wskazanych w Umowie wykonawczej, o ile Zamawiający wskaże na dopuszczalność płatności zaliczki w zaproszeniu do składania ofert, o którym mowa w § 2 ust. 8 Umowy ramowej, a zapłata zaliczki zostanie uwzględniona przez Wykonawcę w ofercie stanowiącej odpowiedź na zaproszenie do składania ofert. W takim przypadku zapłata zaliczki na rzecz Wykonawcy nastąpi w terminie 7 (siedmiu) dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury, a Wykonawca będzie uprawniony do wystawienia powyższej faktury, w terminie określonym każdorazowo w Umowie wykonawczej. W przypadku zapłaty zaliczki kwota wynagrodzenia należnego Wykonawcy po wykonaniu Usług zgodnie z Umową wykonawczą zostanie pomniejszona o wysokość wypłaconej zaliczki.

25. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYKONAWCZYCH

- 25.1. Zamawiający na podstawie Umów Ramowych, które zostaną zawarte z Wykonawcami, których oferty zostaną uznane jako najkorzystniejsze, przeprowadzi odrębne postępowania wykonawcze o udzielenie zamówienia w zakresie wykonania poszczególnych Usług.
- 25.2. Zamówienia Wykonawcze zostaną przeprowadzone poprzez wysłanie przez Zamawiającego zaproszenia do złożenia ofert wszystkich Wykonawców z którymi zostały zawarte Umowy Ramowe.
- 25.3. Zamówienie Wykonawcze będzie mogło obejmować zarówno wszystkie, jak i tylko niektóre spośród Usług wymienionych w **Rozdziale II SWUR, tj. Opis przedmiotu Umowy Ramowej**.
- 25.4. Szczegółowe warunki realizacji Zamówień Wykonawczych zostały określone w Umowie Wykonawczej, której istotne postanowienia stanowią Załącznik nr 4 do Umowy Ramowej.
- 25.5. Zamówienie Wykonawcze zostanie udzielone w momencie zawarcia przez Zamawiającego Umowy wykonawczej z jednym z Wykonawców na wykonanie Usług, określonych w zaproszeniu do składania ofert.
- 25.6. Zaproszenia do składania ofert wykonawczych na realizację Zamówienia Wykonawczego wysyłane będą Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej lub poczty elektronicznej.
- 25.7. W zaproszeniu do składania ofert wykonawczych na realizację Zamówienia Wykonawczego Zamawiający każdorazowo określi w szczególności:

- informację o terminie oraz miejscu składania i otwarcia ofert wykonawczych (z zastrzeżeniem, że termin na złożenie Ofert będzie nie krótszy niż 3 dni robocze od otrzymania zaproszenia do składania ofert)
- informacje o terminie związania ofertą wykonawczą,
- specyfikację warunków Zamówienia Wykonawczego
- inne informacje niezbędne do udzielenia Zamówienia Wykonawczego.

Wzór zaproszenia, które zostanie wysłane do Wykonawców, zawierające wszystkie niezbędne informacje, niezbędne do złożenia Oferty oraz zasady i sposób udzielania Zamówień Wykonawczych stanowi Załącznik nr 8 do Umowy Ramowej.

- 25.8. Wykonawcy, z którymi zostaną zawarte Umowy Ramowe są zobowiązani do złożenia oferty wykonawczej w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert na realizację Zamówienia Wykonawczego.
- 25.9. W terminie określonym w zaproszeniu do składania ofert wykonawczych, nie krótszym niż 2 (dwa) dni robocze od otrzymania zaproszenia do składania ofert, Wykonawcy mają prawo zwrócenia się do Zamawiającego o wyjaśnienie lub doprecyzowanie treści zaproszenia. Zamawiający udzieli odpowiedzi Wykonawcom w terminie określonym w zaproszeniu do składania ofert, przekazując tę odpowiedź wraz z treścią zapytania (bez ujawniania źródła zapytania), przy czym odpowiedź Zamawiającego i wynikające z niej

zmiany w treści zaproszenia do składania ofert będą wiążące dla wszystkich Wykonawców. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może zmienić termin składania i otwarcia ofert.

25.10. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawczej:

- a) Zamawiający będzie dokonywał wyboru najkorzystniejszej oferty stosując kryterium ceny (100%), udzielając Zamówień Wykonawczych wskazanych w Załączniku nr 1a do SWUR oraz w Załączniku nr 1b do SWUR (prowizja), których kategoria będzie określona jako „Cena 100%” albo
- b) Zamawiający będzie dokonywał wyboru najkorzystniejszej oferty stosując kryterium ceny oraz kryterium jakości z przypisaniem im następujących wag: cena (nie mniej niż 60%), jakość przygotowanej przez Wykonawcę koncepcji wykonania zamówienia (nie więcej niż 40%), udzielając Zamówień Wykonawczych wskazanych w Załączniku nr 1a do SWUR, których kategoria będzie określona jako „Cena min 60% + Koncepcja max 40%”.

Przy czym kryterium jakości koncepcji będzie oceniane w następujący sposób:

- a. **Oryginalność i Kreatywność** – oferta oparta na autorskiej koncepcji Wykonawcy, uwzględniającej założenia Zamawiającego, nie jest podobna do innych rozwiązań stosowanych obecnie lub wykorzystanych w przeszłości na rynku, lub, jeśli takie są założenia Zamawiającego, wykorzystuje, rozbudowuje lub wzmacnia elementy wykorzystywane w przeszłości przez Zamawiającego lub rynek. Najwyżej punktowane będą rozwiązania najbardziej kreatywne, ciekawe i wyróżniające się. Koncepcja powinna stworzyć zrozumiałą, jednoznaczny i oryginalny pomysł odznaczający się rozpoznawalnością.
 - Wykonawca otrzyma 0 punktów – brak realizacji oczekiwań Zamawiającego – koncepcja nie jest oparta na oryginalnym pomysle Wykonawcy, jest podobna do innych rozwiązań stosowanych obecnie lub wykorzystanych w przeszłości na rynku. W przypadku, w którym Zamawiający oczekiwał lub dopuszczał wykorzystanie wskazanych elementów wykorzystywanych w przeszłości a koncepcja ich nie zawiera.
 - Wykonawca otrzyma 5 punktów – dostateczna realizacja wymagań Zamawiającego - koncepcja jest oparta na własnym pomysle Wykonawcy, ale jednocześnie jest podobna do innych rozwiązań stosowanych obecnie lub wykorzystanych w przeszłości na rynku. W przypadku, w którym Zamawiający oczekiwał lub dopuszczał wykorzystanie wskazanych elementów wykorzystywanych w przeszłości a koncepcja zawiera je tylko w części.
 - Wykonawca otrzyma 10 punktów – dobra realizacja wymagań Zamawiającego - koncepcja jest oparta na oryginalnym pomysle Wykonawcy, nie jest podobna do innych rozwiązań stosowanych obecnie lub wykorzystanych w przeszłości na rynku, w części spełnia oczekiwania Zamawiającego i jest w większości zrozumiała i spójna dla odbiorcy przekazu. W przypadku, w którym Zamawiający oczekiwał lub dopuszczał wykorzystanie wskazanych elementów wykorzystywanych w przeszłości a koncepcja nie zawiera ich wszystkich.
 - Wykonawca otrzyma 15 punktów – bardzo dobra realizacja wymagań Zamawiającego – koncepcja oparta jest na oryginalnym pomysle Wykonawcy, nie jest podobna do innych rozwiązań stosowanych obecnie lub wykorzystanych w przeszłości na rynku, w pełni spełnia oczekiwania Zamawiającego i jest w całości zrozumiała i spójna dla odbiorcy przekazu. W przypadku, w którym Zamawiający oczekiwał lub dopuszczał wykorzystanie wskazanych elementów wykorzystywanych w przeszłości a koncepcja zawiera wszystkie wskazane w zapytaniu.

b. Dopasowanie propozycji kreatywnej do założeń zawartych w zaproszeniu do składania ofert oraz do grupy docelowej

Najwyżej będą oceniane propozycje, które w najlepszy sposób oddają charakter danemu eventowi lub wydarzeniu, założenia są przedstawione w sposób zrozumiały i czytelny dla odbiorcy oraz pozwolą spełnić założone cele

- Wykonawca otrzyma 0 punktów – brak realizacji oczekiwań Zamawiającego – propozycja kreatywna nie jest dopasowana do założeń zaproszenia do składania ofert.
- Wykonawca otrzyma 5 punktów – dostateczna realizacja wymagań Zamawiającego – niewłaściwe dopasowanie propozycji kreatywnej do założeń zawartych w zaproszeniu do składania ofert, propozycja kreatywna nie oddaje charakteru danego eventu lub wydarzenia, założenia są przedstawione w mało zrozumiały i czytelny dla odbiorcy sposób.
- Wykonawca otrzyma 10 punktów – dobra realizacja wymagań Zamawiającego - dopasowanie propozycji kreatywnej do założeń zawartych w zaproszeniu do składania ofert jest zadawalające, propozycja kreatywna w części oddaje charakter danego eventu lub wydarzenia, założenia są w części zrozumiałe i czytelne dla odbiorcy.
- Wykonawca otrzyma 15 punktów – bardzo dobra realizacja wymagań Zamawiającego – bardzo dobre dopasowanie propozycji kreatywnej do założeń zawartych w zaproszeniu do składania ofert, propozycja kreatywna w pełni oddaje charakter danego eventu lub wydarzenia, a przedstawiona założenia są w pełni zrozumiałe i czytelne dla odbiorcy.

c. Spójność wszystkich elementów zaproponowanych działań – podstawowe elementy koncepcji muszą być ze sobą spójne, powinny charakteryzować się niezbędnymi cechami w zakresie komunikatywności, estetyki. Wszystkie elementy muszą nawiązywać do tematyki wydarzenia. Zaproponowane w koncepcji materiały wizualne muszą być zgodne z CI.

- Wykonawca otrzyma 0 punktów – brak realizacji oczekiwań Zamawiającego – brak spójności podstawowych elementów, są one nierozpoznawalne, materiały wizualne są niezgodne z CI
- Wykonawca otrzyma 5 punktów – dostateczna realizacja wymagań Zamawiającego - niska spójność podstawowych elementów, są one spójne z tematyką, ale występują różnice i niezgodności z CI materiałów wizualnych.
- Wykonawca otrzyma 10 punktów – dobra realizacja wymagań Zamawiającego – średnia spójność podstawowych elementów, są one rozpoznawalne, ale występują niezgodności materiałów wizualnych z CI.
- Wykonawca otrzyma 15 punktów – bardzo dobra realizacja wymagań Zamawiającego - wysoka spójność podstawowych elementów, są one spójne tematycznie, charakteryzują się niezbędnymi cechami w zakresie komunikatywności, estetyki i treści, nie występuje rozbieżność pomiędzy poszczególnymi elementami, projekt materiałów wizualnych zgodny z CI.

Kryteria wskazane powyżej będą każdorazowo dobierane do oceny Zamówienia Wykonawczego w zależności od specyfiki zamówienia i wyboru Zamawiającego.

Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę wykonawczą uzna ofertę Wykonawcy, która uzyska najwyższą ilość punktów w ramach wskazanych powyżej kryteriów oceny ofert.

- 25.11. Wykonawcy w odpowiedzi na przesłane zaproszenie, składają oferty wykonawcze w formie elektronicznej, tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku składania ofert wykonawczych w formie elektronicznej oferta powinna być opatrzona podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy lub udzielonym przez Wykonawcę pełnomocnictwem. Wykonawca jest obowiązany wykazać umocowanie osób, o których mowa powyżej, stosownymi dokumentami, które muszą zostać dołączone do oferty wykonawczej.
- 25.12. Po dokonaniu oceny ofert wykonawczych, Zamawiający informuje Wykonawców z którymi zostały zawarte Umowy Ramowe o wyborze oferty najkorzystniejszej, a następnie przesyła do wybranego w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Wykonawczego wykonawcy 2 (dwa) egzemplarze Umowy wykonawczej do podpisu lub wzywa Wykonawcę do stawienia się w wyznaczonym przez siebie terminie w siedzibie Zamawiającego, celem podpisania Umowy wykonawczej.
- 25.13. Wykonawca nie później niż w terminie do 3 (trzech) dni roboczych od otrzymania do podpisu Umowy Wykonawczej, doręcza Zamawiającemu podpisany przez siebie egzemplarz Umowy Wykonawczej.
- 25.14. Jeżeli Zamawiający nie otrzyma w wyznaczonym terminie podpisanego egzemplarza Umowy Wykonawczej lub Wykonawca nie stawia się w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie w siedzibie Zamawiającego celem podpisania Umowy Wykonawczej z przyczyn dotyczących Wykonawcy, uznaje się, że Wykonawca odmówił zawarcia Umowy Wykonawczej. W takim przypadku Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
- 25.15. Cena Zamówienia Wykonawczego jest ostateczna, obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy, w tym podatek VAT oraz przeniesienie lub udzielanie praw własności intelektualnej, wskazanych w Umowie Ramowej oraz Umowie Wykonawczej. Zamawiający na etapie realizacji umowy wykonawczej, przewiduje możliwość dokonania zmian opisu przedmiotu zamówienia w odniesieniu do treści wynikającej z Załącznika nr 2 do SWUW. Wprowadzone zmiany mogą dotyczyć elementów dodatkowych zamówienia niemożliwych do przewidzenia na etapie publikacji postępowania, a niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Wprowadzenie zmian może prowadzić do zmiany wynagrodzenia Wykonawcy, jednak nie więcej niż o 10%. Wprowadzone zmiany nie będą prowadziły do zmiany celu zamówienia.
- 25.16. Oferta Zamówienia Wykonawczego nie może być mniej korzystna od ceny, którą Wykonawca złożył w postępowaniu przeprowadzonym w celu zawarcia Umowy Ramowej. Oferta zawierająca jakiegokolwiek element mniej korzystny niż określony w postępowaniu na zawarcie Umowy Ramowej podlega odrzuceniu.
- 25.17. Cena Zamówienia Wykonawczego powinna być skonstruowana w sposób podany w Formularzu, który stanowi Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia Oferty. Podane warunki będą obowiązujące w całym okresie ważności oferty i w trakcie realizacji Zamówienia Wykonawczego.
- 25.18. Wykonawca będzie zobowiązany do podania w Formularzu oferty dotyczącym Zamówienia Wykonawczego wartości wynagrodzenia umownego podstawowego i łącznego:
- a) Wartość wynagrodzenia podstawowego - będzie stanowiła wynagrodzenie Wykonawcy przewidziane w umowie wykonawczej, odpowiadające treści przekazanego przez Zamawiającego Opisu Przedmiotu Zamówienia Wykonawczego
 - b) Wartość wynagrodzenia łącznego - będzie stanowiła wysokość maksymalnego wynagrodzenia umownego; wartość wynagrodzenia łącznego wynosi 110 % wartości wynagrodzenia podstawowego;
- 25.19. Zamawiający informuje, iż wszystkie Zamówienia Wykonawcze, które będą realizowane w ramach zawartych Umów Ramowych, będą realizowane na podstawie wewnętrznych uregulowań Zamawiającego i do Zamówień Wykonawczych nie będą miały zastosowania przepisy określone w ustawie PZP.

26. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie zapisów art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/56/WE (dalej jako: „RODO”) informujemy

Panią/Pana o sposobie i celu w jakim przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procesie zamówień, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych.

1. Kto jest odpowiedzialny za przetwarzanie danych osobowych i z kim można się skontaktować?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: ENEA S.A. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Góreckiej 1, 60 - 201 Poznań (dalej: Administrator).

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, wysyłając przesyłkę listowną na adres pocztowy siedziby Administratora lub elektronicznie pod adresem e-mail: esa.iod@enea.pl

2. Dlaczego przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe i na jakiej podstawie prawnej? Jaki jest cel przetwarzania danych osobowych?

Enea S.A. przetwarza dane osobowe zgodnie z postanowieniami RODO i polskich przepisów o ochronie danych osobowych:

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), o ile zgodę na przetwarzanie danych osobowych w określonych celach wyrażono. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych do czasu wycofania zgody,
- w celu zawarcia i wykonania umów (art. 6 ust. 1 lit b RODO), na potrzeby: czynności poprzedzające przeprowadzenie postępowań przetargowych (w szczególności: szacowanie wartości zamówienia, dialog techniczny itp.), przeprowadzenia postępowania na podstawie, którego zostanie wyłoniony Wykonawca realizujący zamówienie lub ubiegający się o zamówienie, zawarcia i realizacji umowy przez Wykonawcę.
- w celu wypełnienia ciężących obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit c RODO): na potrzeby realizacji przepisów prawa podatkowego i innych powszechnie obowiązujących przepisów.
- do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez OSD lub stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit f RODO) Jeśli zajdzie taka potrzeba, przetwarzamy dane, w celu ochrony prawnie uzasadnionych interesów własnych lub stron trzecich.

3. Komu możemy przekazywać dane osobowe?

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być następujące podmioty;

- upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. sądy, prokuratura, komornik, organy państwowe oraz Wykonawcy biorący udział w postępowaniu – z mocy prawa), w tym na podstawie przepisów prawa energetycznego,
- podmioty świadczące na rzecz ENEA SA usługi informatyczne, telekomunikacyjne, doręczenia korespondencji i przesyłek, drukarskie, archiwizacyjne, podatkowe, księgowo-finansowe, doradcze, audytorskie, kontrolne, prawne, windykacyjne
- pracownicy Enea SA
- podmiotom Grupy Kapitałowej ENEA,
- biura informacji gospodarczej,
- instytucje kredytowe i płatnicze,
- nabywcy wierzytelności.

Ponadto dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane na nasze zlecenie i ich upoważnionym pracownikom, przy czym takie podmioty przetwarzają Pani/Pana dane na podstawie umowy z nami i wyłącznie zgodnie z naszymi poleceniami, zachowując adekwatny stopień ochrony prywatności i bezpieczeństwa Pani/Pana danych osobowych oraz pod warunkiem zachowania poufności.

4. Czy Pani/Pana dane osobowe zostaną przesłane do państwa trzeciego (poza Unię Europejską)?

Pani/Pan dane nie będą przekazywane do odbiorców w krajach spoza Unii Europejskiej ("państwa trzecie").

5. Jak długo będą przetwarzane Pani/Pana dane?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji poszczególnych celów przetwarzania, to jest:

- na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO) - do czasu wycofania zgody na takie przetwarzanie;
- w celu ubiegania się o zamówienie - do czasu zakończenia postępowania zakupowego, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy prawa lub dla realizacji ewentualnych roszczeń;
- w celu zawarcia i wykonania umów - do czasu zakończenia umowy, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy prawa lub dla realizacji ewentualnych roszczeń;
- w celu wypełnienia ciążących na przedsiębiorstwie energetycznym obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit c RODO) - do czasu wypełnienia tych obowiązków;
- do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez ENEA S.A. lub stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit f RODO) - do czasu wypełnienia naszych prawnie uzasadnionych interesów stanowiących podstawę tego przetwarzania, przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń lub do czasu wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, o ile nie występują prawnie uzasadnione podstawy dalszego przetwarzania danych

6. Jakie prawa przysługują Pani/Panu w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo do:

1. żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania lub do ich usunięcia,
2. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo wycofania w dowolnym momencie udzielonej wcześniej zgody na przetwarzanie danych osobowych,
3. wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu - z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją - wobec przetwarzania przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub osobę trzecią (art. 21 ust. 1 RODO),
4. wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Realizacja praw, o których mowa powyżej, może odbywać się poprzez przesłanie swoich żądań Inspektorowi Ochrony Danych na adresy, o których mowa w pkt. 1.

7. Czy dostarczenie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne: do udziału w toczącym się postępowaniu, bądź w celu wpisania na listę wykonawców kwalifikowanych. Nie podanie danych skutkować będzie wykluczeniem: z postępowania, czy też ze spisu wykonawców kwalifikowanych.

8. W jakim stopniu Administrator korzysta z automatycznego podejmowania decyzji, w tym profilowania?

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, nie wiąże się jednak z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

ROZDZIAŁ II – OPIS PRZEDMIOTU UMOWY RAMOWEJ

INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Rynek energetyczny w Polsce opiera się o kilka grup energetycznych, z których najważniejsze poza ENEA to: PGE, TAURON, Energa (Grupa Orlen), ZE PAK oraz Innogy (działa tylko na obszarze Warszawy).



Grupa Kapitałowa ENEA to wicelider polskiego rynku elektroenergetycznego w zakresie produkcji energii elektrycznej. Zarządza pełnym łańcuchem wartości na rynku energii elektrycznej od paliwa, poprzez produkcję energii elektrycznej, dystrybucję, sprzedaż i obsługę Klienta. Sieć dystrybucyjna Grupy Kapitałowej ENEA pokrywa 20% powierzchni kraju.

Spółki wchodzące w skład Grupy Kapitałowej Enea zaopatrują w energię mieszkańców zachodniej i północno-zachodniej Polski na terenie czterech województw: wielkopolskiego (Poznań), zachodniopomorskiego (Szczecin), kujawsko-pomorskiego (Bydgoszcz), lubuskiego (Gorzów i Zielona Góra). Do Grupy Kapitałowej ENEA należą dwie ważne elektrownie systemowe: Elektrownia Kozienice i Elektrownia Połaniec. W ramach Grupy działa również Lubelski Węgiel Bogdanka – kopalnia jest głównym dostawcą surowca do należących do Grupy elektrowni.

Zamawiający jest spółką dominującą w Grupie Kapitałowej Enea. Podstawowym przedmiotem działalności Zamawiającego jest sprzedaż energii elektrycznej i gazu. Aktualnie Enea S.A. sprzedaje prąd do 2,7 mln Klientów.

WPROWADZENIE – działania eventowe

Zamawiający dopuszcza zawarcie w wyniku przeprowadzonego postępowania Umowy Ramowej z trzema Wykonawcami.

Zamawiający nie zobowiązuje się wobec Wykonawców do korzystania ze wszystkich świadczeń objętych Umową, ani nie deklaruje przewidywanej wartości świadczeń w okresie obowiązywania Umowy. W szczególności Zamawiający nie jest zobowiązany do wykorzystania maksymalnej kwoty łącznego wynagrodzenia.

Termin realizacji zamówienia został określony na 24 (dwadzieścia cztery) miesiące od dnia zawarcia Umowy Ramowej lub do wyczerpania maksymalnego łącznego wynagrodzenia należnego Wykonawcom na podstawie

Umowy Ramowej i udzielonych w oparciu o nią Zleceń zgodnie z § 7 ust. 1 Projektu Umowy Ramowej (w zależności od tego, który warunek zostanie spełniony wcześniej).

PRZEDMIOT UMOWY RAMOWEJ

Przedmiotem Umowy Ramowej jest świadczenie kompleksowej obsługi w obszarze marketingu sponsoringowego oraz w działaniach eventowych w zakresie promocji marki ENEA, promocji ofert produktowych ENEA, komunikacji marki, działań PR, realizacji działań promocyjnych podczas wydarzeń sponsorowanych przez Enea, organizacji konferencji i spotkań dla Klientów Biznesowych na potrzeby ENEA S.A.

W ramach świadczonej obsługi kompleksowej w obszarze marketingu sponsoringowego oraz w działaniach eventowych Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania usług dostosowanych do aktualnie prowadzonych przez Zamawiającego działań i kampanii, obejmujących:

- a) przygotowywanie koncepcji, kompleksowej organizacji i realizacji spotkań z Klientami biznesowymi (B2B),
- b) przygotowywanie koncepcji, organizację i kompleksową realizację eventów skierowanych do obszarów B2C, działających wewnątrz jak i na zewnątrz firmy Zamawiającego,
- c) organizację akcji promocyjnych i ambientowych skierowanych do segmentu Klientów indywidualnych (B2C) i biznesu (B2B), działających wewnątrz jak i na zewnątrz firmy Zamawiającego,
- d) przygotowanie koncepcji, organizację i realizację wydarzeń wewnętrznych,
- e) wsparcie realizacji działań z obszaru sponsoringu, promocji marki, CSR,
- f) organizację/zakup wejściówek na wydarzenia m.in. kulturalne, sportowe i inne,
- g) zakup oraz produkcję materiałów promocyjno – ekspozycyjnych niezbędnych do realizacji przyjętych działań,
- h) bieżącą obsługę Zamawiającego (tzw. account service) obejmującą obsługę administracyjną związaną ze świadczonymi na rzecz Zamawiającego usługami, w tym w szczególności sporządzanie Raportów i innych dokumentów dotyczących realizowanych na rzecz Zamawiającego prac,
- i) organizację i odbywanie okresowych spotkań roboczych przedstawicieli Agencji z przedstawicielami Zamawiającego,
- j) prowadzenie kilku projektów równolegle (projekty poszczególnych osób z poszczególnych biur),
- k) podejmowanie na zlecenie Zamawiającego pozostałych działań, których realizacja wpłynie na skuteczną realizację celów Zamawiającego, a których można rozsądnie oczekiwać od działającego z należytą starannością Wykonawcy,
- l) współpracę przy realizacji strategii działań sponsoringowych w szczególności w zakresie sportu profesjonalnego i amatorskiego oraz kultury i sztuki, w tym w obszarze kultury masowej, a także w zakresie zaangażowania społecznego,
- m) przygotowywanie propozycji działań aktywizujących dla kluczowych projektów sponsoringowych, w tym z obszaru społecznego zaangażowania, wspierających działania handlowe oraz wpływające na budowę silnej marki ENEA S.A.,
- n) bieżące wsparcie w przygotowywaniu działań aktywizujących działania sponsoringowe, w tym z obszaru społecznego zaangażowania,
- o) organizację działań aktywizujących sponsoring, w tym działań z obszaru społecznego zaangażowania w szczególności wydarzeń wspierających działania wizerunkowe i sprzedażowe oraz wpływających na budowę silnej marki ENEA S.A.,
- p) konsultacje dotyczące otrzymywanych ofert sponsoringowych oraz świadczeń proponowanych w ramach podpisywanych umów sponsoringowych, w tym analizy rynkowej,
- q) branding wydarzeń z udziałem Zamawiającego, w tym montaż i demontaż, konserwacja, naprawa i czyszczenie materiałów brandingowych, sprawdzenie poprawności działania nośników przed każdym

wydarzeniem i dokonanie ewentualnych napraw, uzupełnianie brakujących elementów, transport na miejsce wydarzenia,

- r) branding organizowanych konferencji prasowych oraz stoisk targowych,
- s) opracowanie projektów brandingu poszczególnych wydarzeń,
- t) czasowe przechowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń,
- u) transport materiałów brandingowych i promocyjnych z magazynu Zamawiającego na miejsce wydarzenia oraz z miejsca wydarzenia do magazynu Zamawiającego,
- v) inne działania związane z usługami brandingowymi na rzecz Zamawiającego.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY RAMOWEJ

Wykonawcy będą zobowiązani do wykonywania usług zgodnych z bieżącymi potrzebami i realizacjami Zamawiającego, obejmujących pozycje zawarte w cenniku oraz inne / dodatkowe wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia (takich jak m. in. komunikacja eventu, wynajem sal, noclegi dla gości w wybranych hotelach, dekoracje, atrakcje, catering, zapewnienie wyposażenia technicznego podczas wydarzeń).

Przedmiotem Umowy Ramowej jest wspieranie działań Zamawiającego w zakresie organizacji imprez promujących Zamawiającego bądź oferowane przez niego produkty oraz usługi polegające w szczególności na:

1) Przygotowywaniu koncepcji, kompleksowej organizacji i realizacji spotkań z Klientami biznesowymi (B2B)

w tym w zależności od charakteru organizowanego wydarzenia i przyjętych założeń:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zapewnienie hotelu lub innego miejsca na realizację wydarzenia (wraz z bazą noclegową, uwzględniającą zapotrzebowanie Zamawiającego na ilość pokoi jedno- i dwu- osobowych),
- dopasowanie i zapewnienie cateringu (uwzględniającego m.in. śniadanie, brunch, lunch, obiad, kolację, przerwę kawową, lunch box, open bar oraz formę podania m. in. szwedzki stół, posiłki serwowane – w zależności od potrzeb),
- wynajem restauracji, sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal szkoleniowych i innych w zależności od potrzeb,
- zapewnienie miejsc parkingowych dla biorących udział w spotkaniu,
- zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a) jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie prelegentów, prowadzących, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych atrakcji dziennych / wieczornych odpowiadających zapytaniu / briefowi Zamawiającego,
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem / zakup scenografii i dekoracji,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, scenografia,

- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybraną konferencję / spotkanie biznesowe: m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne,
- transport Gości na miejscu eventu np. z hotelu do wyznaczonego miejsca, jeśli przyjęta koncepcja tego wymaga
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu,
 - transport osobowy – dojazd Kierownika Zespołu na miejsce wykonania usługi.
- zakup dodatkowych elementów np. dedykowanych danej konferencji / innemu spotkaniu biznesowemu, jeżeli Zamawiający lub Wykonawca ich nie posiada,
- zakup ubezpieczenia uczestników spotkania,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, spodnie, buty letnie (trampki), sukienka, szelki.
- wizja lokalna – dojazd przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencji, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Kierownik Zespołu** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **Account Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Event Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny, infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.

- **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy Zamawiającego oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, scenografia.
- **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej konferencję / spotkanie biznesowe, wyrażone w sztukach.

2) Przygotowywaniu koncepcji, organizacji i kompleksowej realizacji eventów skierowanych do obszarów B2C, działających wewnątrz jak i na zewnątrz firmy

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązania dla danego eventu:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zaproponowanie odpowiedniego miejsca na realizację eventu / stoiska promocyjnego / miasteczka Enea,
- dopasowanie rozwiązań do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w przypadku imprez sponsorowanych przez Zleceniodawcę,
- dopasowanie i zapewnienie cateringu odpowiadającego przyjętej koncepcji, jeśli ta zakłada takie rozwiązanie,
- przedstawienie propozycji wyposażenia stoiska promocyjnego / miasteczka Enea / eventu uwzględniającego ilości: m. in. namiotów, lad promocyjnych, stojaków na ulotki, potykaczy, roll-upów,
- zakup innych elementów niezbędnych do realizacji przyjętych założeń działań, jeśli Zamawiający ich nie posiada (takich jak m. im. lada promocyjna, namiot pneumatyczny, namiot stelażowy, potykaç, roll-up, stojak na ulotki),
- zapewnienie muzyki (na żywo bądź DJ-a) jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie animatorów, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność stoiska promocyjnego / miasteczka Enea / eventu, w zależności od przyjętych założeń,
- zaproponowanie dodatkowych atrakcji (dopasowanych do przedstawianej Wykonawcy grupy docelowej oraz przedstawionym założeniom Zamawiającego),
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem/ zakup scenografii i dekoracji,

- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, ewentualna scenografia,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu,
 - transport osobowy – dojazd Kierownika Zespołu na miejsce wykonania usługi.
- zakup dodatkowych elementów np. dedykowanych danemu eventowi, jeżeli Zamawiający lub Wykonawca ich nie posiada,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, spodnie, buty letnie (trampki), sukienka, szelki.
- wizja lokalna – dojazd przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu,
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencji, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Kierownik Zespołu** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **Account Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Event Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy Zamawiającego oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących na wybrany event, jeżeli koncepcja eventu takie zakłada.

- **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej event wyrażone w sztukach.

3) Organizacji akcji promocyjnych i ambientowych skierowanych do segmentu Klientów indywidualnych (B2C) i biznesu (B2B), działającymi wewnątrz jak i na zewnątrz firmy, w której skład wchodzi m.in.:

a) eventy otwarcia nowych punktów obsługowo-sprzedażowych i promujących ofertę Enei

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązania dla danego eventu:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- dopasowanie rozwiązań do miejsca i wytycznych wskazanych przez Zamawiającego,
- dopasowanie i zapewnienie cateringu odpowiadającego przyjętej koncepcji, jeśli ta zakłada takie rozwiązanie,
- zakup innych elementów niezbędnych do realizacji przyjętych założeń działań, jeśli Zamawiający ich nie posiada (takich jak m. im. lada promocyjna, potykacz, roll-up, stojak na ulotki),
- zapewnienie animatorów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność eventu, w zależności od przyjętych założeń,
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem scenografii i dekoracji,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji,
- transport wszystkich elementów wyposażenia, materiałów promocyjnych oraz osobowy:
 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu,
 - transport osobowy – dojazd Kierownika Zespołu na miejsce wykonania usługi.
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, spodnie, buty letnie (trampki), sukienka, szelki,
- wizja lokalna – dojazd przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu,
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. In. role i zadania:
 - **Kierownik Zespołu** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **Account Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań

należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zlecanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.

- **Event Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
- **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy Zamawiającego oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event, jeżeli koncepcja eventu takie zakłada
- **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej event, wyrażone w sztukach.

b) realizacja działań związanych z udziałem Zamawiającego w targach

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązania dla danego eventu:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zakup powierzchni targowej / pakietu uczestnictwa w targach,
- zaproponowanie odpowiedniego stoiska targowego, zgodnego z założeniami przekazanymi przez Zamawiającego,
- dopasowanie rozwiązań do miejsca i wytycznych wskazanych przez Zamawiającego,
- dopasowanie i zapewnienie cateringu odpowiadającego przyjętej koncepcji, jeśli ta zakłada takie rozwiązanie,
- przedstawienie propozycji wyposażenia stoiska targowego,
- zakup innych elementów niezbędnych do realizacji przyjętych założeń działań, jeśli Zamawiający ich nie posiada (takich jak m. im. lada promocyjna, potykacz, roll-up, stojak na ulotki),
- zapewnienie prelegenta, animatorów, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność stoiska, w zależności od przyjętych założeń,

- zapewnienie dodatkowych atrakcji, dopasowanych do charakteru targów, grupy docelowej wydarzenia,,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących udział Zamawiającego w wybranych targach,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m. in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, elementów stoiska,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji,
- transport wszystkich elementów wyposażenia, materiałów promocyjnych oraz osobowy:
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu,
 - transport osobowy – dojazd Kierownika Zespołu na miejsce wykonania usługi,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, spodnie, buty letnie (trampki), sukienka, szelki,
- wizja lokalna – dojazd przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu,
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Kierownik Zespołu** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **Account Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Event Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy Zamawiającego oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event.

- **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
- **Operator kamery** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji, dokumentacji video wraz z postprodukcją.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej targi, wyrażone w sztukach.

4) Przygotowaniu koncepcji, organizacji i realizacji wydarzeń wewnętrznych

w tym w zależności od charakteru organizowanego wydarzenia i przyjętych założeń:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zaproponowanie odpowiedniego miejsca na realizację eventu bądź dopasowanie rozwiązań do miejsca wskazanego przez Zamawiającego,
- jeśli charakter eventu tego wymaga - zapewnienie hotelu lub innego miejsca na realizację wydarzenia (wraz z bazą noclegową, uwzględniającą zapotrzebowanie Zamawiającego na ilość pokoi jedno- i dwuosobowych),
- dopasowanie i zapewnienie cateringu m.in. uwzględniającego m.in. przerwę kawową, oraz formę podania m. in. szwedzki stół, serwowane w zależności od potrzeb),
- wynajem restauracji, sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal szkoleniowych i innych w zależności od potrzeb,
- zapewnienie miejsc parkingowych dla biorących udział w spotkaniu,
- zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a), jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie prelegentów, prowadzących, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych atrakcji dziennych / wieczornych (odpowiadających zapytaniu / briefowi Zamawiającego, grupie zaproszonych Gości, charakterowi eventu),
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem scenografii i dekoracji,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność eventu,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą Obsługę): jak m. in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, scenografia,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizację przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybrany event wewnętrzny: m. in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne,
- transport wyposażenia i osobowy:

- transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
- transport osobowy – dojazd Kierownika Zespołu na miejsce wykonania usługi.
- zakup dodatkowych elementów np. dedykowanych eventowi wewnętrznemu,
- zakup ubezpieczenia uczestników spotkania,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, spodnie, buty letnie (trampki), sukienka, szelki,
- wizja lokalna – dojazd przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu,
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Kierownik Zespołu** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **Account Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia
 - **Event Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, kelnerzy, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający koszt dojazdu na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności dbanie o pozytywny wizerunek Firmy oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących dany event wewnętrzny: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, scenografia, gadżety i upominki identyfikujące wybrany event.
 - **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.

- **Operator kamery** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji, dokumentacji video wraz z postprodukcją.
 - **Obsługa maskotki** – koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za obsługę maskotki zgodnie z zamówieniem Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności dbanie o pozytywny wizerunek Firmy oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia,
 - **Ochrona** – koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za m.in. materiały brandingowe na miejscu wydarzenia – dbająca o materiały wykorzystywane: przed, podczas i na zakończenie wydarzenia.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej event, artystów, prelegentów, wyrażone w sztukach.

5) Wsparciu realizacji działań z obszaru sponsoringu, promocji marki, CSR

- a) Przygotowanie koncepcji, kompleksowa organizacja i realizacja spotkań z interesariuszami Zamawiającego, w tym uczestnikami akcji i kampanii z obszaru sponsoringu, promocji marki i CSR Zamawiającego (np. gala inicjująca lub finałowa kampanii społecznej lub konferencja dt. akcji CSR) w tym zależności od charakteru organizowanego wydarzenia i przyjętych założeń:**
- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
 - zapewnienie hotelu lub innego miejsca na realizację wydarzenia (wraz z bazą noclegową, uwzględniającą zapotrzebowanie Zamawiającego na ilość pokoi jedno- i dwu- osobowych),
 - dopasowanie i zapewnienie cateringu (uwzględniającego m.in. śniadanie, brunch, lunch, obiad, kolację, przerwę kawową, lunch box, open bar oraz formę podania m. in. szwedzki stół, posiłki serwowane – w zależności od potrzeb),
 - wynajem sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal szkoleniowych, hal sportowych i innych pomieszczeń w zależności od potrzeb Zamawiającego oraz charakteru organizowanego wydarzenia,
 - zapewnienie miejsc parkingowych dla osób biorących udział w wydarzeniu,
 - zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a) jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
 - zapewnienie prelegentów, prowadzących, konferansjerów, artystów,
 - zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
 - zapewnienie dodatkowych atrakcji wieczornych / dziennych (odpowiadających charakterowi organizowanego wydarzenia oraz grupie uczestników wydarzenia),
 - przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem scenografii i dekoracji,
 - zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniającego montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m. in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, scenografia,
 - wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,

- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybrane wydarzenie promocyjne, sponsoringowe, CSR: m. in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, ulotki informacyjne, koszulki z nadrukiem identyfikujące organizowane wydarzenie,
- transport uczestników wydarzenia np. z hotelu do wyznaczonego miejsca, jeżeli koncepcja wydarzenia tego wymaga,
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
 - transport osobowy – dojazd Kierownika Zespołu na miejsce wykonania usługi.
- zakup dodatkowych elementów np. dedykowanych organizowanemu wydarzeniu promocyjnemu, sponsoringowemu, CSR, jeżeli Zamawiający ich nie posiada,
- zakup ubezpieczenia dla uczestników spotkania, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia tego wymaga,

czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, spodnie, buty letnie (trampki) sukienka, szelki,
- wizja lokalna – – dojazd przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Kierownik Zespołu** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **Account Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Event Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu,
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna w szczególności za obsługę wydarzenia, realizację przyjętego programu animacyjnego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu, wynikające ze specyfiki konkretnego zamówienia,

- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrane wydarzenie: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, ulotka informacyjna, scenografia,
 - **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną,
 - **Operator kamery** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji z wydarzenia,
 - **Obsługa maskotki** – koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za obsługę maskotki zgodnie z zamówieniem Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności dbanie o pozytywny wizerunek Firmy oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienie,
 - **Ochrona** – koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za m.in. materiały brandingowe na miejscu wydarzenia – dbająca o materiały wykorzystywane: przed, podczas i na zakończenie wydarzenia.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej wydarzenia, wyrażone w sztukach.

b) Przygotowanie koncepcji, kompleksowa organizacja i realizacja eventów skierowanych do interesariuszy Zamawiającego, m. in. społeczności lokalnych

w tym zależności od charakteru organizowanego wydarzenia i przyjętych założeń:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zaproponowanie odpowiedniego miejsca na realizację eventu / stoiska / miasteczka Enea,
- dopasowanie rozwiązań do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w przypadku imprez z udziałem Zamawiającego,
- dopasowanie i zapewnienie cateringu odpowiadającego przyjętej koncepcji, charakterowi eventu i grupie uczestników eventu, jeżeli koncepcja to zakłada,
- przygotowanie propozycji wyposażenia stoiska / miasteczka Enea / eventu uwzględniającego ilości: m. in. namiotów, ład, potykaczy, roll-upów,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność eventu, stoiska / miasteczka Enea, w zależności od przyjętych założeń,
- zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a), jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie prelegentów, prowadzących, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych atrakcji wieczornych / dziennych (odpowiadających charakterowi organizowanego eventu oraz grupie uczestników eventu),
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem scenografii i dekoracji,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniającego montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, scenografia,

- wynajem urządzeń m.in. mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybrane wydarzenie CSR: m. in. teaser, tablice informacyjne, ulotki informacyjne, koszulki z nadrukiem identyfikujące organizowane wydarzenie,
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
 - transport osobowy – dojazd Kierownika Zespołu na miejsce wykonania usługi.
- zakup dodatkowych elementów niezbędnych do realizacji przyjętych założeń działań, jeśli Zamawiający ich nie posiada, dedykowanych organizowanemu eventowi, takich jak np. lada, namiot pneumatyczny, namiot stelażowy, potykacz, roll-up,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, spodnie, buty letnie (trampki), sukienka, szelki,
- koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu (koszt liczony od siedziby Wykonawcy),
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencji, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Kierownik Zespołu** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **Account Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji daytime / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczonych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Event Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu,
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna w szczególności za obsługę wydarzenia, realizację przyjętego programu animacyjnego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu, wynikające ze specyfiki konkretnego zamówienia,

- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrane wydarzenie: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, ulotki informacyjne, scenografia,
 - **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną,
 - **Obsługa kamery** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji z eventu,
 - **Obsługa maskotki** – koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za obsługę maskotki zgodnie z zamówieniem Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności dbanie o pozytywny wizerunek Firmy oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia,
 - **Ochrona** – koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za m.in. materiały brandingowe na miejscu wydarzenia – dbająca o materiały wykorzystywane: przed, podczas i na zakończenie wydarzenia.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej wydarzenia, wyrażone w sztukach.
- 6) **Organizacja/zakup oraz dostawa do Zamawiającego wejściówek na wydarzenia m.in. kulturalne, sportowe i inne wskazane przez Zamawiającego**
 - 7) **Zakup oraz produkcja materiałów promocyjno – ekspozycyjnych, niezbędnych do realizacji przyjętych działań, w segmencie B2B oraz B2C w tym, w zależności od przyjętego rozwiązania dla danego eventu:**
 - m.in. namiotów pneumatycznych, lad promocyjnych, stojaków na ulotki, elementów dedykowanej scenografii oraz innych materiałów lub elementów niezbędnych do realizacji zaakceptowanych przez Zamawiającego działań, jeśli Zamawiający lub Wykonawca ich nie posiada.
 - 8) **Bieżącej obsłudze Zamawiającego (tzw. account service) obejmującej obsługę administracyjną związaną ze świadczonymi na rzecz Zamawiającego usługami, w tym w szczególności sporządzanie Raportów i innych dokumentów dotyczących realizowanych na rzecz Zamawiającego prac**
 - 9) **Organizacji i odbywaniu okresowych spotkań roboczych przedstawicieli Agencji z przedstawicielami Zamawiającego**
 - 10) **Prowadzeniu kilku projektów równolegle (projekty poszczególnych osób z poszczególnych biur)**
 - 11) **Podejmowaniu na zlecenie Zamawiającego pozostałych działań, których realizacja wpłynie na skuteczną realizację celów Zamawiającego, a których można rozsądnie oczekiwać od działającego z należytą starannością Wykonawcy**
 - 12) **Współpracę przy realizacji strategii działań sponsoringowych w szczególności w zakresie sportu profesjonalnego i amatorskiego oraz kultury i sztuki, w tym w obszarze kultury masowej, a także w zakresie zaangażowania społecznego,**
 - 13) **Przygotowywanie propozycji działań aktywizujących dla kluczowych projektów sponsoringowych, w tym z obszaru społecznego zaangażowania, wspierających działania handlowe oraz wpływające na budowę silnej marki ENEA S.A.,**
 - 14) **Bieżące wsparcie w przygotowywaniu działań aktywizujących działania sponsoringowe, w tym z obszaru społecznego zaangażowania,**

- 15) Organizację działań aktywizujących sponsoring, w tym działań z obszaru społecznego zaangażowania w szczególności wydarzeń wspierających działania wizerunkowe i sprzedażowe oraz wpływających na budowę silnej marki ENEA S.A.,
- 16) Konsultacje dotyczące otrzymywanych ofert sponsoringowych oraz świadczeń proponowanych w ramach podpisywanych umów sponsoringowych, w tym analizy rynkowej,
- 17) Branding wydarzeń z udziałem Zamawiającego, w tym montaż i demontaż, konserwacja, naprawa i czyszczenie materiałów brandingowych, sprawdzenie poprawności działania nośników przed każdym wydarzeniem i dokonanie ewentualnych napraw, uzupełnianie brakujących elementów, transport na miejsce wydarzenia,
- 18) Branding organizowanych konferencji prasowych oraz stoisk targowych,
- 19) Opracowanie projektów brandingu poszczególnych wydarzeń,
- 20) Czasowe przechowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń,
- 21) Transport materiałów brandingowych i promocyjnych z magazynu Zamawiającego na miejsce wydarzenia oraz z miejsca wydarzenia do magazynu Zamawiającego,
- 22) Inne działania związane z usługami brandingowymi na rzecz Zamawiającego.

Zdefiniowanie pozycji cennika:

I. Obsługa eventu

- **Kierownik Zespołu** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
- **Account Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji daytime / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Event Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego, jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
- **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności wraz z wydawaniem gadżetów firmowych, promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.

- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, scenografia, wraz z edycją graficzną,
 - **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej.
 - **Operator kamery** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji, dokumentacji video wraz z postprodukcją,
 - **Obsługa maskotki** – koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za obsługę maskotki zgodnie z zamówieniem Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności dbanie o pozytywny wizerunek Firmy oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia,
 - **Ochrona** – koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za m.in. materiały brandingowe na miejscu wydarzenia – dbająca o materiały wykorzystywane: przed, podczas i na zakończenie wydarzenia.
- II. Transport obsługi oraz wyposażenia**
- transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
 - transport osobowy – dojazd Kierownika Zespołu na miejsce wykonania usługi.
- III. Wizja lokalna** - dojazd przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu. Koszt transportu liczony jest od siedziby Wykonawcy.
- IV. Inne**
- **Czyszczenie strojów** – koszt wyczyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak: koszulka, spodnie, buty letnie (trampki), sukienka, szelki.
 - **Czyszczenie elementów wyposażenia** – koszt wyczyszczenia elementów brandingowych zgodnie ze zleceniem Zamawiającego,
- V. Produkcja elementów wyposażenia, zgodnie z cennikiem-załącznikiem do Umowy Ramowej oraz w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego.**

DZIAŁANIA SPONSORINGOWE

I. Wytyczne ogólne.

W ciągu roku Enea S.A. angażuje się w sponsoring około 50 projektów, które można podzielić wg. zasięgu na: ogólnopolskie i projekty celowe, w szczególności na terenie działania obszaru sprzedaży dystrybucyjnej. W ramach sponsorowanych projektów Wykonawca realizuje działania w zakresie aktywizacji działań sponsoringowych oraz promocyjnych.

Wykonawca będzie świadczył Usługi w następujących zakresach działania:

a) W zakresie **sponsoringu** działania Wykonawcy polegają na:

- współpracy przy realizacji strategii działań sponsoringowych w szczególności w zakresie sportu profesjonalnego i amatorskiego oraz kultury i sztuki, w tym w obszarze kultury masowej, a także w zakresie zaangażowania społecznego,
- przygotowywaniu propozycji działań aktywizujących dla kluczowych projektów sponsoringowych, w tym z obszaru społecznego zaangażowania, wspierających działania handlowe oraz wpływające na budowę silnej marki Enea S.A.,
- bieżącym wsparciu w przygotowywaniu działań aktywizujących działania sponsoringowe, w tym z obszaru społecznego zaangażowania,

- konsultacji dotyczącej otrzymywanych ofert sponsoringowych oraz świadczeń proponowanych w ramach podpisywanych umów sponsoringowych, w tym analizy rynkowej,

b) W zakresie **aktywizacji sponsoringu** działania Wykonawcy polegają na:

- organizacji działań aktywizujących sponsoring, w tym działania z obszaru społecznego zaangażowania w szczególności wydarzeń wspierających działania wizerunkowe i sprzedażowe oraz wpływających na budowę silnej marki Enea. W ramach działań aktywizujących, agencja jest odpowiedzialna za organizację stref promocyjnych podczas wydarzeń z udziałem Zamawiającego. Działania te polegają na roztawieniu stoiska, w którym znajdują się różnorodne aktywności dopasowane do danej dyscypliny sportowej, charakteru wydarzenia kulturalnego lub z obszaru społecznego zaangażowania, rangi danego wydarzenia oraz specyfiki i charakteru danego miejsca. Atrakcje są skierowane do wszystkich uczestników i dopasowane do odpowiedniego wieku. Część aktywności przeznaczona jest dla dzieci, a część dla dorosłych. Do zadań agencji należy kompleksowa organizacja strefy tematycznej podczas wydarzeń z udziałem Zamawiającego od opracowania koncepcji po realizację, w tym wynajem lub zakup potrzebnej dekoracji, wyposażenia, oświetlenia, nagłośnienia, a także specjalistycznego sprzętu. W zależności od rodzaju wydarzenia agencja ma za zadanie organizację / prowadzenie w strefie m.in.:
 - zajęć z różnorodnych dyscyplin sportowych (m.in. zumba, joga, fitness) i artystycznych (m.in. muzyka, plastyka),
 - zabaw dla dzieci z wykorzystaniem sprzętu sportowego oraz sprzętu multimedialnego,
 - zabaw edukacyjnych dla dzieci, w tym nawiązujących do tematyki związanej z prądem elektrycznym i elektrycznością,
 - zabaw i aktywności dla dzieci oraz dorosłych wspólnie z animatorami,
 - serwowanie napojów dostosowanych do specyfiki wydarzenia (m.in.: kawa, herbata, woda, lemoniada, sok),
 - serwowanie drobnych przekąsek w postaci np. popcornu, waty cukrowej, owoców itp.,
 - konkursów dla uczestników wydarzenia, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych rozwiązań multimedialnych i ekranów dotykowych,
 - zakup nagród i upominków na potrzeby organizowanych akcji,
 - zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a),
 - aktywności z udziałem zaproszonych osób specjalizujących się w przedstawieniach i pokazach artystycznych, edukacyjnych i sportowych.
- zapewnieniu cateringu i pełnej obsługi serwisowej podczas sponsorowanych wydarzeń,
- obsłudze kilku wydarzeń sponsoringowych/promocyjnych jednocześnie,
- zapewnienie hotelu (położonego na terenie geograficznym działania Zamawiającego) lub innego miejsca na realizację wydarzenia (wraz z bazą noclegową, uwzględniającą zapotrzebowanie Zamawiającego na liczbę konkretnych pokoi),
- wynajmie powierzchni na potrzeby organizowanego wydarzenia,
- wynajmie sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal szkoleniowych i innych w zależności od potrzeb,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event,

- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych oraz innego specjalistycznego sprzętu,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybrane wydarzenie: m. in. zaproszenie, agendę, tablice informacyjne,
- zapewnienie/zakup biletów wstępu na wydarzenia m.in. kulturalne, sportowe i inne wskazane przez Zamawiającego.
- zabezpieczeniu technicznym i personalnym wydarzeń sponsoringowych/promocyjnych oraz rezerwowym zabezpieczeniu technicznym i personalnym wydarzeń,
- sporządzaniu dokumentacji fotograficznej i filmowej z imprez z udziałem Zamawiającego,
- projektowaniu i produkcji materiałów promocyjnych z logo Zamawiającego,
- innych działaniach związanych z projektami sponsoringowymi, w tym obszarze społecznego zaangażowania Zamawiającego.

c) W zakresie **brandingu** działania Wykonawcy będą obejmowały:

- branding wydarzeń z udziałem Zamawiającego, w tym montaż i demontaż, konserwację, naprawę i czyszczenie materiałów brandingowych, sprawdzenie poprawności działania nośników przed każdym wydarzeniem i dokonanie ewentualnych napraw, uzupełnianie brakujących elementów, transport na miejsce wydarzenia,
- branding organizowanych konferencji prasowych oraz stoisk targowych,
- opracowanie projektów brandingu poszczególnych wydarzeń,
- czasowym przechowywaniu materiałów promocyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń,
- transport materiałów brandingowych i promocyjnych z magazynu Zamawiającego na miejsce wydarzenia oraz z miejsca wydarzenia do magazynu Zamawiającego,
- inne działania związane z usługami brandingowymi na rzecz Zamawiającego.

II. Wytyczne szczegółowe.

Enea S.A. prowadzi projekty sponsoringowe w trzech obszarach: sport, kultura oraz zaangażowanie społeczne. Biorąc pod uwagę specyfikę poszczególnych projektów, sponsoring sportu dzielimy na wsparcie klubów, związków sportowych, lig sportowych, wydarzeń sportowych oraz pojedynczych zawodników. W celu umożliwienia wykonawcom oszacowania przewidywanego czasu pracy wskazujemy, że w 2021 roku działania Enea S.A. w obszarze objętym przedmiotem zamówienia kształtowały się w następujący sposób:

▪ Sponsoring klubów sportowych

W ciągu roku Enea S.A. współpracuje z klubami sportowymi reprezentującymi różne dyscypliny sportu oraz ligi sportowe.

W 2021 r. Enea S.A. została sponsorem następujących drużyn:

- **Enea AZS Politechnika Poznań** – koszykówka kobiet, Basket Liga,
- **Enea Abramczyk Astoria Bydgoszcz** – koszykówka mężczyzn, Basket Liga
- **Enea Zastal BC Zielona Góra** – koszykówka mężczyzn, Basket Liga
- **Enea Energetyk Poznań** – piłka siatkowa kobiet, 1. Liga
- **PolskaStrefaInwestycji Enea Gorzów Wlkp.** - koszykówka kobiet, Basket Liga

- **BKS Visła Proline Bydgoszcz** – piłka siatkowa mężczyzn, 1. Liga

W przypadku piłki siatkowej faza zasadnicza trwa od października do marca, a rozgrywki play-off odbywają się w kwietniu i maju. W koszykówce faza zasadnicza trwa od października do kwietnia, a rozgrywki play-off trwają od maja do połowy czerwca.

Do zadań agencji należy głównie opracowanie propozycji działań aktywizujących sponsoring oraz wpływających na budowę silnej marki Enea. Ponadto agencja odpowiada za przygotowanie koncepcji brandingowej oraz jego produkcję.

▪ **Sponsoring wydarzeń sportowych**

W ciągu roku Enea S.A. angażuje się w sponsoring kilkunastu wydarzeń sportowych na terenie kraju. Eventy te głównie odbywają się w okresie od czerwca do sierpnia i trwają od 2 do 3 dni (zazwyczaj odbywają się w weekendy). W sponsorowanych wydarzeniach bierze udział od 2000 do 5000 uczestników, a same zawody gromadzą od 8000 do 20000 kibiców.

W 2021 r. Enea S.A. została sponsorem m.in. następujących zawodów:

- **Enea Ironman Gdynia**
- **Enea Bydgoszcz Triathlon**
- **Enea Junior Poznań Triathlon**
- **Projekty związane ze sportem żużlowym**

W ramach sponsorowanych wydarzeń Enea S.A. przygotowuje działania aktywizujące sponsoring, w szczególności wydarzenia wspierające działania wizerunkowe i sprzedażowe. Samo wydarzenie sportowe wymaga opracowania brandingowej i pełnego zabezpieczenia technicznego.

▪ **Sponsoring związków i rozgrywek sportowych**

W ramach sponsoringu w obszarze sportu możliwa jest również współpraca z polskimi związkami sportowymi oraz ligami sportowymi. Współpraca sponsoringowa ma za zadanie wsparcie rozpoznawalności marki na terenie biznesowego działania Grupy, wykorzystanie narzędzi umożliwiających dotarcie do społeczności lokalnej, zbudowanie kanałów prezentacji oferty dla klientów korzystających z energii elektrycznej na macierzystym terenie sprzedażowym.

W 2021 roku Enea S.A. została sponsorem:

- **Polskiego Związku Towarzystw Wioślarskich**
- **Polskiego Komitetu Olimpijskiego**
- **Polskiego Związku Zapaśniczego**
- **Polskiego Związku Tenisa Stołowego**
- **Natalii Partyki**, tenisistki stołowej, która została Ambasadorką marki Enea

▪ **Sponsoring kultury**

Biorąc pod uwagę specyfikę poszczególnych projektów, sponsoring kultury dzielimy na sponsoring instytucji kulturalnych, festiwali muzycznych i tras koncertowych.

▪ **Sponsoring instytucji kulturalnych**

Enea S.A. zakłada realizację projektów sponsoringowych z obszaru kultury i wspieranie najważniejszych instytucji kulturalnych w szczególności znajdujących się na terenie dystrybucyjnym Enea S.A. W ciągu roku Enea S.A. obejmuje sponsoringiem co najmniej kilka instytucji z obszaru kultury.

W 2021r. Enea S.A. została sponsorem:

- **Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu**
- **Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszczy**
- **Teatru Muzycznego w Poznaniu**

Sponsoring instytucji kulturalnych umożliwia realizację obecności marki Enea na terenie działania przez cały rok, stanowiąc jednocześnie pole do budowania relacji z klientami.

▪ **Sponsoring festiwali muzycznych i wydarzeń plenerowych**

Oprócz zaangażowania w sponsoring instytucji kulturalnych i kreowania marki jako mecenas kultury wysokiej, Enea S.A. zakłada sponsoring festiwali muzycznych i wydarzeń plenerowych pozwalających dotrzeć do szerszego grona odbiorców. W ciągu roku Enea S.A. sponsoruje co najmniej kilka festiwali muzycznych i wydarzeń plenerowych. Eventy te odbywają się od kwietnia do sierpnia, głównie trwają 2-3 dni.

W 2021 r. Enea S.A. zaangażowała się w sponsoring następujących projektów:

- **Enter Enea Festival**
- **Enea Edison Festival**
- **Plenerowe widowisko Orzeł i Krzyż**
- **Sponsoring wydarzeń kulturalnych**
- **Sponsoring zaangażowanie społeczne**

Trzeci filar w modelu działań sponsoringowych Enea S.A. skupia się na rozwoju projektów z obszaru społecznej odpowiedzialności biznesu, mając za zadanie wsparcie inicjatyw z obszaru społecznego zaangażowania Enea S.A. Są to w szczególności projekty skierowane do lokalnych społeczności z obszarów, na których Enea S.A. działa oraz działania nastawione na rozwój dzieci i młodzieży, a także akcje proekologiczne.

Od kilku lat w Enea S.A. prowadzony jest projekt **Enea Akademii Sportu** mający na celu promocję zdrowego i aktywnego trybu życia wśród dzieci i młodzieży.

Projekt jest uzupełnieniem działań sponsoringowych w sporcie profesjonalnym. Projekt Enea Akademia Sportu aktywnie wspiera rozwój dyscyplin na poziomie amatorskim oraz szkolnym dla dzieci. Projekt obejmuje szkoły oraz kluby sportowe z obszaru dystrybucji - województwa Wielkopolskie, Lubuskie oraz Zachodniopomorskie. W ramach Enea Akademii Sportu w 2021 r. zrealizowanych zostało kilkanaście projektów skierowanych do dzieci i młodzieży. Poza Enea Akademią Sportu zrealizowany został projekt „**Szyjemy Sport na Miarę**” polegający na organizacji letnich campów prowadzonych przez wybitnych sportowców. Projekt realizowany jest w trzech dyscyplinach sportowych: siatkówka, koszykówka i piłka ręczna. Uzupełnieniem portfolio projektów społecznie odpowiedzialnych jest wsparcie inicjatywy jaką jest **Poland Business Run** – bieg charytatywny.

Jednocześnie Enea S.A. uczestniczy lub organizuje w ciągu roku wydarzenia z obszaru społecznego zaangażowania, skoncentrowanych w szczególności na obszarze działania spółek z Grupy Kapitałowej Enea i skierowanych do społeczności lokalnych, w tym między innymi imprezy sportowe, kulturalne, rekreacyjne, edukacyjne. Wydarzenia te odbywają się cały rok, ze szczególnym natężeniem w okresie od maja do września.

Dodatkowo Enea S.A. w obszarze społecznego zaangażowania organizuje imprezy wewnętrzne skierowane do pracowników Grupy związane z realizowanym w Enea S.A. wolontariacie pracowniczym i organizowanymi akcjami charytatywnymi.

Rozdział III – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) Załącznik nr 1 - Formularz oferty
- 2) Załącznik nr 1a – Formularz cenowy
- 3) Załącznik nr 1b – Formularz prowizji
- 4) Załącznik nr 2 - Jednolity Europejski Dokument Zamówień (JEDZ) - wzór
- 5) Załącznik nr 3 - Oświadczenie Wykonawcy – grupa kapitałowa
- 6) Załącznik nr 4 - Wykaz zrealizowanych usług
- 7) Załącznik nr 5 - Wzór Umowy Ramowej
- 8) Załącznik nr 6 - Oświadczenie z art. 117 ust.4 ustawy Pzp
- 9) Załącznik nr 7 – Konfiguracja środowiska JAVA do obsługi podpisu elektronicznego
- 10) Załącznik nr 8 – Oświadczenie o przychodzie Wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem
- 11) Załącznik nr 9 – Wykaz osób (dot. kryterium oceny ofert zgodnie z pkt. 13 SWUR)
- 12) Załącznik nr 10 - Oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań w zakresie stosowanych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych osób fizycznych