



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, dn. 24 stycznia 2013 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-08/KMB/13

**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 posiedzeń Komitetu Monitorującego/spotkań/szkoleń dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013.**

Kod CPV:

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

70220000-9 – usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - 1) organizacja minimalnie jednego, maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013 (KM) na terenie obszaru wsparcia PO (jedno planowane po stronie polskiej - obszar województwa lubuskiego oraz dwa po stronie niemieckiej - część Kraju Związkowego Brandenburgia);
Planowana data oraz miejsce niniejszego posiedzenia: **4-5 marca 2013 r. w miejscowości Guben.**
 - 2) organizacja minimalnie sześciu, maksymalnie dwunastu spotkań konsultacyjnych/szkoleń organizowanych przez Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 (WST), na terenie obszaru wsparcia PO (po stronie polskiej-obszar województwa lubuskiego oraz po stronie niemieckiej- część Kraju Związkowego Brandenburgia);
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza składania 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 oraz nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
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. Wszystkie 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 daty podpisania umowy do 31.12.2013 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. posiada aktualny wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia:**
tj. w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali co najmniej **dwie** usługi polegające na kompleksowym zorganizowaniu spotkania dla grupy liczącej co najmniej **30 osób** (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie: sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów dla uczestników).
 - 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/ upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ.**

2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) wykonanych w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, odbiorców i dat wykonywania (wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do SIWZ**) oraz załączyć dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należycie.
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 tego podmiotu 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 upływem terminu 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 pkt 1 ppkt 2, 3, 4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - 2) 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.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 1) i 2) 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: Katarzyna Mazurkiewicz - Błasiak, tel. 22 378 31 78, e-mail do korespondencji: katarzyna.mazurkiewicz@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. 8.15-16.15.
 6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 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 terminy 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-261-08/KMB/13 – na organizację posiedzeń Komitetu Monitorującego/spotkań/szkoleń dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013. Nie otwierać przed 4.02.2013 r. przed godz. 13.00”.

3. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 4.02.2013 r. do godz. 12:45.
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 4.02.2013 r. o godz. 13:00 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. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie 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.

2. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

ROZDZIAŁ XIV.
Kryteria oceny ofert

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

Kryterium	Znaczenie
Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia po stronie polskiej	25%
Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia po stronie niemieckiej	25%
Cena maksymalna brutto organizacji spotkania/szkolenia po stronie polskiej	25%
Cena maksymalna brutto organizacji spotkania/szkolenia po stronie niemieckiej	25%

Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę w ramach kryteriów otrzyma maksymalną ilość punktów (25), natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, wg wzoru:

$$\text{ilość pkt. oferty ocenianej w ramach kryterium} = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times \text{znaczenie}$$

ROZDZIAŁ XV.
Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta z najwyższą liczbą 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:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - 2) 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 utrwalać 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 8:15 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;
- 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 usług

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR CPE/WST PL-BB/..../2013

zawarta w dniu 2013 roku w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez Pana Marka Zawislaka - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 18 października 2012 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. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr CPE-II-261-08/KMB/13, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna *Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 (PO)*.
3. Przedmiotem umowy, zwanym dalej „Zadaniami”, jest:
 - 1) organizacja minimalnie jednego, maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013 (KM) na terenie obszaru wsparcia PO (jedno planowane po

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

stronie polskiej - obszar województwa lubuskiego oraz dwa po stronie niemieckiej - część Kraju Związkowego Brandenburgia);

- 2) organizacja minimalnie sześciu, maksymalnie dwunastu spotkań konsultacyjnych/szkoleń organizowanych przez Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 (WST), na terenie obszaru wsparcia PO (po stronie polskiej-obszar województwa lubuskiego oraz po stronie niemieckiej- część Kraju Związkowego Brandenburgia);
4. Ww. części umowy zostaną zrealizowane zgodnie z jej warunkami, a także ofertą i opisem przedmiotu zamówienia.

§ 2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia oraz ofertą, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy kwoty00 zł brutto (słownie: złotych i 00/100 groszy).
2. Ostateczne uzgodnienie dokładnych ram czasowych oraz miejsca każdej części Zadania nastąpi najpóźniej odpowiednio:
 - 1) Na 15 dni roboczych przed datą planowanego posiedzenia Komitetu Monitorującego PO;
 - 2) Na 10 dni roboczych przed planowanym spotkaniem lub szkoleniem PO;
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 3, zgodnie z kwotami określonymi w załączniku nr 2 oraz zgodnie z potwierdzoną ilością osób.
3. 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 niniejszej umowy.

§ 3

1. Wykonawca uprawniony jest do wystawiania Zamawiającemu rachunków/faktur VAT z tytułu prawidłowo wykonanych części.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunków/faktur VAT, wystawionych przez Wykonawcę po wykonaniu każdego z Zadań, w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku/ faktury VAT Zamawiającemu na adres:

Centrum Projektów Europejskich
Wspólny Sekretariat Techniczny
Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej
Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013
ul. Kościelna 2
65-064 Zielona Góra

Dane do rachunku/faktury:

*Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39 a*

3. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT będzie podpisanie przez Panią Sylwię Pędzińską, Kierownika Wspólnego Sekretariatu Technicznego dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013, protokołu wykonania części każdego Zadania.

§ 4

Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników Zadań (ponad zakres zamówienia określonego w SIWZ, np. dodatkowe usługi gastronomiczne 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.

§ 5

Wykonawca, w terminie 7 dni od dnia wykonania Zadania, jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu protokołu odbioru wykonania Zadania.

§ 6

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się w czasie obowiązywania umowy, po jej wygaśnięciu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej przez którąkolwiek ze Stron, zachować w tajemnicy wszelkie informacje, w których posiadanie wszedł w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania usług na podstawie niniejszej umowy.
2. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 8

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub Zadania, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Zadania Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karą umowną w wysokości 50% wartości niniejszego Zadania.

3. W przypadku gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody w pełnej wysokości.
4. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania kar umownych z rachunku/faktury VAT.

§ 9

1. 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 może od umowy odstąpić w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej części umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego (Dz. U. z dn. 23 kwietnia 1964 r. Nr 16, poz. 93. z późn. zm.) oraz ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

§ 11

Integralną część umowy stanowią:

1. Załącznik nr 1 - zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego Wykonawcy.
2. Załącznik nr 2 - oferta Wykonawcy.
3. Załącznik nr 3 - opis przedmiotu zamówienia.
4. Załącznik nr 4 – wzór protokołu odbioru

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I OPZ

I. Przedmiotem zamówienia jest organizacja minimalnie jednego posiedzenia, maksymalnie trzech posiedzeń *Komitetu Monitorującego Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013* w ciągu roku 2013.

1. Miejsce planowanego posiedzenia:

- a) obszar województwa lubuskiego;
 - b) obszar 3 powiatów Kraju Związkowego Brandenburgii: Märkisch-Oderland, Oder-Spree oraz Spree-Neiße oraz miast na prawach powiatu: Frankfurt nad Odrą i Cottbus.
3. Ostateczne miejsce posiedzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 15 dni roboczych przed datą planowanego posiedzenia.

Planowana liczba uczestników każdego z posiedzeń: **maksymalnie 35 osób.**

4. Ramy czasowo - lokalizacyjne posiedzenia:

- a) posiedzenie jednodniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.**) lub dwudniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu**) w ciągu I, II kwartału 2013 r. w miejscu leżącym na terenie województwa lubuskiego lub na terenie 3 powiatów Kraju Związkowego Brandenburgii: Märkisch-Oderland, Oder-Spree oraz Spree-Neiße oraz miast na prawach powiatu: Frankfurt nad Odrą i Cottbus. Planowana data oraz miejsce niniejszego posiedzenia: **4-5 marca 2013 r. w miejscowości Guben.**
- b) posiedzenie jednodniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.**) lub dwudniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu**) w ciągu II, III lub IV kwartału 2013 r. w miejscu leżącym na terenie województwa lubuskiego lub na terenie 3 powiatów Kraju Związkowego Brandenburgii: Märkisch-Oderland, Oder-Spree oraz Spree-Neiße oraz miast na prawach powiatu: Frankfurt nad Odrą i Cottbus.
- c) posiedzenie jednodniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.**) lub dwudniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu**) w ciągu II, III lub IV kwartału 2013 r. w miejscu leżącym na terenie województwa lubuskiego lub na terenie 3 powiatów Kraju Związkowego Brandenburgii: Märkisch-Oderland, Oder-Spree oraz Spree-Neiße oraz miast na prawach powiatu: Frankfurt nad Odrą i Cottbus.

II. Usługa ma zawierać następujące elementy:

1. Usługa konferencyjna:

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 35 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowie zewnętrznej,
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,

- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków spotkania,
- e) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny,
- f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego,
Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 2 tygodnie przed datą planowanego posiedzenia. Koszt wynajmu sali konferencyjnej w tym przypadku nie będzie wliczony w cenę organizacji posiedzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas spotkania, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować osobę odpowiedzialną za przyjmowanie, odbiór oraz pilnowanie odzień wierzchich (kurtek, płaszczy) w szatni w miejscu posiedzenia przez cały okres jego trwania.

2. Usługi cateringowe (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu elementu danej usługi w dniu zlecenia organizacji posiedzenia):

- **1 dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;**

Oprócz wyznaczonego miejsca na bufet („Szwedzki stół” z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek, dodatkowo na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę). oraz soki (soki owocowe typu 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne, co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Przerwa kawowa – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

- a) Pierwsza przerwa kawowa:, herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka (3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek” „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą) oraz kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50% dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, kanapki w ilości 3 sztuk/osobę).

b) **Druga przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń , min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana w ilości 3 butelek 0,5 l na osobę). W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka (3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek” „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą)

c) **Przerwa obiadowa** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób):

w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy,
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego wraz z co najmniej 2 dodatkami typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyc”, „Dauphine” lub „Puree”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).
- 2 rodzaje deseru (deser lodowy lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę), owocami (podanymi na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę.

d) **Kolacja:** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy maksymalnie 40 osób), w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego wraz z co najmniej 2 dodatkami typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę

- **2 dzień posiedzenia (w przypadku spotkania trwającego 2 dni): 1 przerwa kawowa, obiad.**

Przerwa kawowa – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

- a) **przerwa kawowa:**, herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka (3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek” „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą) oraz kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50% dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, kanapki w ilości 3 sztuk/osobę).

- b) **Przerwa obiadowa** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób):

w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy,
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego wraz z co najmniej 2 dodatkami typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. **200 g/osobę**), **surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę)**, co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości,

„półksiężyc”, „Dauphine” lub „Puree”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).

- 2 rodzaje deseru (deser lodowy lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę), owocami (podanymi na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę.

3. Usługi hotelarskie:

- O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych oraz rezerwacji blokowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 10 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia KM.
- W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca zapewni od jednego do czterech noclegów dla uczestników posiedzenia. Dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
- Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane spotkanie i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji spotkania nie może być większa niż 2,5 km.
- Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945) lub z Niemiecką klasyfikacją hoteli oraz Niemiecką klasyfikacją domów noclegowych, zajazdów i pensjonatów (*Deutschen Hotelklassifizierung, Deutsche Klassifizierung für Gästehäuser, Gasthöfe und Pensionen [G-Klassifizierung]*)
- Wykonawca zagwarantuje uczestnikom spotkania pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 4 pokoi jednoosobowych.
- Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 25 osób) Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „PL-BB”.
- Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- Cena śniadania powinna być wliczona w cenę noclegu.

Część II OPZ

I. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie miejsca, kompleksowej obsługi gastronomicznej na potrzeby organizacji minimalnie 6 spotkań/szkoleń, maksymalnie 12 spotkań/szkoleń organizowanych przez Wspólny Sekretariat Techniczny *Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 (WST)*.

1. Miejsce planowanych spotkań/szkoleń:

- a) obszar województwa lubuskiego;
 - b) obszar 3 powiatów Kraju Związkowego Brandenburgia: Märkisch-Oderland, Oder-Spree oraz Spree-Neiße oraz miast na prawach powiatu: Frankfurt nad Odrą i Cottbus
2. Dokładne miejsce, czas spotkania/szkolenia zostanie wskazane przez *Zamawiającego* nie później niż 10 dni roboczych przed planowaną datą spotkania/szkolenia.
Planowana liczba uczestników każdego spotkania/szkolenia: **minimalnie 8 osób, maksymalnie 35 osób.**

II. Usługa zawierać ma następujące elementy (*Zamawiający* poinformuje *Wykonawcę* o ewentualnym wykluczeniu elementu danej usługi w dniu zlecenia organizacji spotkania/szkolenia):

1. Usługa gastronomiczna:

Oprócz wyznaczonego miejsca na bufet (szwedzki stół z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek, dodatkowo na stole konferencyjnym muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę) oraz soki (soki owocowe typu 100% w 2 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne, co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy *Zamawiającym* a *Wykonawcą*.

Przerwy kawowe, obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez *Zamawiającego*. *Zamawiający* zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował *Wykonawcę*.

2. **Szczegółowe elementy usługi cateringowej:**

- 1 dzień spotkania/szkolenia: 2 przerwy kawowe, obiad;

Spotkanie/szkolenie:

- Przerwa kawowa. Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez *Zamawiającego* w dniu zlecenia organizacji spotkania/szkolenia. Możliwe warianty:
 - a) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 2 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), woda mineralna niegazowana w ilości 3 butelek 0,5 l na osobę). W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu

„galaretką” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą).

- b) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 2 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna niegazowana w ilości 3 butelek 0,5 l na osobę). W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50 % dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę), ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretką” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.).

- Przerwa obiadowa - przerwa dla wszystkich uczestników spotkania/szkolenia:
2 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba np.: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) wraz z co najmniej 2 dodatkami typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz składnika typu mięso, jajko lub ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), dodatkowo wymagane są co najmniej 1 dodatek typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę).

2. **Wynajem oraz przygotowanie sali konferencyjnej na potrzeby spotkania/szkolenia (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu elementu danej usługi w dniu zlecenia organizacji spotkania/szkolenia):**

Usługa konferencyjna:

- a) sala klimatyzowana dla minimum 35 osób,
 - b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkole zewnętrzną,
 - c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
 - d) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny,
 - e) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków spotkania,
 - f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego,
- Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem

posiedzenia dla pracowników Zamawiającego. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu spotkania/szkolenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed datą planowanego posiedzenia. Koszt wynajmu sali konferencyjnej w takim przypadku nie będzie wliczony w cenę organizacji spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować osobę odpowiedzialną za przyjmowanie, odbiór oraz pilnowanie odzień wierzchnich (kurtek, płaszczy) w szatni w miejscu posiedzenia przez cały okres jego trwania.

PROTOKÓŁ ODBIORU

Na podstawie umowy nrzawartej w Warszawie w
dniu.....roku pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową – Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewska 39a, 02- 672 Warszawa, reprezentowanym przez Pana Marka Zawislaka - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 18 października 2012 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego jako „Zleceniodawcą”,

a

a firmą....., z siedzibą w Warszawie przy ul....., posiadającą numer identyfikacji REGONoraz NIP....., wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przezpod numerem....., reprezentowaną przez.....jako „Zleceniobiorcą”, której przedmiotem było.....dokonuje się odbioru przedmiotu umowy. Przedmiot umowy został wykonany zgodnie z wyznaczonym terminem.

Dot. części OPZ:

(opis organizowanej części zadania wraz z podaniem czasu oraz miejsca wydarzenia):

Zamawiający nie zgłasza zastrzeżeń do przedmiotu odbioru. /Zamawiający zgłasza następujące uwagi do przedmiotu umowy:

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

W odbiorze prac uczestniczyli:
Ze strony Zleceniobiorcy

Ze strony Zleceniodawcy (odbierający)
Sylwia Pędzińska
Kierownik WST PL-BB

OFERTA

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani.....
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:.....
NIP: REGON:

Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-08/KMB/13” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na **organizację posiedzeń Komitetu Monitorującego/spotkań/szkoleń dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013**.
składam/składamy niniejszą ofertę:

I. Posiedzenia Komitetu Monitorującego (KM) Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 (PO)**A. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM po stronie polskiej obszaru wsparcia PO:**

1.1 Obsługa cateringowa (uwzględniająca koszty zgodnie z OPZ) - posiedzenie jednodniowe, cena za 1 osobę - brutto:

a) Przerwy kawowe łącznie (z uwzględnieniem napojów dostępnych w trakcie spotkania)..... zł,

b) Obiad - zł,

c) Kolacja - zł,

Łączny koszt obsługi cateringowej za 1 osobę (suma pozycji a+b+c)zł.

1.2 Obsługa cateringowa (uwzględniająca koszty zgodnie z OPZ) - posiedzenie dwudniowe, cena za 1 osobę - brutto:

a) Przerwy kawowe łącznie (z uwzględnieniem napojów dostępnych w trakcie spotkania)..... zł,

b) Obiad - zł,

c) Kolacja - zł,

Łączny koszt obsługi cateringowej za 1 osobę (suma pozycji a+2 x b+c)zł.

2. Koszt noclegu:

a) cena za 1 nocleg dla 1 osoby w hotelu cena brutto zł

b) cena za 1 nocleg dla 4 osób w hotelu cena brutto zł

3. Koszt wynajmu sali konferencyjnej (jeśli dotyczy):

a) cena brutto posiedzenie jednodniowe zł

b) cena brutto posiedzenie dwudniowe zł

Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia po stronie polskiej (suma pozycji: 35 x koszt obsługi cateringowej za 1 osobę +2b+3b) zł

B. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM po stronie niemieckiej obszaru wsparcia PO:

1.1 Obsługa cateringowa (uwzględniająca koszty zgodnie z OPZ) - posiedzenie jednodniowe, cena za 1 osobę - brutto:

a) Przerwy kawowe łącznie (z uwzględnieniem napojów dostępnych w trakcie spotkania)..... zł,

b) Obiad - zł,

c) Kolacja - zł,

Łączny koszt obsługi cateringowej za 1 osobę (suma pozycji a+b+c)zł.

1.2 Obsługa cateringowa (uwzględniająca koszty zgodnie z OPZ) - posiedzenie dwudniowe, cena za 1 osobę - brutto:

a) Przerwy kawowe łącznie (z uwzględnieniem napojów dostępnych w trakcie spotkania)..... zł,

b) Obiad - zł,

c) Kolacja - zł,

Łączny koszt obsługi cateringowej za 1 osobę (suma pozycji a+2 x b+c)zł.

2. Koszt noclegu:

c) cena za 1 nocleg dla 1 osoby w hotelu cena brutto zł

d) cena za 1 nocleg dla 4 osób w hotelu cena brutto zł

3. Koszt wynajmu sali konferencyjnej (jeśli dotyczy):

a) cena brutto posiedzenie jednodniowe zł

b) cena brutto posiedzenie dwudniowe zł

**Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia po stronie niemieckiej (suma pozycji:
35 x koszt obsługi cateringowej za 1 osobę +2b+3b) zł**

II. Spotkanie konsultacyjne na terenie polskiej części obszaru wsparcia PO lub szkolenie przeprowadzone przez WST na terenie polskiej części obszaru wsparcia:

1. Obsługa cateringowa (uwzględniająca koszty zgodnie z OPZ) – spotkanie/szkolenie jednodniowe, cena za 1 osobę) - brutto:

a) Przerwy kawowe łącznie (z uwzględnieniem napojów dostępnych w trakcie spotkania)..... zł,

b) Obiad - zł,

Łączny koszt obsługi cateringowej za 1 osobę (suma pozycji a+b)zł.

2. Koszt wynajmu sali konferencyjnej (jeśli dotyczy):

cena brutto spotkanie/szkolenie jednodniowe zł

Cena maksymalna brutto organizacji spotkania/szkolenia po stronie polskiej (suma pozycji: 35 x łączny koszt obsługi cateringowej za 1 osobę + pkt 2) zł

III. Spotkanie konsultacyjne na terenie niemieckiej części obszaru wsparcia PO lub szkolenie przeprowadzone przez WST na terenie niemieckiej części obszaru wsparcia:

1. Obsługa cateringowa (uwzględniająca koszty zgodnie z OPZ) – spotkanie/szkolenie jednodniowe, cena za 1 osobę - brutto:

a) Przerwy kawowe łącznie (z uwzględnieniem napojów dostępnych w trakcie spotkania)..... zł,

b) Obiad - zł,

Łączny koszt obsługi cateringowej za 1 osobę (suma pozycji a+b)zł.

2. Koszt wynajmu sali konferencyjnej (jeśli dotyczy):

cena brutto spotkanie/szkolenie jednodniowe zł

Cena maksymalna brutto organizacji spotkania/szkolenia po stronie niemieckiej (suma pozycji: 35 x łączny koszt obsługi cateringowej za 1 osobę + pkt 2) zł

Na potrzeby oszacowania całkowitej wartości każdej oferty, koniecznej dla sprawdzenia czy oferta mieści się w środkach przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia, przyjmuje się sumę następującej kombinacji przedmiotu zamówienia tj.:

cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia po stronie polskiej + cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia po stronie niemieckiej + 3 x cena maksymalna brutto organizacji spotkania/szkolenia po stronie polskiej + 3 x cena maksymalna brutto organizacji spotkania/szkolenia po stronie niemieckiej **zł brutto**

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuje/emy/ się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-08/KMB/13”.
2. Oświadczam/y/, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współdziałaniu podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
.....
4. Oświadczam/y/, że zapoznałem/liśmy/ się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-08/KMB/13”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my/ do niej żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej/ oferty zobowiązuje/zobowiązujemy/ się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y/ się za związanego/y/ch/ 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.2013 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 posiedzeń Komitetu Monitorującego/spotkań/szkoleń dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013,**

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

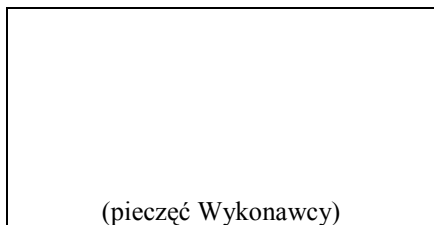
z późn. zm.):

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. 2013 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:
.....
.....

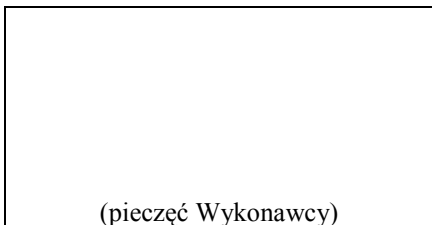
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:
organizację posiedzeń Komitetu Monitorującego/spotkań/szkoleń dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013,

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. 2013 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 posiedzeń Komitetu Monitorującego/spotkań/szkoleń dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013,

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. 2013 r.

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

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

Lp.	Przedmiot usługi (proszę określić liczbę uczestników)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1			
2			
3			

....., dn. 2013 r.

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