



**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, 20 marca 2013 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-29/KB/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 spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi fotograficznej.**

Kody CPV:

55100000-1 Usługi hotelarskie  
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków  
60000000-8 Usługi transportowe  
60100000-9 Usługi transportu drogowego  
60400000-2 Usługi transportu lotniczego  
63000000-9 Usługi dodatkowe i pomocnicze w zakresie transportu, usługi biur podróży  
66510000-8 Usługi ubezpieczeniowe  
79960000-1 Usługi fotograficzne i pomocnicze

**ROZDZIAŁ I.**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

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

**ROZDZIAŁ II.**  
**Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. 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 momentu podpisania umowy do 31 grudnia 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:**

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

    - a) **w odniesieniu do części A, B, C, D zamówienia:**
      - co najmniej pięciu przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkań na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 40 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 12 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów)
    - b) **w odniesieniu do części E, G zamówienia:**
      - co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 100 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 30 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienia, noclegów);
    - c) **w odniesieniu do części F zamówienia:**
      - co najmniej dwóch usług kompleksowej organizacji wyjazdu poza granice RP, dla zorganizowanej grupy, każda z usług o wartości minimum 50 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację Zamawiający rozumie zorganizowanie wyjazdu z zapewnieniem transportu lotniczego i drogowego, noclegów oraz wyżywienia)
  - 3) **dysponowania 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. 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, dat wykonywania i wartości usługi (wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do SIWZ**) oraz załączyć dowody potwierdzające, 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 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 lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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**;
  - 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
  - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub

potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**

- 5) oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy (wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 5 do SIWZ**), a w przypadku przynależności do takiej grupy kapitałowej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.
2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy.
3. W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy – **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.** W przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1:
  - 1) pkt 2, 3, 4 – 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.
5. 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.
6. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy ważności dokumentów wskazane w ust. 5 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](http://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 Bień, tel. 22 378 31 24, e-mail do korespondencji: [katarzyna.bien@cpe.gov.pl](mailto:katarzyna.bien@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 wniesienia wadium.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Termin związania oferta**

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-261-29/KB/13 – na organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi fotograficznej. Nie otwierać przed 03.04.2013 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 03 kwietnia 2013 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 03 kwietnia 2013 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 podaje 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 piśmie 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 (oraz punktu w ramach części zamówienia – dotyczy części C oraz F) odpowiednio:
  - a) W przypadku, gdy w danej części zamówienia (lub punkcie części zamówienia) występuje koszt stały oraz jeden rodzaj kosztu zmiennego, Wykonawca podaje:
    - całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia (lub punkt części zamówienia) oraz
    - średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt stały usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia (lub punktu części zamówienia), na którą składana jest oferta oraz
    - średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt zmienny usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia (lub punktu części zamówienia), na którą składana jest oferta.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części A, punktu C 2 w ramach części C, punktu F 1 w ramach części F, części G):

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| Cena brutto określonej części zamówienia lub punktu części zamówienia | = | średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt stały pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia<br>×<br>maksymalna liczba spotkań tej części zamówienia | + | średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia<br>×<br>suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego średnią liczebność grup) |
|---|---|---|---|---|

- b) W przypadku, gdy w danej części zamówienia (lub punkcie części zamówienia) występuje koszt stały oraz więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, Wykonawca podaje:
  - całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia (lub punkt części zamówienia) oraz
  - średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt stały usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia (lub punktu części zamówienia), na którą składana jest oferta oraz



- po kolei średnie ceny jednostkowe brutto pokrywające poszczególne rodzaje kosztu zmiennego usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach części zamówienia (lub punktu części zamówienia), na którą składana jest oferta.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części B, punktu C 1 w ramach części C, części E):

|   |   |   |   |  |   |  |   |   |
|---|---|---|---|--|---|--|---|---|
| Cena brutto określonej części zamówienia lub punktu części zamówienia | = | średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt stały pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia × maksymalna liczba spotkań tej części zamówienia | + | średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny pierwszego rodzaju za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia × suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego średnią liczebność grup) | + | średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny drugiego rodzaju za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia × suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego średnią liczebność grup) | + | i w ten sam sposób dla każdego kolejnego rodzaju kosztu zmiennego |
|---|---|---|---|--|---|--|---|---|

- c) W przypadku, gdy w danej części zamówienia (lub punkcie części zamówienia) występują wyłącznie koszty zmienne, jeden rodzaj lub więcej, Wykonawca podaje:
- całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia (lub punkt części zamówienia) oraz
  - po kolei średnie ceny jednostkowe brutto pokrywające poszczególne rodzaje kosztu zmiennego usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach części zamówienia (lub punktu części zamówienia), na którą składana jest oferta.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części D, punktu F 2 w ramach części F):

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| Cena brutto określonej części zamówienia lub punktu części zamówienia | = | średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny pierwszego rodzaju za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia × suma uczestników w ramach tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego średnią liczebność grup) | + | i w ten sam sposób dla każdego kolejnego rodzaju kosztu zmiennego |
|---|---|--|---|---|

- 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 może być 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.

4. We wszystkich obliczeniach ceny należy stosować zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami przybliżeń dziesiętnych.
5. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.
6. Ceny brutto podane w ofercie są cenami obowiązującymi przez cały czas trwania umowy.

**ROZDZIAŁ XIV.**  
**Kryteria oceny ofert**

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

| L.p. | Kryterium oceny  | Znaczenie w % |
|------|--|---------------|
| 1    | całkowita cena brutto danej części zamówienia  | 50%           |
| 2    | kategoria obiektu konferencyjnego/hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach danej części zamówienia | 50%           |

1. Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert według poniższych zasad:

Oferty porównywane będą ze sobą w ramach każdej z części (od A do G) odrębnie. W ramach każdej z części odrębnie zostanie wyłoniony Wykonawca, którego oferta uzyskała **łącznie** najwięcej punktów.

Ocena punktowa poszczególnych kryteriów dokonana będzie wg wzorów:

**Kryterium całkowita cena brutto części zamówienia:**

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badana}} \times 100 \times 50\% = \text{liczba punktów ocenianej oferty za kryterium CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI}$$

**Kryterium kategoria obiektu konferencyjnego/hotelu:**

$$\frac{\text{liczba pkt przyznana za kategorię obiektu konferencyjnego/hotelu}}{\text{najwyższa liczba pkt przyznana za kategorię obiektu konferencyjnego/hotelu}} \times 100 \times 50\% = \text{liczba pkt ocenianej oferty za kryterium KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO/HOTELU}$$

przy czym:

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

**ROZDZIAŁ XV.**  
**Wybór najkorzystniejszej oferty**

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

**ROZDZIAŁ XVI.**  
**Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**ROZDZIAŁ XVII.**  
**Zawarcie umowy**

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

**ROZDZIAŁ XVIII.**  
**Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania**

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

2. Środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### **ROZDZIAŁ XIX.**

#### **Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy**

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

### **ROZDZIAŁ XX.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
  - 1) udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
    - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
    - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
  - 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
  - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
  - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
  - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 08:15 do 16:15;
  - 6) jeżeli przesłanie kopii załączników, w tym ofert, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na

ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.

5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
  - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 2) **załącznik nr 2** – formularz oferty;
  - 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
  - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie wykonawcy o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
  - 6) **załącznik nr 6** – wykaz usług.

**PROJEKT UMOWY****PROJEKT UMOWY NR CPE/KIW/...../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 nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, reprezentowanym przez **Pana Marka Zawisłaka** – 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** <sup>1)</sup>

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

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

**§ 1**

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29

---

<sup>1)</sup> dotyczy osób fizycznych

stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), znak sprawy CPE-II-261-29/KB/13.

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

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminach wskazanych przez Zamawiającego w załączniku nr 1.
2. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do 31 grudnia 2013 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 Opiszem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy itp., osoba, o której mowa w ust. 2, odnotuje ten fakt w protokole ilościowo-jakościowym.
  4. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, nieprawidłowości zostaną przez Wykonawcę niezwłocznie usunięte, zgodnie z umową, jak również obowiązującymi w tym zakresie standardami, w czasie pozwalającym na pełną i terminową realizację danego spotkania.
  5. W terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, Zamawiający wystawi protokół odbioru zrealizowanych w danym miesiącu spotkań. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy oraz naczelnika KIW p. Edytę Smolarską. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 4 do umowy.
  6. Akceptacja przez Zamawiającego wykonania przedmiotu umowy poprzez podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 5, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

#### § 4

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 3 ust. 6, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto, według stawek z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, w wysokości nie większej niż ..... zł (słownie złotych: .....) za wszystkie części, tj.
  - 1) cena łączna części A ..... zł. (słownie zł: .....);
  - 2) cena łączna części B ..... zł. (słownie zł: .....);
  - 3) cena łączna części C ..... zł. (słownie zł: .....);
  - 4) cena łączna części D ..... zł. (słownie zł: .....);
  - 5) cena łączna części E ..... zł. (słownie zł: .....);
  - 6) cena łączna części F ..... zł. (słownie zł: .....);
  - 7) cena łączna części G ..... zł. (słownie zł: .....);
2. Faktyczna wartość wynagrodzenia wynikać będzie z liczby faktycznie zrealizowanych spotkań w ramach części zamówienia wskazanych w § 1 ust. 3 i obliczona zostanie w oparciu o:



- 1) faktyczną liczbę spotkań pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
- 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania. W przypadku, jeżeli w danej części zamówienia jest ustalony więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, poszczególne rodzaje kosztu zmiennego zostaną pomnożone przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z usług objętych danym kosztem zmiennym, a następnie zsumowane.

W przypadku, jeżeli w danej części zamówienia przewidziane są wyłącznie koszty zmienne, faktyczna wartość wynagrodzenia zostanie obliczona następująco: poszczególne rodzaje kosztu zmiennego zostaną pomnożone przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z usług objętych danym kosztem zmiennym, a następnie zsumowane.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
4. Rachunki/faktury wystawiane będą w okresach miesięcznych za spotkania zrealizowane w miesiącu poprzedzającym płatność.
5. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury VAT na adres Zamawiającego:

Centrum Projektów Europejskich,  
ul. Domaniewska 39a  
02-672 Warszawa  
NIP 701 015 88 87

## § 5

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy bądź jego części, w tym w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 3, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia za usługę organizacji 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.janiszevska@cpe.gov.pl](mailto:joanna.janiszevska@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 ewidencji działalności gospodarczej z dnia..... (załącznik nr 5),

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

### **Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest **organizacja spotkań**, opisanych w pkt. 9 poniżej, polegająca na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – w przypadku niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników, transportu materiałów na spotkanie oraz usługi fotograficznej.
2. Wszystkie spotkania będą organizowane w dni robocze. W przypadku spotkań dwudniowych Zamawiający zakłada, iż będą to dwa dni robocze następujące bezpośrednio po sobie.
3. Na każdym spotkaniu – co najmniej godzinę przed rozpoczęciem spotkania i aż do jego zakończenia – musi być obecny przedstawiciel Wykonawcy, gotowy do świadczenia bieżącego wsparcia w kwestiach organizacyjnych oraz aktywnie reagujący na zgłaszane przez Zamawiającego potrzeby/problemy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do obejrzenia proponowanych lokalizacji spotkań przed podjęciem decyzji o wyborze jednej z nich.
5. W odniesieniu do posiłków w ramach organizowanych spotkań:
  - 1) Każdorazowo, najpóźniej 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje menu na lunch do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 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.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby spotkań, pod warunkiem nieprzekroczenia wartości brutto umowy. W przypadku zwiększenia liczby spotkań termin ustalenia daty dodatkowego spotkania będzie taki, jak termin ustalenia ostatecznej daty spotkania w odniesieniu do każdej z części odrębnie, zgodnie z pkt. 9 poniżej.
7. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy wypłacane będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych i obliczane w oparciu o:
  - 1) faktyczną liczbę spotkań zrealizowanych w danym miesiącu pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju, ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
  - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania. W przypadku, jeżeli w danej części zamówienia jest ustalony więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, poszczególne rodzaje kosztu zmiennego zostaną pomnożone przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z usług objętych danym kosztem zmiennym, a następnie zsumowane.

W przypadku, jeżeli w danej części zamówienia przewidziane są wyłącznie koszty zmienne, faktyczna wartość wynagrodzenia zostanie obliczona następująco: poszczególne rodzaje kosztu zmiennego zostaną pomnożone przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z usług objętych danym kosztem zmiennym, a następnie zsumowane.
8. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników niż wymienionych części zamówienia (czyli ponad zakres zamówienia określony w pkt. 9, 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.
9. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje następujące części:

#### **A. Organizacja spotkań na potrzeby KIW (w tym posiedzeń oraz seminariów dla członków Krajowych Sieci Tematycznych).**

#### Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 27 spotkań, w tym:  
ok. 19 spotkań jednodniowych w jednej sali,  
ok. 5 spotkań jednodniowych z podziałem na dwie sale,  
ok. 2 spotkania dwudniowe w jednej sali,  
ok. 1 spotkanie dwudniowe z podziałem na dwie sale.

Liczba spotkań poszczególnych rodzajów może ulec zmianie – zarówno zmniejszeniu jak i zwiększeniu, pod warunkiem nieprzekroczenia kwoty przeznaczonej na realizację niniejszej części przedmiotu zamówienia.

W przypadku spotkań dwudniowych w jednej sali oraz jednodniowych w dwóch salach koszt stały organizacji spotkania zostanie przemnożony przez dwa. W przypadku spotkań dwudniowych w dwóch salach koszt stały organizacji spotkania zostanie przemnożony przez cztery.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali/sal konferencyjnej/ych z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania lunchu uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie spotkanie). Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na spotkania i po spotkaniach z powrotem do siedziby. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed spotkaniem.

Liczba uczestników jednego spotkania będzie się wahać w szacunkowym przedziale 30–90 osób.  
Średnia liczba uczestników wyniesie 60 osób.

#### Planowane terminy spotkań:

kwiecień–grudzień 2013 r.

#### **Każdorazowo:**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania wraz z szacowaną liczbą osób i przekazania tej informacji Wykonawcy do 18 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia przez ile dni oraz w ilu salach będzie się odbywać spotkanie i przekazania tej informacji Wykonawcy do 18 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Najpóźniej 3 dni robocze po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje lokalizacji spotkania do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 2 dni roboczych.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy co najmniej B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3\*, ale nie więcej niż 4\*, zapewniający salę/sale konferencyjną/e spełniającą/e następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z możliwością regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego;
- w sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);
- dostęp do internetu bezprzewodowego na terenie sali i obiektu;
- stoły konferencyjne i krzesła ustawione w podkowę zewnętrzną (w kształcie U), przy czym odstęp między krzesłami zajętymi przez uczestników a ścianami sali powinien wynosić minimum 1,5 metra, a ustawienie stołów powinno umożliwiać uczestnikom swobodne patrzenie na ekran;
- stół prezydyalny przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;
- możliwość dostawienia dodatkowych krzeseł (do 6 sztuk) na życzenie Zamawiającego;

- w sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
  - flip-chart z papierem i flamastrami,
  - 1–2 naczynia pełniące funkcję urn do głosowania (np. duże miski),
  - nagłośnienie dla prelegentów (tzn. 2 mikrofony bezprzewodowe) oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
  - multifony (1 multifon/2 osoby),
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

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

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

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

Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka) i skopiowania/wydrukowania części materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 10 stron na jedno spotkanie) w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie.

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

Szczegóły dotyczące transportu materiałów w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego:

W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień spotkania Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 2 pudła na jedno spotkanie oraz roll-up) na spotkanie z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i przechowanie materiałów do dnia spotkania.

W pierwszym dniu roboczym następującym po spotkaniu Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów pozostałych po spotkaniu z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
  - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
  - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
  - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
  - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięśnych),
  - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje typu minipączki, miniptysie, minidrożdżówki itp.),
 serwowany przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie co najmniej 45 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
  - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięśne),
  - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),

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

serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 stolik = 4 osoby).

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

W przypadku spotkań dwudniowych, pierwszego dnia należy uczestnikom zapewnić również kolację bufetową, składającą się z:

- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
- sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru,

serwowaną w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć kolację (1 stolik = 4 osoby).

W czasie kolacji muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

## **B. Organizacja dwóch jednodniowych spotkań: jednego dla Grupy Roboczej IP/IP2/KIW ds. upowszechniania i mainstreamingu oraz jednego szkolenia dla koordynatorów współpracy ponadnarodowej.**

### Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje dwa jednodniowe spotkania: jedno dla Grupy Roboczej IP/IP2/KIW ds. upowszechniania i mainstreamingu dla ok. 40 osób oraz jedno szkolenie dla koordynatorów współpracy ponadnarodowej dla ok. 40 osób.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania lunchu uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie spotkanie). Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na spotkania i po spotkaniach z powrotem do siedziby. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed spotkaniem.

Dodatkowo, w przypadku szkolenia dla koordynatorów współpracy ponadnarodowej, Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w formie kolacji dla ok. 10 osób w dniu poprzedzającym dzień szkolenia, zgodnie z wymaganiami opisanymi poniżej.

### Planowane terminy spotkań:

- a) Spotkanie dla Grupy Roboczej IP/IP2/KIW ds. upowszechniania i mainstreamingu dla ok. 40 osób: 6 listopada 2013 r.
- b) Szkolenie dla koordynatorów współpracy ponadnarodowej dla ok. 40 osób: 23 kwietnia 2013 r. oraz usługa gastronomiczna w formie kolacji dla ok. 10 osób w dniu poprzedzającym dzień szkolenia.

### **UWAGA!**

Data szkolenia dla koordynatorów współpracy ponadnarodowej, tj. 23 kwietnia 2013 r., jest stała, w związku z czym w odniesieniu do tego szkolenia nie będą stosowane zapisy dotyczące terminów potwierdzania daty

spotkania. Ponadto skróceniu ulegną terminy przedstawienia i wyboru lokalizacji spotkania, restauracji oraz menu.

**Każdorazowo:**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Najpóźniej 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje lokalizacji spotkania do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy co najmniej B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3\*, ale nie więcej niż 4\*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- w sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);
- stół konferencyjny i krzesła ustawione w podkowę zewnętrzną lub wyspy (ok. 4 wyspy po ok. 10 osób przy każdej) dla ok. 40 osób; Zamawiający przekaze informację o ostatecznym ustawieniu sali razem z informacją o ostatecznym terminie spotkania;
- stół przydzielny przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;
- w sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
  - ok. 4–6 flip-chartów z papierem i flamastrami,
  - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
  - co najmniej 6 mikrofonów bezprzewodowych,
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

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

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

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

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

Szczegóły dotyczące transportu materiałów w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego:

W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień spotkania Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 2 pudła oraz roll-up) na spotkanie z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i przechowanie materiałów do dnia spotkania.

W pierwszym dniu roboczym następującym po spotkaniu Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów pozostałych po spotkaniu z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
  - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
  - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
  - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
  - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięsnych),
  - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje typu minipączki, miniptysie, minidrożdżówki itp.),

serwowany przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania;

- lunch bufetowy, składający się z:

- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне),
- sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru,

serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 stolik = 4 osoby).

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

Szczegóły dotyczące organizacji usługi gastronomicznej w formie kolacji dla ok. 10 osób w dniu poprzedzającym dzień szkolenia dla koordynatorów współpracy ponadnarodowej

Miejsce organizacji usługi gastronomicznej: Warszawa, w promieniu **do 3 km** od Dworca Centralnego, w restauracji klimatyzowanej, oferującej dania kuchni europejskiej.

Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie szkolenia przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje restauracji do wyboru wraz z propozycjami menu (po 2 propozycje na każdą restaurację). Ostateczny wybór lokalu należy do Zamawiającego. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.

Usługa gastronomiczna w formie kolacji rozpocznie się o godzinie wskazanej przez Zamawiającego (ok. godziny 19:00) i będzie trwać ok. 3 godziny.

Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне),
- 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 (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie



typu earl grey), woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe – min. 2 rodzaje – oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym),

- deseru (świeże ciasto, owoce filetowe).

Posiłek serwowany będzie w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie go w grupie, przy jednym stole.

Wymagana jest obsługa kelnerska (min. 1 kelner/ka).

Wymagana jest szatnia wraz z obsługą.

### **C. Organizacja czterech dwudniowych spotkań.**

#### **C 1: Organizacja trzech dwudniowych spotkań: jednego dla Grupy Roboczej IP/IP2/KIW ds. upowszechniania i mainstreamingu, jednego dla przedstawicieli Punktów Kontaktowych oraz jednego dla przedstawicieli RST i KST.**

##### Zakres usług w ramach punktu C 1:

Wykonawca zorganizuje trzy dwudniowe spotkania: jedno dla Grupy Roboczej IP/IP2/KIW ds. upowszechniania i mainstreamingu dla ok. 40 osób, jedno dla przedstawicieli Punktów Kontaktowych dla ok. 60 osób oraz jedno dla przedstawicieli RST i KST dla ok. 20 osób.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie ośrodka konferencyjnego lub hotelu, w którym uczestnicy spotkania przez dwa dni korzystać będą z sali konferencyjnej i wyżywienia, oraz jednego noclegu dla uczestników w tym samym obiekcie, w którym będzie miało miejsce spotkanie (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania posiłków lub do pokoi uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie spotkanie). Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na spotkania i po spotkaniach z powrotem do siedziby. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed spotkaniem.

##### Planowane terminy spotkań:

- a) Spotkanie dla Grupy Roboczej IP/IP2/KIW ds. upowszechniania i mainstreamingu dla ok. 40 osób: 2–3 lipca 2013 r.
- b) Spotkanie dla przedstawicieli Punktów Kontaktowych dla ok. 60 osób: 9–10 września 2013 r.
- c) Spotkanie dla przedstawicieli RST i KST dla ok. 20 osób: 8–9 października 2013 r.

##### **Każdorazowo:**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 25 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania, wraz z jego wstępnym programem ramowym.
- Najpóźniej 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje lokalizacji spotkania do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.
- 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 spotkania oraz o ostatecznej liczbie osób korzystających z noclegu zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy co najmniej B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3\*, ale nie więcej niż 4\*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- w sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);

- stół konferencyjny i krzesła ustawione w podkowę zewnętrzną dla odpowiednio ok. 20, ok. 40 lub ok. 60 osób lub wyspy (ok. 4 wyspy po odpowiednio ok.: 5, 10 lub 15 osób przy każdej); Zamawiający przekaże informację o ostatecznym ustawieniu sali razem z informacją o ostatecznym terminie spotkania;
- stół przydzielny przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;
- w sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
  - flip-chart z papierem i flamastrami (w przypadku spotkania dla Grupy Roboczej IP/IP2/KIW ds. upowszechniania i mainstreamingu będą to ok. 4 flip-charty, a w przypadku spotkania dla przedstawicieli Punktów Kontaktowych będzie to ok. 8 flip-chartów),
  - 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 przypadku spotkania dla przedstawicieli Punktów Kontaktowych będzie to ok. 10 mikrofonów bezprzewodowych),
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

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

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

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

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

Szczegóły dotyczące transportu materiałów w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego:

W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień spotkania Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 2 pudła oraz roll-up) na spotkanie z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i przechowanie materiałów do dnia spotkania.

W pierwszym dniu roboczym następującym po spotkaniu Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów pozostałych po spotkaniu z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: lunch, bufet kawowy uzupełniany i kolację,

II dnia: śniadanie, bufet kawowy uzupełniany i lunch.

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

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

Lunch powinien być serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 stolik = 4 osoby).

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 1 rodzaj bezmięsnych),
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje typu minipączki, miniptysie, minidrożdżówki itp.).

Bufet kawowy będzie serwowany przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz przez cały czas jego trwania

**Kolacja** powinna być serwowana w formie szwedzkiego stołu.

Kolacja rozpocznie się o godzinie wskazanej przez Zamawiającego w agendzie spotkania i będzie trwać ok. 3 godziny.

Menu kolacji składać się będzie co najmniej 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 (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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),
- bufetu deserów (min. 3 rodzaje ciast oraz min. 3 rodzaje owoców filetowanych).

Kolacja serwowana będzie w restauracji klimatyzowanej, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach. Restauracja musi być częścią obiektu konferencyjnego, w którym uczestnicy korzystają z sali konferencyjnej oraz nocują.

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

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

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

W czasie śniadania muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

#### Szczegóły dotyczące noclegu

Wykonawca zapewni nocleg (pomiędzy dwoma dniami spotkania) dla uczestników w tym samym obiekcie, w którym uczestnicy korzystali z sali konferencyjnej; pokoje muszą spełniać standardy hotelu co najmniej 3\*. Uczestnicy będą nocować w pokojach 2-osobowych. W każdym pokoju powinny być 2 odrębne łóżka oraz 2 klucze do pokoju – po 1 dla każdej korzystającej osoby.

## **C 2: Organizacja jednego dwudniowego spotkania: VII Ponadnarodowego Forum Partnerskiego – OPCJA.**

#### Zakres usług w ramach punktu C 2:

Wykonawca zorganizuje jedno dwudniowe Ponadnarodowe Forum Partnerskie. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej na ok. 40 osób z wyposażeniem i wyżywieniem w jednym obiekcie, (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania lunchu uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie forum) zgodnie z poniższymi wymaganiami.

Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na spotkanie i po spotkaniu z powrotem do siedziby. Taka potrzeba zostanie zgłoszona najpóźniej 3 dni robocze przed spotkaniem.

W Forum będzie brać udział ok. 40 osób.

#### Planowany termin VII Ponadnarodowego Forum Partnerskiego

25–26 czerwca 2013 r. (pierwszy dzień w godz. 11.00–18.00, drugi dzień: w godz. 09.00–15.00).

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty Forum i przekazania tej informacji Wykonawcy do 25 dni roboczych 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.
- W terminie do 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie forum Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 3 propozycje lokalizacji spotkania, a Zamawiający podejmie decyzję o wyborze w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania propozycji.
- W terminie do 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o wyborze lokalizacji spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 3 propozycje restauracji, w której odbędzie się kolacja pierwszego dnia spotkania. Ostateczny wybór lokalu należy do Zamawiającego. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 2 dni roboczych.
- Najpóźniej 5 dni roboczych po wyborze lokalizacji spotkania (w przypadku kolacji będzie to 5 dni roboczych po wyborze restauracji) przez Zamawiającego i przekazaniu tej informacji Wykonawcy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.

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\*, ale nie więcej niż 4\*, lub centrum konferencyjne o standardzie równorzędnym, 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. 40 osób, w układzie wyspowym: ok. 6 stołów po 5–7 osób przy stole (ostateczna liczba wysp zostanie ustalona przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem Forum);
- stół prezydyalny dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny podwieszony pod sufitem bądź z kablami schowanymi w podłodze,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
  - 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 5 mikrofonów bezprzewodowych (w tym 1 mikrofon na stół prezydyalny i 4 mikrofony na salę),
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji 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 18 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 m<sup>2</sup>) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

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

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne 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 lub w obiekcie, 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 lub w obiekcie, w którym odbędzie się Forum.

Szczegóły dotyczące transportu materiałów w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego:

W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień spotkania Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 5–6 pudeł oraz 2 roll-upy) na spotkanie z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i przechowanie materiałów do dnia spotkania.

W pierwszym dniu roboczym następującym po spotkaniu Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów pozostałych po spotkaniu z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego.

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 (miejsce organizacji kolacji nie będzie obiekt, w którym odbywa się Forum, tylko restauracja opisana w dalszej części OPZ),  
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 (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 1 rodzaj bezmięśnych),
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje, typu babeczki, minipytysie, 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 bezmięśne),
- 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 przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 stolik = 4 osoby).

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

#### **Kolacja w formie szwedzkiego stołu:**

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

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 bezmięśne),
- 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 (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 restauracji musi znajdować się nadzorowana szatnia o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

**D. Organizacja noclegów oraz dwóch usług gastronomicznych w formie kolacji dla jurorów konkursu na najlepszą innowację oraz najlepszy projekt współpracy ponadnarodowej PO KL.**

Zakres usług:

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie noclegu ze śniadaniem dla dwóch grup po ok. 8 osób każda oraz usługi gastronomicznej w formie kolacji dla dwóch grup po ok. 12 osób każda.

Planowane terminy realizacji usług:

Maj 2013 r.

**Każdorazowo:**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty realizacji usług i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia realizacji usług.
- Informacja o ostatecznej liczbie osób korzystających z noclegu oraz informacja o ostatecznej liczbie osób korzystających z usługi gastronomicznej w formie kolacji zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia realizacji usług.
- W terminie do 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie realizacji usług Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje hoteli, w których będą zapewnione noclegi ze śniadaniem. Zamawiający podejmie decyzję o wyborze hotelu w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania propozycji.
- W terminie do 4 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o wyborze hotelu, w którym będą zapewnione noclegi ze śniadaniem, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 3 propozycje restauracji (z których jedna restauracja musi znajdować się w tym samym hotelu, w którym zapewniony będzie nocleg), w której realizowana będzie usługa gastronomiczna w formie kolacji. Razem z propozycjami restauracji Wykonawca przedstawi po 2 propozycje menu na każdą restaurację. Ostateczny wybór lokalu oraz menu należy do Zamawiającego. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.

Miejsce organizacji noclegów: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, hotel o standardzie co najmniej 3\*, ale nie więcej niż 4\*. Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jednoosobowych, ze śniadaniem.

Śniadanie powinno być serwowane w formie szwedzkiego stołu i powinno obejmować co najmniej:

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

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

Szczegóły dotyczące organizacji usługi gastronomicznej w formie kolacji:

Miejsce realizacji usługi gastronomicznej w formie kolacji: Warszawa, w promieniu **do 1 km** (maksymalnie 20 minut spacerem) od hotelu, w którym zapewnione są noclegi lub w samym hotelu. Wybór restauracji należy do Zamawiającego.

Usługi gastronomiczne w formie kolacji realizowane będą w restauracji klimatyzowanej, oferującej dania kuchni europejskiej, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie przy jednym dużym stole.

**Kolacja** powinna być serwowana do stołu.

Usługa gastronomiczna w formie kolacji rozpocznie się o godzinie wskazanej przez Zamawiającego i będzie trwać ok. 2–3 godziny.

Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne – nie może to być też ryba),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- napoje zimne i gorące, w tym co najmniej: 1 kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz 1 herbata (różne rodzaje do wyboru, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, 1 woda mineralna, pojemność 0,33 l (gazowana lub niegazowana do wyboru), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje) oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym,
- wyboru deserów (min. 3 rodzaje ciast oraz min. 3 rodzaje owoców filetowanych).

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji.

## **E. Organizacja dwóch dwudniowych seminariów dla członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL.**

### Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje dwa dwudniowe seminaria wyjazdowe dla członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL: jedno dla ok. 110 osób oraz jedno dla ok. 140 osób.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) ośrodka konferencyjnego, w którym uczestnicy spotkania przez dwa dni korzystać będą z sal konferencyjnych i wyżywienia, oraz jednego noclegu w tym samym obiekcie, w którym będzie miało miejsce spotkanie (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania posiłków lub do pokoi, uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie spotkanie);
- b) środka transportu wraz z kierowcą;
- c) ubezpieczenia grupowego NNW uczestników.

### Planowane terminy seminariów:

19–20 września 2013 r. dla ok. 110 osób (KST Zatrudnienie i integracja społeczna oraz KST Adaptacyjność)

26–27 września 2013 r. dla ok. 140 osób (KST Edukacja i szkolnictwo wyższe oraz KST Dobre rządzenie)

### **Każdorazowo:**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 25 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania, wraz z jego wstępnym programem ramowym.
- Najpóźniej 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje lokalizacji spotkania do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.
- 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 spotkania, o ostatecznej liczbie osób korzystających z noclegu oraz o ostatecznej liczbie osób korzystających z transportu zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia 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\*, ale nie więcej niż 4\*, bądź ośrodek wypoczynkowy o równorzędnym standardzie, zapewniający następujące sale konferencyjne:

**WARIANT I:**

**I dnia:** 1 sala plenarna (dla odpowiednio ok. 110 lub ok. 140 osób) oraz 1 sala panelowa (dla odpowiednio ok. 55 lub ok. 70 osób).

**II dnia:** 1 sala plenarna (dla odpowiednio ok. 110 lub ok. 140 osób) oraz 1 sala panelowa (dla odpowiednio ok. 55 lub ok. 70 osób).

**WARIANT II:**

**I dnia:** 1 sala plenarna (dla odpowiednio ok. 110 lub ok. 140 osób) oraz 1 sala panelowa (dla odpowiednio ok. 55 lub ok. 70 osób).

**II dnia:** 1 sala plenarna (dla odpowiednio ok. 110 lub ok. 140 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 25 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.**

**Wynagrodzenie za niniejszą usługę zostanie obliczone w oparciu o koszt stały właściwy dla wybranego wariantu, podany przez Wykonawcę w ofercie.**

Obydwie sale muszą spełniać następujące wymagania:

- sale klimatyzowane, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- w każdej sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);
- w sali plenarnej stoły konferencyjne i krzesła ustawione w podkowie zewnętrznej i wewnętrznej, a w sali panelowej stoły konferencyjne i krzesła ustawione w czworokąt zewnętrzny lub podkowie zewnętrznej;
- stół przydzielony przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;
- w każdej sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
  - nagłośnienie dla prelegentów (tzn. 2 mikrofony bezprzewodowe) oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
  - multifony (1 multifon/2 osoby),
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem;

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem 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 m<sup>2</sup>) 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:

- zupę,
- danie główne na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięśne),
- 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 przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 stolik = 4 osoby). Powinny zostać zapewnione co najmniej dwa punkty nakładania potraw.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 1 rodzaj bezmięsnych),
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje, typu babeczki, minipytysie, minipączki itp.).

Bufet kawowy będzie serwowany przed salami, w których będą odbywać się spotkania, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkań oraz 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 – min. 3 rodzaje, deska wędlin i mięs – min. 3 rodzaje, marynaty) dostępnej przez cały czas trwania kolacji,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje do wyboru, w tym jedno bezmięśne),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków na ciepło (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru – (min. 3 rodzaje świeżo pieczonych ciast i min. 3 rodzaje ciastek oraz owoców filetowanych),
- uzupełnianego bufetu napojów zimnych i gorących (w tym co najmniej: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 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.

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

**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,
- jajka/jajecznica,
- pomidory, ogórki w plasterkach.

W czasie śniadania muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

#### 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 1-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 2007 r.,
- wyposażone w klimatyzację,
- posiadające rozkładane siedzenia,
- posiadające pasy bezpieczeństwa dla wszystkich siedzeń,

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

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

Wszyscy uczestnicy spotkań muszą zostać objęci ubezpieczeniem grupowym NNW.

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

Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na miejsce odjazdu autokarów z Warszawy i z powrotem do siedziby Zamawiającego. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed seminarium.

## **F. Organizacja ok. dwóch zagranicznych wizyt studyjnych w Szwecji.**

### **F 1: Organizacja wizyty studyjnej w Szwecji dla członków KST (ok. 20 osób).**

#### Zakres usług w ramach punktu F 1:

Wykonawca zorganizuje czterodniową wizytę studyjną w Szwecji dla członków KST (ok. 20 osób).

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) wyżywienia oraz trzech noclegów (pokoje 1-osobowe),
- b) transportu lotniczego z Polski do Szwecji i ze Szwecji do Polski,
- c) środka transportu z kierowcą w Szwecji,

d) ubezpieczenia uczestników (NNW).

Planowany termin wizyty studyjnej:

Cztery dni w przedziale czasowym 10–14 czerwca 2013 r.

Lokalizacja wizyty studyjnej:

Szwecja: Sztokholm oraz okolice Sztokholmu.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty wizyty studyjnej i przekazania tej informacji Wykonawcy do 30 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia wizyty wraz z ramowym programem wizyty.**

**W terminie do 2 dni roboczych od dnia przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie wizyty Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje lotów z Warszawy (Lotnisko Chopina) do Sztokholmu (Lotnisko Arlanda) oraz co najmniej 2 propozycje lotów ze Sztokholmu (Lotnisko Arlanda) do Warszawy (Lotnisko Chopina). Zamawiający podejmie decyzję o preferowanej godzinie wylotu w ciągu 4 dni roboczych.**

**Informacja o ostatecznej liczbie uczestników wraz z imienną listą zostanie przekazana Wykonawcy do 15 dni roboczych przed dniem rozpoczęciem wizyty.**

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom wizyty studyjnej należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: lunch i kolację,

II dnia: śniadanie, lunch i kolację,

III dnia: śniadanie, lunch i kolację,

IV dnia: śniadanie i lunch.

W odniesieniu do lunchu I i IV dnia wizyty Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy godzina wybranego lotu wypadnie tak, iż organizowanie jednego lub obu posiłków byłoby niemożliwe lub bezzasadne, Zamawiający zrezygnuje z jednego lub obu posiłków.

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

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

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

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

**Kolacja** powinna być serwowana w formie szwedzkiego stołu i powinna obejmować co najmniej:

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

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

Kolacja serwowana będzie:

- dwa razy w miejscu organizacji noclegu, w restauracji hotelowej, klimatyzowanej, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku razem w grupie, przy stołach,

- raz w restauracji poza hotelem, klimatyzowanej, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku razem w grupie, przy stołach.

Wraz z programem wizyty studyjnej Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o miejscu organizacji kolacji każdego wieczoru wizyty.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji.

Wymagana jest szatnia wraz z obsługą.

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

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

W czasie śniadania muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 3\*.

#### Szczegóły dotyczące noclegu:

Wykonawca zapewni nocleg (pomiędzy pierwszym a drugim, drugim a trzecim oraz trzecim a czwartym dniem wizyty) dla uczestników w jak najbliższej odległości od miejsca organizacji wizyty, w hotelu co najmniej 3\*, ale nie więcej niż 4\*, w pokojach jednoosobowych.

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

#### Szczegóły dotyczące transportu lotniczego:

Wykonawca zapewni uczestnikom wizyty studyjnej transport lotniczy, tj.: bilety lotnicze na trasie:

I dnia wizyty Warszawa–Sztokholm (wylot z Lotniska Chopina, przylot na lotnisko Arlanda),

IV dnia wizyty Sztokholm–Warszawa (wylot z lotniska Arlanda, przylot na Lotnisko Chopina).

Przelot musi się odbywać liniami rejsowymi, klasą ekonomiczną, bez przesiadki.

W przypadku braku połączeń bezpośrednich lub w przypadku braku miejsc na lot bezpośredni Zamawiający dopuszcza lot z jedną przesiadką.

W cenę biletu musi być wliczona 1 sztuka bagażu głównego oraz 1 sztuka bagażu podręcznego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwrotu zakupionego biletu przed datą lotu zgodnie z warunkami przewoźnika w sytuacji, gdy uczestnik zrezygnuje z udziału w wizycie z przyczyn losowych.

Bilety zostaną dostarczone na Lotnisko Chopina na 2 godziny przed planowaną godziną odlotu przez przedstawiciela Wykonawcy wyznaczonego przez Wykonawcę do świadczenia wsparcia podczas wizyty studyjnej. Przedstawiciel Wykonawcy zaczeka na wszystkich uczestników, a następnie cała grupa uczestników przejdzie odprawę razem, koordynowana przez przedstawiciela Wykonawcy. Bilety przez cały czas będzie przechowywał przedstawiciel Wykonawcy. W drodze powrotnej odprawa będzie przebiegała tak samo.

#### Szczegóły dotyczące transportu w Szwecji:

Uczestnicy zostaną dowiezieni z lotniska do hotelu oraz będą wożeni w trakcie trwania wizyty pomiędzy lokalizacjami będącymi przedmiotem wizyty, a także do hotelu i restauracji, a ostatniego dnia wizyty na lotnisko środkiem transportu (autokarem lub busem) spełniającym następujące wymagania:

- liczba miejsc odpowiadająca co najmniej liczbie uczestników,
- rok produkcji nie wcześniejszy niż 2007 r.,

- wyposażony w klimatyzację,
- posiadający rozkładane siedzenia,
- posiadający pasy bezpieczeństwa dla wszystkich siedzeń.

Środek transportu musi być dostępny każdego dnia trwania wizyty w godzinach od 08:00 do 22:00.

Szczegóły dotyczące ubezpieczenia:

Wszyscy uczestnicy wizyty studyjnej powinni być objęci ubezpieczeniem NNW.

**F 2: Organizacja wizyty studyjnej w Szwecji dla koordynatorów i ambasadorów współpracy ponadnarodowej (max. 40 osób).**

Zakres usług w ramach punktu F 2:

Wykonawca zorganizuje na potrzeby czterodniowej wizyty studyjnej w Szwecji dla koordynatorów i ambasadorów współpracy ponadnarodowej (max. 40 osób) środek transportu wraz z kierowcą w Szwecji.

Planowany termin wizyty studyjnej:

Cztery dni w przedziale czasowym 10–14 czerwca 2013 r.

Lokalizacja wizyty studyjnej:

Szwecja: Sztokholm oraz okolice Sztokholmu.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty wizyty studyjnej i przekazania tej informacji Wykonawcy do 30 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia wizyty wraz z ramowym programem wizyty.**

**Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęciem wizyty.**

Szczegóły dotyczące transportu w Szwecji:

Wykonawca zapewni dwa autokary lub busy, każdy na ok. 20 osób. W trakcie trwania wizyty studyjnej uczestnicy będą wożeni pomiędzy lokalizacjami będącymi przedmiotem wizyty, a także do i z hotelu i restauracji. Zamawiający zastrzega, iż trasy autokarów/busów mogą się nie pokrywać i każdy z nich może realizować trasę według odrębnego programu.

Środki transportu powinny spełniać następujące wymagania:

- liczba miejsc – co najmniej dla 20 osób w każdym środku transportu,
- rok produkcji nie wcześniejszy niż 2007 r.,
- wyposażone w klimatyzację,
- posiadające rozkładane siedzenia,
- posiadające pasy bezpieczeństwa dla wszystkich siedzeń.

Środki transportu muszą być dostępne każdego dnia trwania wizyty w godzinach od 08:00 do 22:00.

**G. Organizacja rocznej konferencji Krajowej Instytucji Wspomagającej.**

Zakres usług:

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

- a) sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz przestrzeni wystawienniczej (np. foyer, sala) z wyposażeniem, bezpośrednio sąsiadującej z salą konferencyjną,
- b) wyżywienia dla uczestników w tym samym obiekcie (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania lunchu uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja),
- c) profesjonalnej usługi fotograficznej, zgodnie z zamówieniem.

Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na konferencję i po konferencji z powrotem do siedziby. Taka potrzeba zostanie zgłoszona najpóźniej 3 dni robocze przed konferencją.

W konferencji będzie brać udział ok. 300 osób.

#### Planowany termin konferencji

Październik–listopad 2013 r.

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

Najpóźniej 5 dni roboczych po ustaleniu ostatecznej daty spotkania przez Zamawiającego i przekazaniu tej informacji Wykonawcy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje lokalizacji konferencji do wyboru. Zamawiający obejrzy zaproponowane lokalizacje i podejmie decyzję o wyborze jednej z nich w ciągu 3 dni roboczych od dnia obejrzenia ostatniej lokalizacji.

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

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

Miejsce organizacji konferencji: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy co najmniej B+ lub hotel o standardzie co najmniej 3\*, ale nie więcej niż 4\*, zapewniający salę konferencyjną wraz z bezpośrednio z nią sąsiadującą przestrzenią wystawienniczą. Sala i przestrzeń wystawiennicza muszą być połączone ze sobą co najmniej dwójgiem dwuskrzydłowych drzwi.

W sali konferencyjnej odbędzie się konferencja, a równolegle na przestrzeni wystawienniczej będą trwać targi projektów.

Zarówno sala konferencyjna, jak i przestrzeń wystawiennicza oraz miejsca spożywania posiłków powinny być dostępne tylko dla uczestników konferencji.

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

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- krzesła dla ok. 300 osób, ustawione teatralnie;
- mównica z miejscem na laptop i z możliwością ukrycia kabli;
- w sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny podwieszony pod sufitem bądź z kablami schowanymi w podłodze,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników konferencji – również tych siedzących z tyłu sali,
  - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
  - co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe,
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji, kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

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

Na przestrzeni wystawienniczej Wykonawca zapewni miejsce dla ok. 60 wystawców oraz zorganizuje catering. Zamiarem Zamawiającego jest, aby w czasie przerw między prelekcjami konferencyjnymi goście

mogli jednocześnie korzystać z cateringu i zwiedzać stoiska wystawiennicze. Przestrzeń wystawiennicza musi mieć wystarczającą powierzchnię, aby w komfortowy sposób pomieścić:

- ok. 60 wystawców – na 1 wystawcę musi przypadać średnio 5 m<sup>2</sup> powierzchni; każdy wystawca będzie miał zapewniony przez Wykonawcę estetyczny, przykryty sukniem stolik o wymiarach minimum 100 cm × 80 cm, oraz 3 estetyczne krzesła, a także miejsce na powieszenie i/lub postawienie plakatów/tablic informacyjnych; stoliki wystawców będą ustawione obok siebie w odległości min. 1 metra jeden od drugiego, wzdłuż ścian przestrzeni wystawienniczej;
- udekorowany skirtingiem i żywymi kwiatami stół cateringowy, na którym ustawiony będzie uzupełniany bufet kawowy (stojący pośrodku przestrzeni wystawienniczej w taki sposób, aby przy każdym z jego boków było przejście o szerokości co najmniej 3 m).

Przestrzeń wystawiennicza musi być klimatyzowana oraz musi być na niej dostępny internet bezprzewodowy oraz **bezwzględnie zapewniona techniczna możliwość bezawaryjnego podłączenia do internetu oraz do prądu kilkudziesięciu urządzeń multimedialnych jednocześnie**: laptopów, telewizorów, elektronicznych tablic edukacyjnych itp.

Zarówno sala konferencyjna, jak i przestrzeń wystawiennicza muszą być przygotowane, czytelnie oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników i dostępne co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z krzesłami dla 4 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m<sup>2</sup>) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

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

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

Ponadto Wykonawca zapewni Zamawiającemu:

- w dniu poprzedzającym dzień konferencji: dwa miejsca parkingowe na parkingu naziemnym lub podziemnym przynależącym do budynku, w którym będzie się odbywać konferencja,
- w dniu konferencji: trzy miejsca parkingowe na parkingu naziemnym lub podziemnym przynależącym do budynku, w którym będzie się odbywać konferencja,
- w dniu poprzedzającym dzień konferencji oraz w dniu konferencji: dodatkowe, czyste pomieszczenie, w którym Zamawiający będzie mógł bezpiecznie przechować materiały niezbędne do organizacji konferencji, a także – w dniu poprzedzającym konferencję – zapakować materiały konferencyjne dla uczestników. Pomieszczenie musi mieć powierzchnię wystarczającą do przechowania i pakowania materiałów, jak również zawierać stoły, z których Zamawiający będzie korzystał podczas pakowania materiałów.
- W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi potrzebę skorzystania z usługi transportu materiałów, Wykonawca zapewni transport materiałów konferencyjnych (kilka–kilkanaście kartonowych pudeł i dwa roll-upy) tak, aby znalazły się one w miejscu konferencji w dniu poprzedzającym konferencję o godz. 08:00. Następnego dnia roboczego po konferencji Wykonawca dostarczy materiały pozostałe po konferencji do siedziby Zamawiającego.

#### Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
  - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 3 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
  - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
  - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),



- kanapeczki koktajlowe (min. 3 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięsnych),
- świeże ciasta (min. 3 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 4 rodzaje typu minipączki, miniptysie, minidrożdżówki itp.),

serwowany na przestrzeni wystawienniczej; bufet dostępny będzie co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie trwania całej konferencji;

- lunch bufetowy, składający się z:
  - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
  - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
  - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
  - deseru (min. 3 rodzaje ciasta lub ciastek świeżo pieczonych typu minipączki, miniptysie, minidrożdżówki itp.),

serwowany w służącym do świadczenia usług restauracyjnych, elegancko przygotowanym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy mogli spożyć lunch jednocześnie. Podczas lunchu powinny zostać zapewnione co najmniej dwa punkty nakładania potraw.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata (min. 3 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey) 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 obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja.

#### Szczegóły dotyczące profesjonalnej usługi fotograficznej

Wykonawca zapewni fotografa, który wykona podczas konferencji kolorowe zdjęcia cyfrowe.

Minimalne wymagania są następujące:

- Całkowita liczba zdjęć: 150, z czego:
  - ok. 120 zdjęć konferencyjnych (ujęcia z sali konferencyjnej, ujęcia grup gości, jak również ujęcia stoisk wystawienniczych),
  - ok. 30 tzw. zdjęć ilustracyjnych (zdjęcia tzw. „tła”, które można wykorzystać np. do publikacji jako tło artykułu; mogą to być zdjęcia przedmiotów / układu przedmiotów, bez łatwo identyfikowalnych postaci ludzkich; zdjęcia te mają uatrakcyjnić wszelkiego rodzaju materiały reklamowe (foldery, ulotki, plakaty, reklamy), materiały prasowe, informacyjne, strony www, oferty, dokumentacje, instrukcje itp.).
- Rozdzielczość zdjęć: minimum 300 dpi.
- Format cyfrowy: .tiff lub .eps, oraz każde zdjęcie w formacie .jpg, zapisane na nośniku CD/DVD.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo zorganizowania spotkania roboczego z fotografem przed realizacją zamówienia, w siedzibie Zamawiającego, w celu szczegółowego omówienia i ustalenia tematyki zdjęć.
- Po obróbce (minimalny zakres obróbki zdjęć to: poprawa kontrastu, ostrości, balansu bieli, usuwanie wybranych elementów ze zdjęcia, usuwanie efektu czerwonych oczu, kadrowanie zdjęcia) zdjęcia powinny być dostarczone do akceptacji do siedziby Zamawiającego w terminie nie później niż do 5 dni roboczych od dnia konferencji.
- Jeśli minimum 90% zdjęć zostanie zaakceptowanych, Zamawiający potwierdzi ten fakt podpisując protokół odbioru usług.  
W przypadku braku akceptacji, Zamawiający sformułuje zastrzeżenia i przekaze je Wykonawcy drogą mailową w ciągu 5 dni roboczych od daty dostarczenia zdjęć. Obowiązkiem Wykonawcy będzie uwzględnienie zastrzeżeń w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania zastrzeżeń przez Zamawiającego.  
W przypadku, gdy niemożliwa jest poprawa zdjęć ze względu na złe ujęcie bądź niską jakość wykonania, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do liczby zaakceptowanych zdjęć.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania od Wykonawcy dodatkowej obróbki wybranych zdjęć (nie więcej niż 25% zaakceptowanych zdjęć) w formacie czarno-białym, bez dodatkowych opłat. Wykonawca dostarczy te zdjęcia do siedziby Zamawiającego, zachowując ww. parametry, w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania takiego zlecenia

- Z dniem akceptacji zdjęć przez Zamawiającego, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do zdjęć, w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, w szczególności na następujących polach eksploatacji:
  - utrwalanie;
  - zwielokrotnienie techniką druku, zwielokrotnienie techniką kopii kserograficznej, zwielokrotnienie techniką kopii pliku komputerowego;
  - wprowadzanie do pamięci komputera;
  - wprowadzanie do obrotu;
  - nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
  - wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika;
  - publikowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części, również w sieci Internet, łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM na terytorium Polski oraz poza jej granicami. a także upoważnia Zamawiającego do wykonywania zależnego prawa autorskiego.

Załącznik nr 3 do Umowy nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

**Wzór protokołu ilościowo-jakościowego**

**Protokół ilościowo-jakościowy**

Zgodnie z § 3 ust. 2 umowy nr ..... z dnia ..... 2013 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 ..... 2013 r., liczba osób: .....

**Ocena realizacji zlecenia<sup>2</sup>:**

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

**Zastrzeżenia:**

.....  
.....

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

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

<sup>2</sup> 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 ..... 2013 r. na realizację usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej Centrum Projektów Europejskich, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a ....., z siedzibą/zamieszkałym w ....., stwierdzam, iż przedmiot umowy został zrealizowany zgodnie z poniższymi zapisami.

**Przedmiot umowy i ocena realizacji usług:**

- 1) organizacja w ramach ..... części przedmiotu umowy spotkania dla ..... w dniu ..... 2013 r. dla ..... osób

Ocena<sup>3</sup>:

POZYTYWNA .....

NEGATYWNA .....

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

- 2) Organizacja w ramach ..... części przedmiotu umowy spotkania dla ..... w dniu ..... 2013 r. dla ..... osób

Ocena:

POZYTYWNA .....

NEGATYWNA .....

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

**Wnioski końcowe:**

.....  
.....

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

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

<sup>3</sup> zaznacz właściwe znakiem X

## OFERTA

(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-261-29/KB/13” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego **na organizację spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi fotograficznej,**

składam/składamy niniejszą ofertę:

| <b><u>CZEŚĆ A</u></b>   |          |                       |
|---|----------|-----------------------|
| CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA   |          |                       |
| Całkowita cena brutto części A zamówienia wynosi  | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE <b>JEDNEGO DNIA W JEDNEJ SALI</b> W<br>RAMACH POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA      |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe <b>jednego dnia w jednej sali</b> w ramach pojedynczego spotkania w ramach części A zamówienia wynosi  | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA <b>POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA ZA<br/>JEDEN DZIEŃ</b> W RAMACH SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA |          |                       |

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika za jeden dzień</b> w ramach spotkania w ramach części A zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA   |          |                       |
| Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części A zamówienia   | .....    |                       |

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| <b><u>CZEŚĆ B</u></b>  |          |                       |
| CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA  |          |                       |
| Całkowita cena brutto części B zamówienia wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA   |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe <b>pojedynczego spotkania</b> w ramach części B zamówienia wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA   |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części B zamówienia wynosi                                       | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT USŁUGI GASTRONOMICZNEJ W FORMIE KOLACJI DLA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH JEDNEGO ZE SPOTKAŃ W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA |          |                       |
| Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt usługi gastronomicznej w formie kolacji dla <b>pojedynczego</b>  | ..... zł | Słownie złotych ..... |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| <b>uczestnika</b> w ramach jednego ze spotkań w ramach części B zamówienia wynosi                              |       |  |
| KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA |       |  |
| Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części B zamówienia | ..... |  |

|   |          |                       |
|---|----------|-----------------------|
| <b><u>CZEŚĆ C</u></b>   |          |                       |
| CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA (C 1 + C 2)   |          |                       |
| Całkowita cena brutto części C zamówienia wynosi  | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| CAŁKOWITA CENA BRUTTO <u>PUNKTU C 1</u> W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA  |          |                       |
| Całkowita cena brutto punktu C 1 w ramach części C zamówienia wynosi  | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH PUNKTU C 1 W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA  |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe <b>pojedynczego spotkania</b> w ramach punktu C 1 w ramach części C zamówienia wynosi                                      | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA ( <b>Z WYŁĄCZENIEM KOSZTU NOCLEGU</b> ) W RAMACH PUNKTU C 1 W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA      |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika (z wyłączeniem kosztu noclegu)</b> w ramach punktu C 1 w ramach części C zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT NOCLEGU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH PUNKTU C 1 W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA  |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa  | ..... zł | Słownie złotych ..... |

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| brutto pokrywająca koszt noclegu <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części C zamówienia wynosi  |          | .....                 |
| <b>CAŁKOWITA CENA BRUTTO PUNKTU C 2 W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA – OPCJA</b>   |          |                       |
| Całkowita cena brutto punktu C 2 w ramach części C zamówienia wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE SPOTKANIA W RAMACH PUNKTU C 2 W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA                                  |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe spotkania w ramach punktu C 2 w ramach części C zamówienia wynosi                           | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH PUNKTU C 2 W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA               |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach punktu C 2 w ramach części C zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA                                       |          |                       |
| Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części C zamówienia                                       | .....    |                       |

### **CZEŚĆ D**

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| <b>CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA</b>   |          |                       |
| Całkowita cena brutto części D zamówienia wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT NOCLEGU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt  | ..... zł | Słownie złotych ..... |



|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| noclegu <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części D zamówienia wynosi   |          |                       |
| CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT USŁUGI GASTRONOMICZNEJ W FORMIE KOLACJI DLA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA                       |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt usługi gastronomicznej w formie kolacji dla <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części D zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| KATEGORIA HOTELU, W KTÓRYM BĘDĄ ZAPEWNIONE NOCLEGI<br><br>W RAMACH CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA   |          |                       |
| Kategoria hotelu, w którym będą zapewnione noclegi w ramach części D zamówienia  | .....    |                       |

### **CZĘŚĆ E**

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – <b>wariant I:</b><br><b>I dnia:</b> 1 sala plenarna (dla odpowiednio ok. 110 lub ok. 140 osób) oraz 1 sala panelowa (dla odpowiednio ok. 55 lub ok. 70 osób).<br><b>II dnia:</b> 1 sala plenarna (dla odpowiednio ok. 110 lub ok. 140 osób) oraz 1 sala panelowa (dla odpowiednio ok. 55 lub ok. 70 osób). |          |                       |
| Całkowita cena brutto części E zamówienia (wariant I) wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant I   |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe <b>pojedynczego spotkania</b> w ramach części E zamówienia (wariant I) wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA ( <b>Z WYŁĄCZENIEM KOSZTU NOCLEGU I TRANSPORTU</b> )   |          |                       |

| W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant I   |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika (z wyłączeniem kosztu noclegu i transportu)</b> w ramach części E zamówienia (wariant I) wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT NOCLEGU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant I   |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt noclegu <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części E zamówienia (wariant I) wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT TRANSPORTU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant I  |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt transportu <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części E zamówienia (wariant I) wynosi  | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| <p style="text-align: center;"><b>CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant II:</b></p> <p><u>I dnia:</u> 1 sala plenarna (dla odpowiednio ok. 110 lub ok. 140 osób) oraz 1 sala panelowa (dla odpowiednio ok. 55 lub ok. 70 osób).</p> <p><u>II dnia:</u> 1 sala plenarna (dla odpowiednio ok. 110 lub ok. 140 osób).</p> |          |                       |
| Całkowita cena brutto części E zamówienia (wariant II) wynosi  | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant II  |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe <b>pojedynczego spotkania</b> w ramach części E zamówienia (wariant II) wynosi  | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA (Z WYŁĄCZENIEM KOSZTU NOCLEGU I TRANSPORTU)  |          |                       |

| W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant II   |          |                       |
|---|----------|-----------------------|
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika (z wyłączeniem kosztu noclegu i transportu)</b> w ramach części E zamówienia (wariant II) wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| <b>ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT NOCLEGU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant II</b>  |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt noclegu <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części E zamówienia (wariant II) wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| <b>ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT TRANSPORTU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA – wariant II</b>   |          |                       |
| Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt transportu <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części E zamówienia (wariant II) wynosi  | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA  |          |                       |
| Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach części E zamówienia  | .....    | .....                 |

**UWAGA!!!** Podczas oceny i porównywania ofert, w przypadku części E zamówienia Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto zaproponowaną za wariant I, z zastrzeżeniem, że całkowita cena brutto za wariant II nie może być większa niż całkowita cena brutto za wariant I.

| <b><u>CZEŚĆ F</u></b>  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| <b>CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA (F 1 + F 2)</b> |          |                       |
| Całkowita cena brutto części F zamówienia wynosi             | ..... zł | Słownie złotych ..... |

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| CAŁKOWITA CENA BRUTTO <u>PUNKTU F 1</u> (WIZYTY STUDYJNEJ DLA CZŁONKÓW KST)<br>W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA  |          |                       |
| Całkowita cena brutto punktu F 1 (wizyty studyjnej dla członków KST) w ramach części F zamówienia wynosi   | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE W RAMACH PUNKTU F 1 (WIZYTY STUDYJNEJ DLA CZŁONKÓW KST) W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA  |          |                       |
| Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe w ramach punktu F 1 (wizyty studyjnej dla członków KST) w ramach części F zamówienia wynosi                                     | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH PUNKTU F 1 (WIZYTY STUDYJNEJ DLA CZŁONKÓW KST) W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA               |          |                       |
| Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach punktu F 1 (wizyty studyjnej dla członków KST) w ramach części F zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
| KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZAPEWNIONE ZOSTANĄ NOCLEGI DLA UCZESTNIKÓW W RAMACH PUNKTU F 1 W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA                                 |          |                       |
| Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zapewnione zostaną noclegi dla uczestników w ramach punktu F 1 w ramach części F zamówienia                                 | .....    |                       |
| CAŁKOWITA CENA BRUTTO <u>PUNKTU F 2</u> (WIZYTY STUDYJNEJ DLA KOORDYNATORÓW I AMBASADORÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ) W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA                                |          |                       |
| Całkowita cena brutto punktu F 2 (wizyty studyjnej dla koordynatorów i ambasadorów współpracy ponadnarodowej) w ramach części F zamówienia wynosi                                | ..... zł | Słownie złotych ..... |

CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH PUNKTU F 2 (WIZYTY STUDYJNEJ DLA KOORDYNATORÓW I AMBASADORÓW WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ) W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA

|   |          |                       |
|---|----------|-----------------------|
| Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach punktu F 2 (wizyty studyjnej dla koordynatorów i ambasadorów współpracy ponadnarodowej) w ramach części F zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
|---|----------|-----------------------|

**CZEŚĆ G**

CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| Całkowita cena brutto części G zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
|--|----------|-----------------------|

CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE SPOTKANIA  
W RAMACH CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe spotkania w ramach części G zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
|--|----------|-----------------------|

CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA

|  |          |                       |
|--|----------|-----------------------|
| Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za <b>pojedynczego uczestnika</b> w ramach części G zamówienia wynosi | ..... zł | Słownie złotych ..... |
|--|----------|-----------------------|

KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU, W KTÓRYM ZORGANIZOWANE BĘDZIE SPOTKANIE W RAMACH CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym zorganizowane będzie spotkanie w ramach części G zamówienia | ..... |  |
|--|-------|--|

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-29/KB/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 współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....
4. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-29/KB/13”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y się za związanego/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) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....

....., 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 spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi fotograficznej,**

*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*

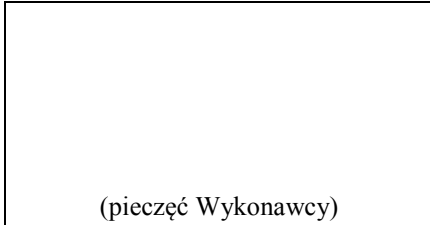
*z późn. zm.)*;

**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 spotkań polegającą na zapewnieniu bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, a także – podczas niektórych spotkań – noclegów i transportu uczestników oraz usługi fotograficznej,**

**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 O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA  
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 2 PKT 5 USTAWY**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

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

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

**oświadczam/y/, że *należę/y* | *nie należę/y*\* do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konkurentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)\*\***

\* niewłaściwe skreślić

\*\* w sytuacji gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej składa listę podmiotów do niej należących, zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy 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**  
**(w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie)**

dla części .....\*

| Lp. | Przedmiot usługi<br>(proszę określić liczbę uczestników) | Odbiorca | Data wykonania usługi<br>(dzień – miesiąc – rok) | Wartość usługi |
|-----|--|----------|--|----------------|
| 1   |  |          |  |                |
| 2   |  |          |  |                |
| 3   |  |          |  |                |
| 4   |  |          |  |                |
| 5   |  |          |  |                |

\* w przypadku składania oferty na więcej niż jedną część zamówienia powielić niniejszy formularz odpowiednią ilość razy

....., dn. .... 2013 r.

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