



Centrum Projektów Europejskich
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25
NIP 701 015 88 87; REGON 141681456

Warszawa, 8 lutego 2012 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-19/AG/12

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(zwana dalej „SIWZ”)**

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi tłumaczenia symultanicznego.

Kody CPV:

55100000-1 Usługi hotelarskie

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

60170000-0 Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą

63500000-4 Usługi biur podróży, podmiotów turystycznych i pomocy turystycznej

66512100-3 Usługi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

79540000-1 Usługi w zakresie tłumaczeń ustnych

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań polegająca na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi tłumaczenia symultanicznego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
2. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów, nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy pomocy podwykonawców. Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

ROZDZIAŁ II.
Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. Wszelkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej

współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ III. **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: **od momentu podpisania umowy do 31 grudnia 2012 r.**

ROZDZIAŁ IV. **Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału**

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;**
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia:**

Zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

- co najmniej pięciu przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkań na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 20 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 10 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów)

oraz

- co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 100 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 30 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienia, noclegów oraz imprezy integracyjnej)

oraz załączy dokumenty potwierdzające, że usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie, wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorcy;
 - 3) **dysonowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**
 - 4) **sytuacji ekonomicznej i finansowej.**
2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest obowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w **Rozdziale V SIWZ.**

ROZDZIAŁ V. **Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy**

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ.**
2. Wykaz usług wykonanych należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym

- okresie, o których mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 2, wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do SIWZ.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.
 4. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tych podmiotów w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

ROZDZIAŁ VI.

Wykluczenie Wykonawcy z postępowania – niespełnienie warunków określonych w art. 24 ust. 1 ustawy

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy, którego wzór określony jest w załączniku nr 4 do SIWZ;
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert**, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 5 do SIWZ);
 - 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
 - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
 - 5) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, **wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**;
 - 6) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, **wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**.

2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy.
3. W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy – **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**. W przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 2, 3, 4 i 6 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
 - 2) pkt 5 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin ważności dokumentów zawierających oświadczenie stosuje się odpowiednio.

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wyżej wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

ROZDZIAŁ VII.

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V oraz VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Mogą być też przez Wykonawcę przesłane w pierwszej kolejności faksem i następnie niezwłocznie w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
 - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
 - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
 - osoby uprawnione ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami: Piotr Maciołek, tel. 22 378 31 11, e-mail do korespondencji: piotr.maciolek@cpe.gov.pl i Agnieszka Gulbierz, tel. 22 378 31 78, e-mail: agnieszka.gulbierz@cpe.gov.pl
 - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 08:15–16:15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ VIII.

Wadium

1. Przystępując do przetargu Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości 14 000,00 PLN (słownie: czternaście tysięcy zł).
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) w pieniądzu,
 - b) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) w gwarancjach bankowych,

- d) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 620 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu Wykonawca musi dołączyć do oferty, na której należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu CPE-II-261-18/AG/12”):

**Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie,
nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**

4. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7a.
- a) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
5. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
6. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 4, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- a) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
- a) Wykonawca, którego oferta została wybrana, odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

ROZDZIAŁ IX. **Termin związania ofertą**

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 60 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

ROZDZIAŁ X.
Składanie ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia koperty, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczonej w następujący sposób:

**Centrum Projektów Europejskich
państwowa jednostka budżetowa
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**

*„Oferta w postępowaniu znak: CPE-II-261-19/AG/12 – na organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi tłumaczenia symultanicznego.
Nie otwierać przed 02.03.2012 r. przed godz. 10:15”.*

3. **Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 2 marca 2012 r. do godz. 10:00.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ XI.
Zmiana i wycofanie ofert

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

ROZDZIAŁ XII.
Otwarcie ofert

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 2 marca 2012 r. o godz. 10:15 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.**
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.

5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XIII.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Wykonawca w swoim formularzu ofertowym podaje, dla każdej części zamówienia odrębnie:
- cenę brutto za określoną część zamówienia
oraz
 - średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty stałe usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia, na którą składana jest oferta
oraz
 - średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty zmienne usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach części, na którą składana jest oferta.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność:

Cena brutto określonej części zamówienia	=	średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia x maksymalna liczba spotkań tej części zamówienia	+	średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia x suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego średnią liczebność grup)
--	---	---	---	---

2. **Każda z cen wskazanych w pkt. 1 powyżej musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze oraz należny podatek VAT, w przypadku kiedy występuje.** Nieuwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
3. Cena brutto za część zamówienia, na którą składana jest oferta, musi być podana w PLN liczbą i słownie.
4. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.
6. Ceny brutto podane w ofercie są cenami obowiązującymi przez cały czas trwania umowy.

ROZDZIAŁ XIV.

Kryteria oceny ofert

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

L.p.	Kryterium oceny	Znaczenie w %
1	całkowita cena brutto części zamówienia	60%

2	kategoria obiektu konferencyjnego/hotelu, w którym organizowane jest spotkanie	40%
---	--	-----

3. Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert według poniższych zasad:
Oferty porównywane będą ze sobą w ramach każdej z części (od A do I) odrębnie. W ramach każdej z części odrębnie zostanie wyłoniony Wykonawca, którego oferta uzyskała **łącznie** najwięcej punktów.

Ocena punktowa poszczególnych kryteriów dokonana będzie wg wzorów:

Kryterium całkowita cena brutto części zamówienia:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badana}} \times 100 \times 60\% = \text{liczba punktów ocenianej oferty za kryterium CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI}$$

Kryterium kategoria obiektu konferencyjnego/hotelu:

$$\frac{\text{liczba pkt przyznana za kategorię obiektu konferencyjnego/hotelu}}{\text{najwyższa liczba pkt przyznana za kategorię obiektu konferencyjnego/hotelu}} \times 100 \times 40\% = \text{liczba pkt ocenianej oferty za kryterium KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO/HOTELU}$$

przy czym:

- za hotel kategorii 5***** (pięciogwiazdkowy) Wykonawca otrzymuje 30 pkt
- za hotel kategorii 4***** (czterogwiazdkowy) lub obiekt konferencyjny klasy A Wykonawca otrzymuje 20 pkt
- za hotel kategorii 3*** (trzygwiazdkowy) lub obiekt konferencyjny klasy B+ Wykonawca otrzymuje 10 pkt.

ROZDZIAŁ XV.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej ilości zdobytych punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając

oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

ROZDZIAŁ XVI.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVII.

Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zajdą okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ XVIII.

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ XIX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ możliwości dokonania takich zmian.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XX.
Postanowienia końcowe

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
 - 1) udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
 - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
 - 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
 - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
 - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
 - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 08:15 do 16:15;
 - 6) jeżeli przesłanie kopii załączników, w tym ofert, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
 - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) **załącznik nr 2** – formularz oferty;
 - 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
 - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie Wykonawcy będącego osobą fizyczną w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
 - 6) **załącznik nr 6** – wykaz wykonanych/wykonywanych usług.

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR CPE/KIW/ /2012

zawarta w dniu 2012 roku w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, reprezentowanym przez **Pana Dariusza Niecia** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 21 stycznia 2009 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

..... z siedzibą w przy ul.,, posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem, reprezentowanym przez

Pana/Panią – zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

Lub ¹⁾

a **Panem/Panią** zamieszkałym/zamieszkałą w przy ul. legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym o numerze oraz numerze PESEL, i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP, zwanym/zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub/i „**Stronami**” umowy.

§ 1

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), znak sprawy

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

3. Przedmiotem umowy jest realizacja usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej – Centrum Projektów Europejskich w ramach części zamówienia, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 ustawy Pzp, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
5. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy w terminach wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo bezkosztowego odstąpienia od całości bądź części umowy w sytuacji, gdy zaistniałe okoliczności spowodują, iż realizacja całości bądź części umowy będzie niecelowa. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o anulacji spotkania najpóźniej **10 dni kalendarzowych** przed planowaną datą jego realizacji. W przypadku, gdyby anulacja spotkania nastąpiła w terminie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą jego realizacji, ale nie krótszym niż 2 dni robocze przed tą datą, Wykonawca nie obciąży Zamawiającego kosztem zmiennym organizacji spotkania, wskazanym w załączniku nr 2 do umowy, w odniesieniu do odpowiedniej części umowy.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania jedynie z części usług określonych w opisie każdej z części zamówienia, bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tego tytułu.
8. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników spotkań (ponad zakres zamówienia określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminach wskazanych przez Zamawiającego w załączniku nr 1.
2. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do 31 grudnia 2012 r.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na własny koszt i ryzyko przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. W dniu realizacji każdego spotkania pracownik Zamawiającego dokona jego kontroli, czego potwierdzeniem będzie protokół ilościowo-jakościowy z danego spotkania, wystawiony w jednym egzemplarzu i podpisany przez pracownika Zamawiającego oraz

- pracownika Wykonawcy/Wykonawcę, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
3. W razie stwierdzenia uchybień podczas realizacji danego spotkania, tj.: braków ilościowych lub/i jakościowych usług świadczonych w ramach danego spotkania, niezgodności usług z Opiszem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy itp., osoba, o której mowa w ust. 2, odnotuje ten fakt w protokole ilościowo-jakościowym.
 4. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, nieprawidłowości zostaną przez Wykonawcę niezwłocznie usunięte, zgodnie z umową, jak również obowiązującymi w tym zakresie standardami, w czasie pozwalającym na pełną i terminową realizację danego spotkania.
 5. W ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, Zamawiający wystawi protokół odbioru zrealizowanych w danym miesiącu spotkań. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy oraz naczelnika KIW p. Edytę Smolarską. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 4 do umowy.
 6. Akceptacja przez Zamawiającego wykonania przedmiotu umowy poprzez podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 5, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

§ 4

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 3 ust. 6, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto, według stawek z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, w wysokości nie większej niż zł (słownie złotych:) za wszystkie części, tj.
 - 1) cena łączna części A zł. (słownie zł:);
 - 2) cena łączna części B zł. (słownie zł:).
 - 3) cena łączna części C zł. (słownie zł:).
 - 4) cena łączna części D zł. (słownie zł:).
 - 5) cena łączna części E zł. (słownie zł:).
 - 6) cena łączna części F zł. (słownie zł:).
 - 7) cena łączna części G zł. (słownie zł:).
 - 8) cena łączna części H zł. (słownie zł:).
 - 9) cena łączna części I zł. (słownie zł:).

2. Faktyczna wartość wynagrodzenia wynikać będzie z liczby faktycznie zrealizowanych spotkań w ramach części zamówienia wskazanych w § 1 ust. 3 i obliczona zostanie w oparciu o:
 - 1) rzeczywistą liczbę spotkań pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
 - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
4. Rachunki/faktury wystawiane będą w okresach miesięcznych za spotkania zrealizowane w miesiącu poprzedzającym płatność.
5. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury VAT na adres Zamawiającego:
Centrum Projektów Europejskich,
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
NIP 701-015-88-87

§ 5

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy bądź jego części, w tym w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 3, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto od wartości danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2. Kary umowne nie będą naliczane w przypadku wywiązania się Wykonawcy z zapisów § 3 ust. 4.
2. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z rachunków/faktur wystawianych w związku z realizacją niniejszej umowy.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy bądź jego części z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

§ 6

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie p. Joanna Janiszewska, tel.: 22 378 31 67, e-mail: joanna.janiszewska@cpe.gov.pl
2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie p., tel.:, e-mail:

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz Wykonawca.

§ 10

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1),
2. Oferta Wykonawcy (załącznik nr 2),
3. Wzór protokołu ilościowo-jakościowego (załącznik nr 3),
4. Wzór protokołu odbioru (załącznik nr 4),
5. Odpis KRS z dnia r. lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z dnia..... (załącznik nr 5),
6. Kopia nadania numeru REGON Wykonawcy (załącznik nr 6),
7. Kopia nadania numeru NIP Wykonawcy (załącznik nr 7),

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **organizacja spotkań**, opisanych w pkt. 8 poniżej, polegająca na zapewnieniu profesjonalnej bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, noclegów i transportu uczestników, a także usługi tłumaczenia symultanicznego podczas niektórych spotkań.
2. Wszystkie spotkania będą organizowane w dni robocze. W przypadku spotkań dwudniowych Zamawiający zakłada, iż będą to dwa dni robocze następujące bezpośrednio po sobie.
3. Na każdym spotkaniu musi być obecny przedstawiciel Wykonawcy, gotowy do świadczenia bieżącego wsparcia w kwestiach organizacyjnych, co najmniej godzinę przed rozpoczęciem spotkania i aż do jego zakończenia.
4. W odniesieniu do posiłków w ramach organizowanych spotkań:
 - 1) Każdorazowo, najpóźniej 5 dni roboczych po ustaleniu ostatecznej daty spotkania przez Zamawiającego i przekazaniu tej informacji Wykonawcy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w przeciągu 3 dni roboczych.
 - 2) Zamawiający wymaga, aby podczas podawania posiłków przestrzegane były następujące zasady:
 - woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana),
 - soki owocowe podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach,
 - cukier podawany w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy podawane w dzbanuszkach.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby spotkań, pod warunkiem nieprzekroczenia wartości brutto umowy. W przypadku zwiększenia liczby spotkań termin ustalenia daty dodatkowego spotkania będzie taki, jak termin ustalenia ostatecznej daty spotkania w odniesieniu do każdej z części odrębnie, zgodnie z pkt. 8 poniżej.
6. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy wypłacane będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych i obliczane w oparciu o:
 - 1) faktyczną liczbę spotkań zrealizowanych w danym miesiącu pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju, ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
 - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania.
7. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników niżej wymienionych części zamówienia (czyli ponad zakres zamówienia określony w pkt. 8, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy spotkań.
8. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje następujące części:
A. Organizacja dwóch spotkań dla przedstawicieli Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia (w zakresie praktycznego upowszechniania i mainstreamingu oraz w zakresie współpracy ponadnarodowej) oraz jednego spotkania dla opiekunów

projektów z Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia (w zakresie ewaluacji i prawa autorskiego).

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje dwa spotkania dla przedstawicieli Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia: jedno dla ok. 40 osób i jedno dla ok. 55 osób oraz jedno spotkanie dla ok. 60 opiekunów projektów z Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia. Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie.

Dodatkowo, w przypadku spotkania, które odbędzie się 21 marca 2012 r., Wykonawca zorganizuje uroczystą kolację dla ok. 30 osób zgodnie z wymaganiami opisanymi poniżej.

Terminy spotkań:

Spotkanie dla ok. 55 przedstawicieli IP/IP2 odbędzie się w dniu 21 marca 2012 r.

Planowane terminy pozostałych dwóch spotkań:

- a) Dla ok. 60 opiekunów projektów: 18 kwietnia 2012 r.
- b) Dla ok. 40 przedstawicieli IP/IP2: 20 listopada 2012 r.

W przypadku dwóch spotkań, o których mowa w punktach a) i b) powyżej Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła ustawione w podkowę lub teatralnie dla odpowiednio ok. 40, 55 bądź 60 osób,
- stół prezydialny dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego

funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),

- co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe,
- laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego spotkania.

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,

serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące organizacji uroczystej kolacji w dniu 21 marca 2012 r.

Miejsce organizacji kolacji: Warszawa, w promieniu **do 1 km** (maksymalnie 20 minut spacerem) od miejsca organizacji spotkania, w restauracji o wysokim standardzie, klimatyzowanej, co najmniej w standardzie hotelu 3*, oferującej dania kuchni europejskiej.

Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od ustalenia przez Zamawiającego ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje restauracji do wyboru. Ostateczny wybór lokalu należy do Zamawiającego, w zależności od atrakcyjności przedstawionych propozycji. Zamawiający podejmie decyzję w przeciągu 3 dni roboczych.

Kolacja rozpocznie się o godzinie wskazanej przez Zamawiającego w agendzie spotkania (ok. godziny 18:00) i będzie trwać ok. 3 godziny.

Menu kolacji składać się będzie co najmniej się z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- uzupełnianego bufetu napojów zimnych i gorących (w tym co najmniej: herbata i kawa z ekspresu wysokociśnieniowego, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe – min. 2 rodzaje – oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym),
- elegancko wyeksponowanego bufetu deserów (min. 3 rodzaje ciast oraz min. 3 rodzaje owoców filetowanych).

Kolacja serwowana będzie w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (min. 1 kelner/ka na 15 osób).

Wymagana jest szatnia wraz z obsługą.

B. Organizacja krajowych forów partnerskich.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 6 jednodniowych krajowych forów partnerskich dla ok. 40 osób każde.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem (istnieje możliwość, że dwa fora zostaną połączone, wówczas konieczne będzie zapewnienie sali dla ok. 80 uczestników) oraz wyżywienia dla uczestników w jednym obiekcie.

Planowane terminy krajowych forów partnerskich

- pierwsze forum dla ok. 40 osób planowane jest na 25 kwietnia 2012 r. (w godz. 10.00–18.00);
- drugie i trzecie forum planowane są na 15 maja 2012 r. (w godz. 10.00–18.00); te dwa fora odbędą się albo w dwóch sąsiadujących ze sobą salach konferencyjnych na ok. 40 osób każda,

albo połączone w 1 dużej sali na ok. 80 osób (ostateczna decyzja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 20 dni roboczych przed terminem organizacji forum);

- czwarte i piąte forum planowane są na 22 maja 2012 r. (w godz. 10.00–18.00); te dwa fora odbędą się albo w dwóch sąsiadujących ze sobą salach konferencyjnych na ok. 40 osób każda, albo połączone w 1 dużej sali na ok. 80 osób (ostateczna decyzja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 20 dni roboczych przed terminem organizacji forum);
- szóste forum dla ok. 40 osób planowane jest na 29 maja 2012 r. (w godz. 10.00–18.00).

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty forum i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed terminem forum.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy forum (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia forum.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem forum.

Miejsce organizacji forów: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stoły konferencyjne w układzie wyspowym i krzesła dla w sumie ok. 40 lub ok. 80 osób (w zależności od każdorazowego zapotrzebowania Zamawiającego będzie to ok. 2–10 stołów po 7–20 osób przy stole); ostateczna liczba oraz układ wysp będzie każdorazowo uzgadniana przez Zamawiającego z Wykonawcą w terminie do 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem forum); uczestnicy muszą mieć możliwość swobodnego poruszania się pomiędzy stołami–wyspami;
- stół prezydialny dla 6–7 osób;
- w każdej sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny podwieszony pod sufitem bądź z kablami schowanymi w podłodze,
 - ekran,
 - flip-charty z papierem i flamastrami (liczba flip-chartów odpowiadać będzie liczbie stołów–wysp i będzie każdorazowo uzgadniana do 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem forum),
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - co najmniej 5 mikrofonów bezprzewodowych (w tym 2 mikrofony na stół prezydialny i 3 mikrofony na salę),
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

W sali konferencyjnej przy każdym stole–wyspie musi być możliwość umieszczenia obok siebie pionowo co najmniej 2 arkuszy papieru z flip-charta (np. powieszenia na ścianie).

W terminie 7 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 2 propozycje miejsca organizacji forów, a Zamawiający podejmie decyzję o wyborze w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego forum.

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem każdego forum. Przed każdą salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed obiektem, w którym odbywa się forum (w dniu poprzedzającym forum oraz w dniu, w którym odbywa się forum) oraz dodatkowe, czyste pomieszczenie do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji forum. Materiały konferencyjne (kilka–kilkanaście kartonowych pudeł i dwa roll-upy) zostaną przywiezione dzień przed rozpoczęciem każdego forum; Zamawiający będzie korzystał z pomieszczenia także w dniu forum.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z forów należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się forum, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się forum, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 1 godzinę przed rozpoczęciem forum oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),

- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru,

serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

C. Organizacja spotkania przedstawicieli Punktów Kontaktowych.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedno dwudniowe spotkanie dla ok. 70 przedstawicieli Punktów Kontaktowych w Polsce. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) ośrodka konferencyjnego, w którym uczestnicy spotkania przez dwa dni korzystać będą z sali konferencyjnej i wyżywienia, oraz jednego noclegu,
- b) środka transportu z kierowcą oraz ubezpieczenia uczestników (NNW).

Planowany termin spotkania:

11–12 września 2012 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 30 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania, wraz z jego wstępnym programem ramowym.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.

Miejsce organizacji spotkania: okolice Warszawy, w promieniu **do 50 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła ustawione w czworokąt dla ok. 70 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,

- nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
- multifony (1 multifon/2 osoby),
- laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

W terminie 15 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 3 propozycje lokalizacji spotkania, a Zamawiający podejmie decyzję o wyborze w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego spotkania.

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: lunch, bufet kawowy uzupełniany i uroczystą kolację w formie wieczoru integracyjnego,

II dnia: śniadanie, bufet kawowy uzupełniany i lunch.

Lunch powinien być serwowany w formie szwedzkiego stołu i powinien obejmować:

- danie główne na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
- sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
- dodatki (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deser.

Lunch powinien być serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Bufet kawowy uzupełniany musi obejmować:

- kawę z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbatę bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w równych proporcjach),
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
- kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),

Posiłek będzie serwowany w sali, w której odbywa się część konferencyjna spotkania, przez cały czas jej trwania.

Kolacja powinna być serwowana do stołów. Przewidywany czas trwania kolacji wynosi ok. 2 godziny. Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje do wyboru, w tym jedno bezmięsne),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru,
- uzupełnianego bufetu napojów zimnych i gorących (w tym co najmniej: herbata i kawa z ekspresu wysokociśnieniowego, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje) oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym),

Kolacja serwowana będzie w restauracji o wysokim standardzie, klimatyzowanej, co najmniej w standardzie hotelu 3*, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach. Restauracja musi być częścią obiektu konferencyjnego, w którym uczestnicy korzystają z sali konferencyjnej oraz nocują.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (minimum 1 kelner/ka na 15 osób). Na stołach powinny być dekoracje z żywych kwiatów.

Wymagana jest szatnia.

W terminie do 5 dni roboczych od daty powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o ostatecznym terminie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 3 propozycje towarzyszącego kolacji programu integrującego uczestników. Zamawiający dokona wyboru w ciągu 3 dni roboczych.

Śniadanie powinno być serwowane w ośrodku/hotelu, w którym uczestnicy będą nocować. Śniadanie powinno być serwowane w formie szwedzkiego stołu i powinno obejmować co najmniej:

- pieczywo ciemne i jasne,
- masło,
- wędliny (min. 3 rodzaje),
- sery żółte (min. 3 rodzaje),
- twarożek,
- muesli oraz owoce do muesli,
- mleko i jogurty do muesli,
- pomidory, ogórki w plasterkach,

W czasie śniadania muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące noclegu

Wykonawca zapewni nocleg (pomiędzy dwoma dniami spotkania) dla uczestników w tym samym obiekcie, w którym uczestnicy korzystali z sali konferencyjnej i restauracji; pokoje muszą spełniać standardy hotelu co najmniej 3*. Uczestnicy będą nocować w pokojach 2-osobowych.

Szczegóły dotyczące transportu i ubezpieczenia

Uczestnicy zostaną dowiezieni z wyznaczonego miejsca w centrum Warszawy do lokalizacji spotkania autokarami spełniającymi następujące wymagania:

- rok produkcji nie wcześniejszy niż 2005 r.,
- wyposażone w klimatyzację,
- posiadające rozkładane siedzenia,
- posiadające pasy bezpieczeństwa dla wszystkich siedzeń,

oraz przywiezieni z powrotem do Warszawy środkiem transportu tej samej klasy.

Wykonujący usługę transportową Wykonawca lub jego podwykonawca musi posiadać licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem ubezpieczenia.

Wszyscy uczestnicy spotkania powinni być objęci wymaganym ubezpieczeniem NNW.

D. Organizacja posiedzeń członków KST.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 35 posiedzeń członków czterech Krajowych Sieci Tematycznych (KST).

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie.

Liczba uczestników jednego posiedzenia będzie się wahać w szacunkowym przedziale 25–65 osób. Średnia liczba uczestników wyniesie 40 osób.

Planowane terminy posiedzeń:

marzec–grudzień 2012 r.

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty posiedzenia wraz z szacowaną liczbą osób i przekazania tej informacji Wykonawcy do 15 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy posiedzenia (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

Miejsce organizacji posiedzeń: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stoły konferencyjne i krzesła ustawione: w przypadku posiedzeń dla maksymalnie 40 osób w podkole zewnętrzną, a w przypadku posiedzeń dla powyżej 40 osób w podkole zewnętrzną lub także wewnętrzną (uczestnicy mogą być usadzeni również w środku podkowy, jednak w takim wypadku należy zapewnić między rzędami wewnętrznych krzeseł – między plecami uczestników siedzących po dwóch wewnętrznych bokach podkowy – odległość co najmniej 1 metra),
- stół prezydialny dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - multifony (1 multifon/2 osoby),
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego z posiedzeń.

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego posiedzenia. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zamieszkania okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z posiedzeń należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się posiedzenie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się posiedzenie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 45 minut przed rozpoczęciem posiedzenia oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.
W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

E. Organizacja seminariów dla członków KST.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 4 jednodniowe seminaria dla członków Krajowych Sieci Tematycznych. Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia w jednym obiekcie.

Liczba uczestników jednego seminarium będzie się wahać w szacunkowym przedziale 25–65 osób. Średnia liczba uczestników wyniesie 40 osób.

Planowane terminy seminariów:

marzec–grudzień 2012 r.

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty seminarium wraz z szacowaną liczbą osób i przekazania tej informacji Wykonawcy do 15 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy seminarium (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

Miejsce organizacji seminariów: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stoły konferencyjne i krzesła ustawione: w przypadku seminariów dla maksymalnie 40 osób w podkowę zewnętrzną, a w przypadku seminariów dla powyżej 40 osób w podkowę zewnętrzną lub także wewnętrzną (uczestnicy mogą być usadzeni również w środku podkowy, jednak w takim wypadku należy zapewnić między rzędami wewnętrznych krzeseł – między plecami uczestników siedzących po dwóch wewnętrznych bokach podkowy – odległość co najmniej 1 metra);
- stół prezydialny dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego,
 - multifony (1 multifon/2 osoby),
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego z seminariów.

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego seminarium. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zamieszkania okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z seminariów należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się seminarium, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się seminarium, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 45 minut przed rozpoczęciem seminarium oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.
W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

F. Organizacja spotkania Przewodniczących/Sekretarzy KST i RST.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedno spotkanie Przewodniczących/Sekretarzy KST i RST dla ok. 40 uczestników.

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie, a także usługi tłumaczenia simultanicznego.

Planowany termin spotkania:

29 listopada 2012 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęciem spotkania.

Miejsce organizacji spotkania: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła ustawione w podkowę zewnętrzną dla ok. 40 osób;
- stół prezydialny dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe na całą grupę,
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
- w sali musi być zapewnione miejsce wystarczające na ustawienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego, oraz wyposażenie techniczne umożliwiające odbiór wypowiedzi prelegentów przez tłumaczy w kabinie.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

W trakcie trwania spotkania Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed obiektem, w którym odbędzie się spotkanie.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.
W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące tłumaczenia symultanicznego

Wykonawca zapewni podczas spotkania usługę tłumaczenia symultanicznego, wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym kabinę dla tłumaczy i słuchawki dla uczestników w liczbie wskazanej przez Zamawiającego wraz z informacją o liczbie uczestników. Usługa obejmuje tłumaczenie z j. polskiego na j. angielski i odwrotnie w czasie jednego 4-godzinnego bloku.

G. Organizacja krajowych wizyt studyjnych członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 2 dwudniowe wizyty studyjne w Polsce dla członków Krajowych Sieci Tematycznych (łącznie ok. 20 osób).

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) wyżywienia oraz jednego noclegu (pokoje dwuosobowe),
- b) środka transportu z kierowcą oraz ubezpieczenia uczestników (NNW).

Planowane terminy wizyt studyjnych:

Pierwsza wizyta studyjna: czerwiec/lipiec 2012 r. (KST Zatrudnienie i integracja społeczna)

Druga wizyta studyjna: wrzesień 2012 r. (KST Edukacja i szkolnictwo wyższe)

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i lokalizacji wizyty studyjnej i przekazania tej informacji Wykonawcy do 30 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia wizyty, wraz z ramowym programem wizyty. Miejsca organizacji wizyt studyjnych nie są jeszcze znane.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęciem wizyty.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdej z wizyt studyjnych należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: lunch i uroczystą kolację,

II dnia: śniadanie i lunch.

Lunch powinien być serwowany w formie szwedzkiego stołu i powinien obejmować:

- danie główne na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне),
- sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
- dodatki (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deser.

Lunch powinien być serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Kolacja powinna być serwowana do stołów. Przewidywany czas trwania kolacji wynosi ok. 2 godziny. Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje do wyboru, w tym jedno bezmięсне),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru,
- uzupełnianego bufetu napojów zimnych i gorących (w tym co najmniej: herbata i kawa z ekspresu wysokociśnieniowego, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje) oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym),

Kolacja serwowana będzie w miejscu organizacji noclegu, w restauracji o wysokim standardzie, klimatyzowanej, co najmniej w standardzie hotelu 3*, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (minimum 1 kelner/ka na 15 osób).

Wymagana jest szatnia wraz z obsługą.

Śniadanie powinno być serwowane w hotelu, w którym uczestnicy będą nocować. Śniadanie powinno być serwowane w formie szwedzkiego stołu i powinno obejmować:

- pieczywo ciemne i jasne,
- masło,
- wędliny (min. 3 rodzaje),
- sery żółte (min. 3 rodzaje),
- twarożek,
- muesli oraz owoce do muesli,
- mleko i jogurty do muesli,
- pomidory, ogórki w plasterkach,

W czasie śniadania muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące noclegu

Wykonawca zapewni nocleg (pomiędzy dwoma dniami każdej wizyty) dla uczestników w jak najbliższej odległości od miejsca organizacji wizyty, w hotelu co najmniej 3*, w pokojach 2-osobowych.

Wykonawca, uzyskawszy od Zamawiającego informację o lokalizacji wizyty, w ciągu 5 dni roboczych przedstawi 2 propozycje noclegu, a Zamawiający dokona wyboru w ciągu 3 dni roboczych.

Szczegóły dotyczące transportu i ubezpieczenia

Uczestnicy zostaną dowiezieni z wyznaczonego miejsca w centrum Warszawy do lokalizacji wizyty studyjnej oraz będą wożeni w trakcie jej trwania pomiędzy lokalizacjami będącymi przedmiotem wizyty, a także do hotelu i restauracji środkiem transportu (autokarem lub busem) spełniającym następujące wymagania:

- liczba miejsc odpowiadająca co najmniej liczbie uczestników,
- rok produkcji nie wcześniejszy niż 2005 r.,
- wyposażone w klimatyzację,
- posiadające rozkładane siedzenia,
- posiadające pasy bezpieczeństwa dla wszystkich siedzeń,

oraz przywiezieni z powrotem do Warszawy środkiem transportu tej samej klasy.

Wykonujący usługę transportową Wykonawca lub jego podwykonawca musi posiadać licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem ubezpieczenia.

Wszyscy uczestnicy krajowych wizyt studyjnych powinni być objęci wymaganym ubezpieczeniem NNW.

H. Organizacja rocznej konferencji Krajowej Instytucji Wspomagającej

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedną jednodniową konferencję Krajowej Instytucji Wspomagającej. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) 2 sal konferencyjnych z wyposażeniem lub sali konferencyjnej i foyer z wyposażeniem,
- b) wyżywienia dla uczestników,
- c) tłumaczenia symultanicznego zgodnie z zamówieniem.

W konferencji będzie brać udział ok. 300 osób.

Planowany termin konferencji

25 października 2012 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty konferencji i przekazania tej informacji Wykonawcy do 40 dni kalendarzowych przed datą konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy konferencji (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 10 dni roboczych przed datą konferencji.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed datą konferencji.

Miejsce organizacji konferencji: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający dwie sale konferencyjne połączone ze sobą co najmniej dwuskrzydłowymi drzwiami lub salę konferencyjną i jej eleganckie foyer.

W przypadku, gdy Wykonawca zapewni dwie sale konferencyjne, w jednej z nich odbędzie się konferencja, podczas gdy w drugiej równolegle trwać będą targi projektów innowacyjnych.

W przypadku, gdy Wykonawca zapewni salę konferencyjną i foyer, targi odbędą się w foyer. Z tego względu foyer powinno być dostępne tylko dla uczestników konferencji.

Sala konferencyjna, w której prowadzona będzie konferencja, musi spełnić następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- krzesła dla ok. 300 osób, ustawione teatralnie;
- mównica z miejscem na laptop i z możliwością ukrycia kabli;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny podwieszony pod sufitem bądź z kablami schowanymi w podłodze,
 - ekran,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),

- co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe,
- laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
- w sali musi być zapewnione miejsce wystarczające na ustawienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego, oraz wyposażenie techniczne umożliwiające odbiór wypowiedzi prelegentów przez tłumaczy w kabinie.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem konferencji.

W drugiej sali konferencyjnej bądź eleganckim foyer Wykonawca zapewni miejsce dla ok. 50 wystawców oraz zorganizuje catering. Sala wystawowa/foyer musi mieć wystarczającą powierzchnię, aby w komfortowy sposób pomieścić:

- ok. 50 wystawców – na 1 wystawcę musi przypadać średnio 5 m² powierzchni; każdy wystawca będzie miał zapewniony przez Wykonawcę estetyczny, przykryty sukrem stolik o wymiarach minimum 100 cm x 80 cm, oraz 3 estetyczne krzesła, a także miejsce na powieszenie/postawienie plakatów/tablic informacyjnych; stoliki wystawców będą ustawione obok siebie w odległości min. 1 metra jeden od drugiego, wzdłuż ścian sali/foyer;
- udekorowany skirtingiem i żywymi kwiatami stół cateringowy, na którym ustawiony będzie uzupełniany bufet kawowy (stojący pośrodku sali/foyer w taki sposób, aby przy każdym z jego boków było przejście o szerokości co najmniej 3 m.).

W sali/foyer dla wystawców musi być dostępny internet bezprzewodowy oraz **bezwzględnie** zapewniona techniczna możliwość bezawaryjnego podłączenia do internetu oraz do prądu kilkudziesięciu urządzeń multimedialnych jednocześnie: laptopów, telewizorów, elektronicznych tablic edukacyjnych itp.

Obydwa pomieszczenia muszą być przygotowane, czytelnie oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników i dostępne co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z krzesłami dla 4 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego centrum konferencyjnego/hotelu do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu:

- dwa miejsca parkingowe przed miejscem konferencji w dniu poprzedzającym dzień konferencji,
- trzy miejsca parkingowe przed miejscem konferencji w dniu konferencji,
- dodatkowe, czyste pomieszczenie do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji konferencji. Materiały konferencyjne (kilka–kilkanaście kartonowych pudeł i dwa

roll-upy) zostaną przywiezione w dniu poprzedzającym dzień konferencji; Zamawiający będzie korzystał z pomieszczenia także w dniu konferencji.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom konferencji należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się konferencja, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 3 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 4 rodzaje),serwowany w sali/foyer przeznaczonej/ym dla wystawców, bufet dostępny będzie co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie trwania całej konferencji;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,serwowany w służącym do świadczenia usług restauracyjnych, elegancko przygotowanym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.
W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące tłumaczenia symultanicznego

Wykonawca zapewni podczas konferencji usługę tłumaczenia symultanicznego, wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym kabinę dla tłumaczy i słuchawki dla uczestników w liczbie wskazanej przez Zamawiającego wraz z informacją o liczbie uczestników. Usługa obejmie tłumaczenie z j. polskiego na j. angielski i odwrotnie w czasie jednego 4-godzinnego bloku.

I. Organizacja innych spotkań zleconych KIW przez Instytucję Zarządzającą – OPCJA.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 0–2 jednodniowe spotkania zlecone w Warszawie.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywieniem w jednym obiekcie, zgodnie z zamówieniem.

W każdym spotkaniu będzie brać udział ok. 50 osób.

Planowane terminy spotkań

Zamawiający w chwili ogłoszenia przetargu nie znał terminów spotkań zleconych, jednak spotkania odbędą się nie później niż do końca grudnia 2012 r.

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła dla ok. 50 osób, ustawione zgodnie z życzeniem Zamawiającego,
- stół prezydialny dla 3–5 osób,
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe (w tym 2 mikrofony na stół prezydialny i 2 mikrofony na salę),
 - laptop (system operacyjny Windows XP, Vista lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem każdego spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni również Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed miejscem spotkania (w dzień spotkania) oraz miejsce do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji spotkania (dzień przed rozpoczęciem).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego ze spotkań należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.
W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Załącznik nr 3 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór protokołu ilościowo-jakościowego

Protokół ilościowo-jakościowy

Zgodnie z § 3 ust. 2 umowy nr z dnia 2012 r. na realizację usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej Centrum Projektów Europejskich, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a, z siedzibą/zamieszkałym w, stwierdzam realizację spotkania w dniu, zgodnie z poniższymi zapisami.

Usługa: organizacja w ramach części przedmiotu umowy spotkania dla w dniu 2012 r., liczba osób:

Ocena realizacji zlecenia²:

- a) sala konferencyjna została zapewniona zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ...,
- b) wyposażenie i oznakowanie sali konferencyjnej zostało zapewnione zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ...,
- c) posiłki zostały przygotowane i podane uczestnikom spotkania zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ...,
- d) noclegi zostały zapewnione zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy noclegi: TAK ... NIE ... ND ...,
- e) transport został zapewniony i zrealizowany zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ... ND ...,
- f) ubezpieczenie NNW dla uczestników zostało zapewnione zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ... ND ...,
- g) usługa tłumaczenia została wykonana zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ... ND ...
- h) przedstawiciel Wykonawcy był obecny na spotkaniu zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ...

Zastrzeżenia:

.....
.....

.....
(data i podpis
pracownika Zamawiającego)

.....
(data i podpis pracownika
Wykonawcy/Wykonawcy)

² zaznacz właściwe znakiem X

Załącznik nr 4 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru

Zgodnie z § 3 ust. 5 umowy nr z dnia 2012 r. na realizację usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej Centrum Projektów Europejskich, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a, z siedzibą/zamieszkałym w, stwierdzam, iż przedmiot umowy został zrealizowany zgodnie z poniższymi zapisami.

Przedmiot umowy i ocena realizacji usług:

1) Organizacja w ramach części przedmiotu umowy spotkania dla w dniu 2012 r. dla osób

Ocena³:

POZYTYWNA

NEGATYWNA

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

2) Organizacja w ramach części przedmiotu umowy spotkania dla w dniu 2012 r. dla osób

Ocena:

POZYTYWNA

NEGATYWNA

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

Wnioski końcowe:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej
merytorycznie za realizację umowy)

.....
(data i podpis Naczelnika KIW)

³ zaznacz właściwe znakiem X

O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani.....
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:.....
Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-19/AG/12” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego **na organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi tłumaczenia symultanicznego,**

składam/składamy niniejszą ofertę:

Opis sposobu obliczenia ceny oferty

Wykonawca w swoim formularzu ofertowym podaje, dla każdej części zamówienia odrębnie:

- cenę brutto za określoną część zamówienia
oraz
- średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty stałe usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia, na którą składana jest oferta
oraz
- średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty zmienne usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach części, na którą składana jest oferta.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność:

Cena brutto określonej części zamówienia	=	średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia x maksymalna liczba spotkań tej części zamówienia	+	średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia x suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego średnią liczebność grup)
--	---	---	---	---

<u>CZEŚĆ A</u>		
CENA BRUTTO CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Cena brutto części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części A zamówienia	.....

<u>CZEŚĆ B</u>		
CENA BRUTTO CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Cena brutto części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części	..... zł	Słownie złotych

B zamówienia wynosi		
KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części B zamówienia	.....

CZEŚĆ C

CENA BRUTTO CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA

Cena brutto części C zamówienia wynosi zł	Słownie złotych
--	----------	-----------------------

ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części C zamówienia wynosi zł	Słownie złotych
---	----------	-----------------------

ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części C zamówienia wynosi zł	Słownie złotych
---	----------	-----------------------

KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA

Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części C zamówienia	
--	-------	--

CZEŚĆ D

CENA BRUTTO CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA

Cena brutto części D zamówienia wynosi zł	Słownie złotych
--	----------	-----------------------

ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zł	Słownie złotych
--	----------	-----------------------

stałe pojedynczego spotkania w ramach części D zamówienia wynosi		.....
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części D zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA		
Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części D zamówienia	.....

<u>CZEŚĆ E</u>		
CENA BRUTTO CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA		
Cena brutto części E zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części E zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części E zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA		
Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części E zamówienia	.....

<u>CZEŚĆ F</u>		
CENA BRUTTO CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA		
Cena brutto części F zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części F zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części F zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA		
Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części F zamówienia	.....

<u>CZEŚĆ G</u>		
CENA BRUTTO CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA		
Cena brutto części G zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części G zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części	..... zł	Słownie złotych

G zamówienia wynosi		
KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA		
Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części G zamówienia	.....

CZEŚĆ H

CENA BRUTTO CZĘŚCI H ZAMÓWIENIA

Cena brutto części H zamówienia wynosi zł	Słownie złotych
--	----------	-----------------------

ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI H ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części H zamówienia wynosi zł	Słownie złotych
---	----------	-----------------------

ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI H ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części H zamówienia wynosi zł	Słownie złotych
---	----------	-----------------------

KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI H ZAMÓWIENIA

Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części H zamówienia	
--	-------	--

CZEŚĆ I – OPCJA

CENA BRUTTO CZĘŚCI I ZAMÓWIENIA

Cena brutto części I zamówienia wynosi zł	Słownie złotych
--	----------	-----------------------

ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI I ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zł	Słownie złotych
--	----------	-----------------------

stałe pojedynczego spotkania w ramach części I zamówienia wynosi		.....
ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI I ZAMÓWIENIA		
Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części I zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI I ZAMÓWIENIA		
Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części I zamówienia	.....

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-19/AG/12”.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
.....
4. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-19/AG/12”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y się za związanego/yh niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

....., dn.2012 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W
POSTĘPOWANIU**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
będąc upoważnionym/i do reprezentowania Wykonawcy:
.....
.....

przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na: **organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi tłumaczenia symultanicznego,**

oświadczam/y, że zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759

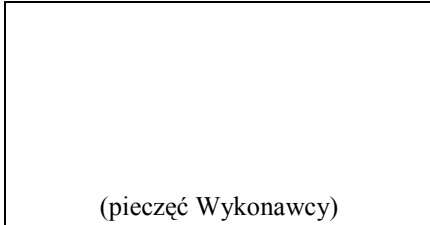
z późn. zm.);

WYKONAWCA

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, dla których przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn. 2012 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

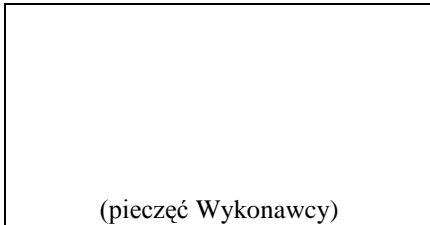
.....
.....
.....

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na: **organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi tłumaczenia symultanicznego,**

oświadczam/y, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

....., dn. 2012 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

.....
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na: **organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi tłumaczenia symultanicznego,**

oświadczam/y, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z przyczyn, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

....., dn. 2012 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

WYKAZ WYKONANYCH/WYKONYWANYCH USŁUG
(w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres
prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie)

Lp.	Nazwa usługi	Odbiorcy	Data wykonania usługi	Wartość usługi
1				
...				

....., dn. 2012 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)