



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, lipiec 2012 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-58/PM/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 noclegów i transportu uczestników podczas jednego ze spotkań.

Kody CPV:

55100000-1 Usługi hotelarskie

55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

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

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań polegająca na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także noclegów i transportu uczestników podczas jednego ze spotkań. 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 poświadczonych 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 dnia podpisania umowy do dnia 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;** m.in. aktualny wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
 - 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 prowadzenie działalności jest krótszy – w tym okresie:

 - dla części A: co najmniej jednego przedsięwzięcia 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 z wyposażeniem, wyżywienia, noclegów oraz transportu uczestników);
 - dla części B: 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 z wyposażeniem i wyżywienia).

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**.
2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy.

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 2, 3 i 4 – 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.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a 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.
5. 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 złożyli 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
 - 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

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

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-261-58/PM/12 – na organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także noclegów i transportu uczestników podczas jednego ze spotkań. Nie otwierać przed 31.07.2012 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 31 lipca 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 31 lipca 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

- cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty stałe usług świadczonych na potrzeby spotkania w ramach tej części zamówienia, na którą składana jest oferta oraz
- 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	=	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe spotkania w ramach tej części zamówienia	+	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia x liczba uczestników spotkania w ramach tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego liczebność grup)
--	---	---	---	---

- 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.
- Cena brutto za część zamówienia, na którą składana jest oferta, musi być podana w PLN liczbą i słownie.
- Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
- Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.
- Ceny brutto podane w ofercie są cenami obowiązującymi przez cały czas trwania umowy.

ROZDZIAŁ XIV. **Kryteria oceny ofert**

- Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
- 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%

UWAGA!!! Podczas porównywania ofert i ich oceny, w przypadku części A zamówienia Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto zaproponowaną za wariant I. Cena brutto wariantu II nie może przekroczyć wartości wariantu I.

3. Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę za wykonanie danej części zamówienia otrzyma 100 pkt., natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, wg wzorów:

Kryterium całkowita cena brutto części zamówienia:

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

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 nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

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 przypadku 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. **Integralną część SIWZ stanowią przywołane w niej załączniki, 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

zawarta w dniu 2012 roku w Warszawie

dla części A i B

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.

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

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 CPE-II-261-58/PM/12.
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. 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. 5.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo bezkosztowej zmiany terminu organizacji spotkania. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o przedmiotowej zmianie najpóźniej 25 dni kalendarzowych przed planowaną datą jego realizacji. W przypadku, gdyby zmiana terminu spotkania nastąpiła w okresie krótszym niż 25 dni kalendarzowych przed planowaną datą jego realizacji, Wykonawca może obciążyć Zamawiającego jedynie poniesionymi już kosztami, pod warunkiem, iż udokumentuje fakt ich poniesienia.
6. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiejkolwiek 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 dnia 31 grudnia 2012 r.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować 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 Opisem 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 realizacji danej usługi (części zamówienia), Zamawiający wystawi protokół odbioru tej usługi. 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:).
2. Faktyczna wartość wynagrodzenia za każdą z części zamówienia obliczona zostanie w oparciu o:
 - 1) cenę jednostkową brutto za dane spotkanie ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania (w przypadku części A zamówienia odpowiednio wariant I lub wariant II), oraz
 - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem danego spotkania, pomnożoną przez 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. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury na adres Zamawiającego:

Centrum Projektów Europejskich,
ul. Domaniewska 39a

§ 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. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.

§ 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 (Dz.U. z dn. 23 kwietnia 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 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 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia.....
(załącznik nr 5),

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja spotkań**, opisanych w pkt. 6 poniżej, polegająca na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także noclegów i transportu uczestników w przypadku jednego ze spotkań.

WYMAGANIA OGÓLNE

1. 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.
2. W terminie 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 3 propozycje lokalizacji każdego ze spotkań, a Zamawiający podejmie decyzję o wyborze w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.
3. W odniesieniu do posiłków w ramach organizowanych spotkań:
 - 1) Każdorazowo, najpóźniej 5 dni roboczych po wyborze lokalizacji 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.
4. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane i wypłacane w oparciu o:
 - 1) cenę jednostkową brutto ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji danego spotkania (w przypadku części A zamówienia odpowiednio wariant I lub wariant II), oraz
 - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji danego spotkania.
5. 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. 6, 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.

WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

6. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje następujące części:

CZĘŚĆ A

Organizacja spotkania członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedno dwudniowe spotkanie dla ok. 200 członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) ośrodka konferencyjnego, w którym uczestnicy spotkania przez dwa dni korzystać będą z sal konferencyjnych i wyżywienia, oraz jednego noclegu;
- b) środka transportu wraz z kierowcą.

Planowany termin spotkania:

25–26 września 2012 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 25 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 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, w bliskim sąsiedztwie (do 15 minut spacerem) przystanku komunikacji autobusowej / stacji kolejowej, hotel o standardzie co najmniej 3* bądź ośrodek wypoczynkowy o standardzie równorzędnym lub wyższym, zapewniający następujące sale konferencyjne:

WARIANT I:

I dnia: 3 sale dla ok. 40 osób, 1 sala dla ok. 60 osób, 2 sale dla ok. 20 osób.

II dnia: 3 sale dla ok. 40 osób, 1 sala dla ok. 60 osób.

WARIANT II:

I dnia: 3 sale dla ok. 40 osób, 1 sala dla ok. 60 osób, 1 sala dla ok. 20 osób.

II dnia: 3 sale dla ok. 40 osób, 1 sala dla ok. 60 osób.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia ostatecznej decyzji w kwestii wyboru wariantu I lub II ze wskazanych powyżej i przekazania tej informacji Wykonawcy w terminie najpóźniej 20 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Wszystkie sale muszą spełniać następujące wymagania:

- sale klimatyzowane, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- w każdej sali stoły konferencyjne i krzesła ustawione w podkowę zewnętrzną (w przypadku sali dla ok. 60 osób II dnia spotkania Zamawiający zastrzega sobie możliwość ustawienia wyspowego: 4 wyspy po ok. 15 osób każda);
- w każdej sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - 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),
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem;
- w salach dla ok. 40 i ok. 60 osób muszą znajdować się multifony (1 multifon/2 osoby).

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.

Sale muszą być przygotowane i oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników i dostępne co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania.

Należy zapewnić odpowiednie miejsce (w pobliżu sal lub wejścia głównego) na stół recepcyjny z trzema krzesłami dla 3 osób, a obok stołu musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

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

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne toalety.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: lunch, całodzienny bufet kawowy i kolację,

II dnia: śniadanie, całodzienny bufet kawowy i lunch.

Lunch w formie szwedzkiego stołu powinien obejmować co najmniej:

- zupeł,
- 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 (świeże ciasto).

Lunch powinien być serwowany w wydzielonym 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),
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje, typu babeczki, miniptysie, minipączki itp.),

Ponadto w ramach bufetu kawowego jednorazowo zostaną podane kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje, w tym bezmięсне, min. 4 składniki) w liczbie po 3 szt. na 1 osobę.

Bufet będzie serwowany w salach, w których będą się odbywać spotkania, przez cały czas ich trwania.

Kolacja powinna być przygotowana w formie szwedzkiego stołu oraz powinny zostać zapewnione co najmniej dwa punkty nakładania potraw. Przewidywany czas trwania kolacji wynosi ok. 3–4 godziny. Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- zimnej płyty (w tym co najmniej: pieczywo ciemne i jasne, masło, deska serów, deska wędlin i mięs, marynaty, owoce filetowane) na bieżąco uzupełnianej, dostępnej przez cały czas trwania kolacji,
- dania głównego na ciepło (min. 3 rodzaje do wyboru, w tym jedno bezmięсне),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków na ciepło (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru – wybór świeżo pieczonych ciast i ciastek,
- uzupełnianego bufetu napojów zimnych i gorących (w tym co najmniej: 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) oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym).

Kolacja będzie serwowana w restauracji na poziomie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel co najmniej 3-gwiazdkowy, klimatyzowanej, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w

grupie, przy stołach. Restauracja musi być częścią obiektu konferencyjnego, w którym uczestnicy korzystają z sal konferencyjnych oraz nocują.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (minimum 1 kelner/ka na 20 osób). Stoły powinny być nakryte białymi obrusami z tkaniny, a dla każdego uczestnika przewidziana serwetka z tkaniny. Na stołach powinny być dekoracje z żywych kwiatów.

Kolacji powinna towarzyszyć oprawa muzyczna (np. muzyka odtwarzana z płyt).

Wymagana jest szatnia, jeśli restauracja nie znajduje się w tym samym budynku, w którym znajdują się pokoje noclegowe uczestników.

Śniadanie powinno być serwowane w ośrodku/hotelu, w którym uczestnicy będą nocować. Śniadanie powinno być serwowane w formie szwedzkiego stołu i 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 sal konferencyjnych 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 miejsca 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.

Zarówno w drodze do miejsca spotkania, jak i z powrotem, autokary będą odjeżdżać sukcesywnie, w miarę zapewniania ich przez uczestników.

Ponadto Wykonawca zapewni w dniu poprzedzającym spotkanie transport materiałów z siedziby Zamawiającego na miejsce spotkania oraz odwiezienie ich po spotkaniu do siedziby Zamawiającego.

CZĘŚĆ B

Organizacja V Ponadnarodowego Forum Partnerskiego

Wykonawca zorganizuje jedno dwudniowe Ponadnarodowe Forum Partnerskie. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej na ok. 100 osób z wyposażeniem i wyżywieniem w jednym obiekcie, zgodnie z poniższymi wymaganiami.

W Forum będzie brać udział ok. 100 osób.

Planowany termin V Ponadnarodowego Forum Partnerskiego

Forum planowane jest w dniach 14–15 listopada 2012 r. (pierwszy dzień w godz. 12.00–18.00, drugi dzień: w godz. 09.00–18.00).

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty Forum i przekazania tej informacji Wykonawcy do 25 dni kalendarzowych przed datą Forum.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznego programu Forum (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Forum.

Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem Forum.

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

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stoły konferencyjne i krzesła dla ok. 100 osób, w układzie wyspowym: ok. 10 stołów po 5–10 osób przy stole (ostateczna liczba wysp zostanie ustalona przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem Forum);
- stół prezydialny dla 5–8 osób;
- w 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),
 - 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 3 mikrofony na stół prezydialny i 1 mikrofon na salę),
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
- w sali musi być miejsce wystarczające na niezakłócone (niezagłuszane przez inne grupy) prowadzenie dyskusji przez grupy przy stołach–wyspach; **WAŻNE!** Wykonawca powinien zapewnić salę konferencyjną o takiej wystarczającej powierzchni, aby stoły–wyspy stały nie bliżej niż 4 m jeden od drugiego.

W sali konferencyjnej musi być możliwość umieszczenia co najmniej 24 arkuszy papieru z flip-charta poziomo, na poziomie wzroku uczestników (np. poprzez przymocowanie do ścian bądź sztalug lub ścianek przenośnych).

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

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna 3 godziny przed rozpoczęciem Forum. 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.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne toalety, oraz nadzorowana szatnia o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Dzień przed rozpoczęciem Forum Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania (przez ok. 4 godziny, w przedziale czasowym dowolnie wybranym przez Zamawiającego) przed obiektem, w którym odbędzie się Forum, oraz czyste, zamykane

pomieszczenie do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji Forum (dostępne w dniu przed rozpoczęciem Forum, w czasie trwania Forum oraz pomiędzy dwoma dniami Forum).

Przez obydwa dni trwania Forum Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania (przez cały dzień) przed obiektem, w którym odbędzie się Forum.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

I dnia: całodzienny bufet kawowy, lunch i kolację,

II dnia: całodzienny bufet kawowy i lunch.

Całodzienny bufet kawowy powinien być na bieżąco uzupełniany i obejmować co najmniej:

- 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, w tym bezmięsne, min. 4 składniki),
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje, typu babeczki, miniptysie, minipączki itp.).

Bufet powinien być serwowany przez czas trwania całego spotkania obok sali, w której odbywa się Forum; początek serwowania bufetu: co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem Forum.

Lunch w formie szwedzkiego stołu powinien obejmować co najmniej:

- zupę,
- dania 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 (świeże ciasto).

Lunch powinien być serwowany w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach lub stolikach 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 w formie szwedzkiego stołu:

Miejsce organizacji kolacji: Warszawa, w promieniu **do 1 km** (maksymalnie 20 minut spacerem) od miejsca organizacji spotkania, w restauracji na poziomie odpowiadającym

standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel co najmniej 3-gwiazdkowy, klimatyzowanej, 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 19:00) 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: 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 – oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym),
- elegancko wyeksponowanego bufetu deserów (min. 3 rodzaje ciast oraz min. 3 rodzaje owoców filetowanych).

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

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

W ramach przedmiotowego zamówienia Wykonawca zapewni szatnię wraz z obsługą.

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) 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.

1. **Przedmiot umowy:**
.....
2. **Ocena realizacji umowy:**
.....
3. **Zastrzeżenia:**
.....
4. **Wnioski końcowe:**
.....

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

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

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-261-58/PM/12” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego **na organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także noclegów i transportu uczestników podczas jednego ze spotkań,**

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
- cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty stałe usług świadczonych na potrzeby spotkania w ramach tej części zamówienia, na którą składana jest oferta
oraz
- 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	=	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia	+	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia x liczba uczestników spotkania w ramach tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego liczebność grup)
---	---	---	---	---

<u>CZEŚĆ A</u>		
CENA BRUTTO CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA – wariant I: I dnia: 3 sale dla ok. 40 osób, 1 sala dla ok. 60 osób, 2 sale dla ok. 20 osób. II dnia: 3 sale dla ok. 40 osób, 1 sala dla ok. 60 osób.		
Cena brutto części A zamówienia (wariant I) wynosi	 zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA – wariant I		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe spotkania w ramach części A zamówienia (wariant I) wynosi	 zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA – wariant I		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części A zamówienia (wariant I) wynosi	 zł	Słownie złotych
CENA BRUTTO CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA – wariant II I dnia: 3 sale dla ok. 40 osób, 1 sala dla ok. 60 osób, 1 sala dla ok. 20 osób. II dnia: 3 sale dla ok. 40 osób, 1 sala dla ok. 60 osób.		
Cena brutto części A zamówienia (wariant II) wynosi	 zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA – wariant II		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe spotkania w ramach części A zamówienia (wariant II) wynosi	 zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA – wariant II		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części A zamówienia (wariant II) wynosi	 zł	Słownie złotych
KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDZIE SPOTKANIE W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będzie spotkanie w ramach części A zamówienia		

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

UWAGA!!! Podczas oceny i porównywania ofert, w przypadku części A zamówienia Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto zaproponowaną za wariant I. Cena brutto wariantu II nie może przekroczyć wartości wariantu I.

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-58/PM/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-261-58/PM/12”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/emy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Uważam/y się za związanego/ych 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 noclegów i transportu uczestników podczas jednego ze spotkań,**

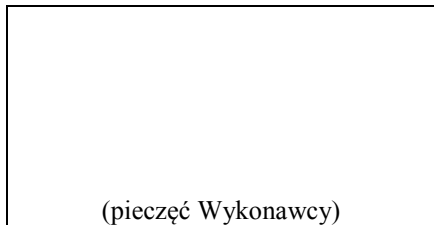
oświadczam/y, że zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.):

WYKONAWCA

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, dla których przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień; m.in. aktualny wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
- 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:

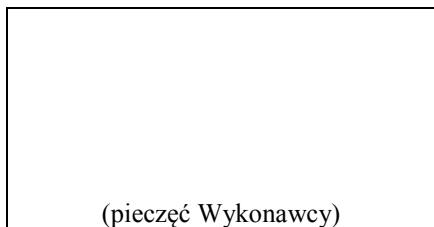
.....
.....
.....

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 noclegów i transportu uczestników podczas jednego ze spotkań,**

oświadczam/y, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z powodu niespełnienia 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 noclegów i transportu uczestników podczas jednego ze spotkań,**

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/ych)

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 (dzień-miesiąc-rok)	Wartość usługi
1				
...				

....., dn. 2012 r.

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