



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, 30 stycznia 2014 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-13/KB/14

**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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na **zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej.**

Kody CPV:

55100000-1 Usługi hotelarskie

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

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

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań polegająca na zapewnieniu sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem, wyżywienia uczestników, a także – w przypadku niektórych spotkań – sali wystawienniczej, noclegów i transportu materiałów na spotkanie. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
2. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów, nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
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 2014 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 uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:**
Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu 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) co najmniej jednego przedsięwzięcia kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 150 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 30 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywieniem);
 - b) co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 50 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 12 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywieniem i noclegów);
 - c) co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 80 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 12 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywieniem);
 - d) co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 50 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 5 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywieniem).

UWAGA: usługi wskazane w wykazie nie mogą się pokrywać, tzn. Wykonawca musi wykazać się realizacją co najmniej siedmiu przedsięwzięć spełniających co najmniej powyższe kryteria.

- 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 spełnianiu 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 spełnienia 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 dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane 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. 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.
 4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 5. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy ważności dokumentów wskazane w ust. 4 stosuje się odpowiednio.

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

ROZDZIAŁ VII.

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

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V oraz VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Mogą być też przez Wykonawcę przesłane w pierwszej kolejności faksem i następnie niezwłocznie w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
 - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
 - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
 - osoby uprawnione ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami:
Katarzyna Bień, tel. 22 378 31 24, e-mail do korespondencji: 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

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości **4 000,00 PLN** (słownie: *cztery tysiące złotych*).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;

- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Wykonawca, który we właściwym terminie nie wnieśli wadium w akceptowanej formie zostanie z postępowania wykluczony na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy.
 4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: **Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**. Na przelewie należy umieścić informację: „*Wadium w postępowaniu znak CPE-II-261-13/KB/14*”.
 5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.
 6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
 8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 9. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 6, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
 10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
 11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
 12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

ROZDZIAŁ IX.

Termin związania ofertą

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

ROZDZIAŁ X.
Składanie ofert

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

**Centrum Projektów Europejskich
państwowa jednostka budżetowa
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**
„Oferta w postępowaniu znak: CPE-II-261-13/KB/14 – na zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej. Nie otwierać przed 14.02.2014 r. przed godz. 10:00”.

3. **Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 14 lutego 2014 r. do godz. 09:45.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ XI.
Zmiana i wycofanie ofert

1. Przed upływem terminu 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 14 lutego 2014 r. o godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.**
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XIII.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Wykonawca w swoim formularzu ofertowym podaje dla każdej części zamówienia odpowiednio:

a) W przypadku, gdy w danej części zamówienia występuje koszt stały oraz jeden rodzaj kosztu zmiennego, Wykonawca podaje:

- całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia
oraz
- cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt stały usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia
oraz
- cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt zmienny usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części A, części C, części D):

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

b) W przypadku, gdy w danej części zamówienia występuje koszt stały oraz więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, Wykonawca podaje:

- całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia
oraz
- cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt stały usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia
oraz
- po kolei ceny jednostkowe brutto pokrywające poszczególne rodzaje kosztu zmiennego usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach części zamówienia.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części B, części E):

Cena brutto określonej części zamówienia	=	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt stały pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia	+	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny pierwszego rodzaju za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia ×	+	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny drugiego rodzaju za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia ×
------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	× maksymalna liczba spotkań tej części zamówienia	suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego liczebność grup)	suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego liczebność grup)
--	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- c) W przypadku, gdy w danej części zamówienia występuje wyłącznie koszt zmienny, Wykonawca podaje:
- całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia oraz
 - cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt zmienny usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach części zamówienia.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części F):

Cena brutto określonej części zamówienia	=	$\frac{\text{cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia}}{\text{suma uczestników w ramach tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego liczebność grup)}}$
------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Każda z cen wskazanych w pkt. 1 powyżej musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze oraz należny podatek VAT w przypadku, kiedy występuje. Nieuwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie może być podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
3. Wszystkie ceny brutto muszą być podane 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 następującym kryterium:

L.p.	Kryterium oceny	Znaczenie w %
1	całkowita cena brutto zamówienia	100%

Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, który przedstawi najniższą cenę za realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ XV. **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta z najniższą ceną.
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**UMOWA NR CPE/KIW/ /2014****zawarta w dniu 2014 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 Zawiślaka** – 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 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowanym przez **Pana/Panią** – zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

Lub ¹⁾

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

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub/i „**Stronami**” umowy.**§ 1**

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), znak sprawy CPE-II-261-13/KB/14.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zamówienia, którego przedmiotem jest realizacja usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej – Centrum Projektów Europejskich zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

4. Zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 ustawy Pzp, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
5. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy w terminach wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo bezkosztowego odstąpienia od niektórych spotkań w ramach wykonywanego zamówienia w sytuacji, gdy zaistniałe okoliczności spowodują, iż realizacja danego spotkania 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 przedmiotu 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 nie później niż do 31 grudnia 2014 r. oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań dotyczących terminów realizacji poszczególnych zadań w ramach usługi, wskazanych przez Zamawiającego w załączniku nr 1.
2. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do 31 grudnia 2014 r.

§ 3

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

3. W razie stwierdzenia uchybień podczas realizacji danego spotkania, tj.: braków ilościowych lub/i jakościowych usług świadczonych w ramach danego spotkania, niezgodności usług z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy itp., Wykonawca musi niezwłocznie usunąć nieprawidłowości, w czasie pozwalającym na pełną i terminową realizację danego spotkania.
4. Jeśli Wykonawca nie usunie niezwłocznie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3, osoba, o której mowa w ust. 2, odnotuje ten fakt w protokole ilościowo-jakościowym, co spowoduje zastosowanie przez Zamawiającego zapisów § 5 umowy.
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, bądź osoby je zastępujące. 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:).
2. Faktyczna wartość wynagrodzenia wynikać będzie z liczby faktycznie zrealizowanych spotkań w ramach poszczególnych części zamówienia 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 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 przewidziany jest wyłącznie koszt zmienny, faktyczna wartość wynagrodzenia zostanie obliczona następująco: cena jednostkowa brutto za uczestnika ustalona przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny realizacji danej usługi zostanie pomnożona przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z tej usługi.

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 przedmiotu umowy, co jest rozumiane jako niewykonanie usługi organizacji danego spotkania w zgłoszonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2.
2. W razie nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości:
 - 1) w przypadku przygotowania, w tym wyposażenia i oznakowania sali konferencyjnej i drogi dojścia do niej niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 5% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;
 - 2) w przypadku przygotowania posiłków niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;

- 3) w przypadku realizacji zadania transportu materiałów niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;
 - 4) w przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy na spotkaniu bądź obecności przedstawiciela Wykonawcy, ale niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 2% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;
 - 5) w przypadku opóźnienia przedstawienia przez Wykonawcę propozycji lokalizacji spotkania i/lub propozycji menu na spotkanie w stosunku do terminów przedstawienia tych propozycji określonych w załączniku nr 1 do umowy: 1% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2 za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia po upływie terminu do dnia poprzedzającego datę organizacji spotkania włącznie.
3. Kary umowne nie będą naliczane w przypadku wywiązania się Wykonawcy z zapisów § 3 ust. 3.
 4. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z rachunków/faktur wystawianych w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
 5. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
 6. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy 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

Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

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
2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie p., tel.:, e-mail:

§ 9

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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1),
2. Oferta Wykonawcy (załącznik nr 2),
3. Wzór protokołu ilościowo-jakościowego (załącznik nr 3),
4. Wzór protokołu odbioru (załącznik nr 4),
5. Odpis KRS z dnia r. lub zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia.....
(załącznik nr 5).

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **organizacja spotkań**, opisanych w pkt. 9 poniżej, polegająca na zapewnieniu sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem, wyżywienia uczestników, a także – w przypadku niektórych spotkań – sali wystawienniczej, noclegów i transportu materiałów na spotkanie.
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 ich zaakceptowaniem.
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.
 - 3) Zamawiający dopuszcza przesunięcia czasowe posiłków o ± 30 minut w stosunku do godzin ich rozpoczęcia wskazanych w ostatecznej agendzie spotkania przekazanej Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby spotkań, pod warunkiem nieprzekroczenia wartości brutto umowy.
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 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 przewidziany jest wyłącznie koszt zmienny, faktyczna wartość wynagrodzenia zostanie obliczona następująco: cena jednostkowa brutto za uczestnika ustalona przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny realizacji danej usługi zostanie pomnożona przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z tej usługi.
8. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników niżej wymienionych części zamówienia (czyli ponad zakres zamówienia określony w pkt. 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 targów wystawienniczych

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jednodniowe targi wystawiennicze. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) przestrzeni wystawienniczej z wyposażeniem,
- b) wyżywienia dla uczestników,
- c) transportu materiałów informacyjno-promocyjnych z siedziby Zamawiającego na miejsce organizacji targów i z powrotem, zgodnie z zamówieniem.

W targach będzie brać udział ok. 300 osób.

Planowany termin targów:
Październik–listopad 2014 r.

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

Najpóźniej 5 dni roboczych po ustaleniu daty targów przez Zamawiającego i przekazaniu tej informacji Wykonawcy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję lokalizacji imprezy. Zamawiający obejrzy zaproponowaną lokalizację i zaakceptuje propozycję w ciągu 3 dni roboczych od dnia obejrzenia lokalizacji lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 2 dni roboczych. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

Zamawiający ustali agendę targów (w tym określi godziny rozpoczęcia i zakończenia oraz podawania posiłków) i przekaze te informacje Wykonawcy do 5 dni roboczych przed datą targów.

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

Miejsce organizacji targów: Warszawa, w promieniu **do 4 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy co najmniej B+, lub obiekt wystawienniczy o równorzędnym standardzie, lub hotel o standardzie co najmniej 3*, ale nie więcej niż 4*, zapewniający odpowiednio dużą przestrzeń wystawienniczą.

Przestrzeń wystawiennicza oraz miejsca spożywania posiłków powinny być dostępne tylko dla uczestników i obsługi targów.

Przestrzeń wystawiennicza musi spełniać następujące wymagania:

- przestrzeń klimatyzowana, z możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego,
- z dostępem do internetu bezprzewodowego;
- **bezwzględnie zapewniona techniczna możliwość bezawaryjnego podłączenia do internetu oraz do prądu kilkudziesięciu urządzeń multimedialnych jednocześnie:** laptopów, telewizorów, elektronicznych tablic edukacyjnych itp.;
- miejsce dla ok. 60 wystawców – na 1 wystawcę musi przypadać średnio 5 m² powierzchni; każdy wystawca będzie miał zapewniony przez Wykonawcę estetyczny, przykryty sukrem stolik o wymiarach minimum 100 cm × 80 cm, oraz 2 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;
- udekorowane skirtingiem i żywymi kwiatami stoły cateringowe, na których ustawiane będą przerwy kawowe i lunch ustawione zostaną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, w zależności od uwarunkowań wybranej sali wystawienniczej;
- na przestrzeni wystawienniczej musi znajdować się ustawiony centralnie lub pod jedną ze ścian (zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, w zależności od uwarunkowań wybranej sali wystawienniczej) estetyczny podest spełniający następujące wymagania:
 - kwadratowy/prostokątny o wymiarach ok. 5 m × 5 m, lub okrągły o średnicy ok. 6 m, lub półokrągły o promieniu ok. 4 m,
 - o regulowanej wysokości nóg/wsporników,

- pokryty sukniem/wykładziwą z zainstalowaną wysłonią (materiał służyący do zasłonięcia boków podestu) w ciemnym stonowanym kolorze,
- profesjonalnie oświetlony w taki sposób, aby wydarzenia na podeście skupiały uwagę uczestników, a osoby moderujące te wydarzenia były korzystnie wyeksponowane,
- na podeście mają się znajdować: zakryty w całości ciemnym sukniem stolik (o wymiarach ok. 1 m × 1 m), ok. 7 foteli oraz 3 mikrofony bezprzewodowe,
- z zapewnionym nagłośnieniem, tak aby wypowiedzi osób na podeście były dobrze słyszalne na całej przestrzeni wystawienniczej.

Na podeście podczas targów odbędzie się gala wręczenia nagród oraz przeprowadzane będą wywiady z beneficjentami projektów.

- do dyspozycji Zamawiającego podczas targów powinny pozostawać:
 - projektor multimedialny,
 - ekran o rozmiarze ok. 2 x 3 m.,
 - 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 muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem targów.

Przestrzeń wystawiennicza musi być przygotowana, czytelnie oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem targów. Przed wejściem na przestrzeń wystawienniczą musi być ustawiony stół recepcyjny z krzesłami dla 3 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego centrum konferencyjnego/wystawienniczego/hotelu do przestrzeni wystawienniczej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do przestrzeni wystawienniczej (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 i bagaży przewidywanej liczby uczestników (ewentualnie inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników).

Ponadto Wykonawca zapewni Zamawiającemu:

- w dniu poprzedzającym dzień targów oraz w dniu targów: jedno miejsce parkingowe na parkingu naziemnym lub podziemnym przynależącym do budynku, w którym będzie się odbywać impreza,
- w dniu poprzedzającym dzień targów oraz w dniu targów: dodatkowe czyste pomieszczenie, w którym Zamawiający będzie mógł bezpiecznie przechować materiały niezbędne do organizacji imprezy, a także – w dniu ją poprzedzającym – zapakować materiały informacyjno-promocyjne dla uczestników. Pomieszczenie musi mieć powierzchnię wystarczającą do przechowania i pakowania materiałów, jak również zawierać stoły, z których Zamawiający będzie korzystał podczas pakowania materiałów.
- Wykonawca zapewni transport materiałów informacyjno-promocyjnych (kilkanaście–kilkadziesiąt pudeł i paczek oraz dwa roll-upy) tak, aby znalazły się one w miejscu organizacji targów w dniu poprzedzającym targi o godz. 08:00. Następnego dnia roboczego po targach Wykonawca dostarczy materiały pozostałe po imprezie do siedziby Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom targów należy zapewnić wyżywienie, tj.:

- dwie przerwy kawowe, a w ramach każdej z nich:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (3 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 3 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3) min. 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje) min. 0,3 l na osobę,

- kanapeczki koktajlowe (min. 4-składnikowe, min. 3 rodzaje, w tym 1 rodzaj wegetariańskich), min. 3 szt. na osobę,
- świeże ciasta (min. 3 rodzaje, min. 2 porcje po ok. 100 g. na osobę) lub ciastka świeżo pieczone (min. 4 rodzaje typu: babeczki, minipączki, minipytysie, minidrożdżówki itp., min. 3 szt. na osobę), serwowane na przestrzeni wystawienniczej; pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem targów;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne i nie może też być to danie rybne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane, serwowany na przestrzeni wystawienniczej. Wykonawca zapewni ok. 20 stołów koktajlowych. Podczas lunchu powinny zostać zapewnione co najmniej dwa punkty nakładania potraw. W czasie lunchu muszą być dostępne napoje:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez obiekt, w którym odbywać się będą targi.

Informacja dodatkowa:

Podczas targów prawdopodobnie realizowane będzie nagranie video i audio przebiegu targów.

B. Organizacja dwóch dwudniowych seminariów dla członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje dwa dwudniowe seminaria dla członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL dla ok. 50 osób każde.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie hotelu / ośrodka konferencyjnego, w którym uczestnicy spotkania przez dwa dni korzystać będą z sal konferencyjnych 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 seminaria i po seminariach z powrotem do siedziby. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed spotkaniem.

Planowane terminy seminariów:

Czerwiec 2014 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 propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający zaakceptuje propozycję w ciągu 3 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.
- 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 4 km** od Dworca Centralnego, hotel o standardzie co najmniej 3*, ale nie więcej niż 4*, lub ośrodek konferencyjny o równorzędnym standardzie, zapewniający następujące sale konferencyjne:

I dnia: 1 sala plenarna (dla ok. 50 osób) oraz 1 sala panelowa (dla ok. 25 osób).

II dnia: 1 sala plenarna (dla ok. 50 osób) oraz 1 sala panelowa (dla ok. 25 osób).

Sale muszą spełniać następujące wymagania:

- sale klimatyzowane, z możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego,
- z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- w każdej sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);
- stoły konferencyjne i krzesła ustawione w wyspy po ok. 5 osób; w sali plenarnej każdego dnia odbędzie się: a) część plenarna, podczas której Wykonawca zapewni miejsca siedzące ustawione teatralnie lub przy wyspach dla ok. 50 osób, a następnie b) część warsztatowa dla ok. 25 osób siedzących przy wyspach; ewentualna zmiana ustawień stołów i krzeseł w przerwie pomiędzy częścią plenarną a warsztatową zostanie dokonana przez Wykonawcę, w czasie nie dłuższym niż 15 minut;
- stół na materiały trenerskie, przy którym mogą usiąść 2 osoby; 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,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów (tzn. 3 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),
 - 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, oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników i dostępne co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania. W pobliżu sal lub wejścia głównego należy zapewnić odpowiednie miejsce na stół recepcyjny z dwoma krzesłami, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up 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: dwie przerwy kawowe, lunch i kolację,

II dnia: śniadanie (tylko dla osób korzystających z noclegu), przerwę kawową i lunch.

Przerwa kawowa musi obejmować:

- kawę z ekspresu wysokociśnieniowego (3 filiżanki na osobę) oraz herbatę (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 3 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę,
- kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięsnych), min. 3 szt. na osobę,
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje, min. 2 porcje po ok. 100 g. na osobę) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje typu: babeczki, minipączki, miniptysie itp., min. 3 szt. na osobę),

i być serwowana przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Pierwszego dnia pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.

Lunch w formie szwedzkiego stołu powinien obejmować co najmniej:

- zupę,
- danie główne na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne, nie może też być to danie rybne),
- sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
- dodatki (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane.

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 napoje:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

Kolacja powinna być przygotowana w formie szwedzkiego stołu oraz powinny zostać zapewnione co najmniej dwa punkty nakładania potraw. Przewidywany czas trwania kolacji wynosi ok. 2–3 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 bezmięsne i nie może być to też danie rybne),
- 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),

W czasie kolacji muszą być dostępne napoje:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

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 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. 2 rodzaje),
- twarożek,
- muesli oraz owoce do muesli,
- mleko i jogurty do muesli,
- jajka/jajecznica,
- pomidory, ogórki w plasterkach.

W czasie śniadania muszą być dostępne napoje:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

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 lub 2-osobowych do wykorzystania przez 1 osobę.

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. 4 pudła na jedno spotkanie 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.

C. Organizacja czterech jednodniowych seminariów tematycznych – OPCJA.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje od 1 do 4 jednodniowych seminariów tematycznych dla maksymalnie 90 osób każde.

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.

Planowane terminy seminariów:

Maj 2014 r.

Czerwiec 2014 r.

Wrzesień 2014 r.

Listopad 2014 r.

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 propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający

zaakceptuje propozycję w ciągu 3 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca proponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Informacja o ostatecznej liczbie uczestników spotkania 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 możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego,
- z dostępem do internetu przewodowego i/lub bezprzewodowego;
- w sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);
- ustawienie mebli:
 - pod jedną ścianą ok. 12 eleganckich foteli ustawionych w półkole, tak by powstał panel dyskusyjny, a przed fotelami 2–3 niskie stoliki (na notatki, wodę, mikrofony),
 - naprzeciw foteli ok. 70 krzeseł w ustawieniu teatralnym,
 - pod ścianą z tyłu sali (za plecami osób siedzących na ustawionych teatralnie krzesłach), ewentualnie też pod ścianami do niej przylegającymi ok. 9 estetycznych, przykrytych sukniem stolików o wymiarach ok. 100 cm na ok. 80 cm, ustawionych w odległości co najmniej 1 m od ściany oraz co najmniej 1 m od siebie nawzajem;
- 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,
 - nagłośnienie dla osób siedzących w panelu dyskusyjnym (tzn. 3 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),
 - 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.

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 m²) na roll-up Zamawiającego.

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

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

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- dwie przerwy kawowe, a w ramach każdej z nich:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (3 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 3 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę,
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięśnych), min. 3 szt. na osobę,
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje, min. 2 porcje ok. 100 g. na osobę) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje typu: minipączki, miniptysie, minidrożdżówki itp., min. 3 szt. na osobę),
 serwowane przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.
- lunch bufetowy, składający się z:
 - zupy,
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięśne i nie może być to też danie rybne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 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 napoje:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3) min. 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

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.

Informacja dodatkowa:

Podczas seminariów prawdopodobnie realizowane będzie nagranie video i audio przebiegu seminariów.

D. Organizacja spotkań na potrzeby KIW (w tym posiedzeń dla członków Krajowych Sieci Tematycznych).

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 16 spotkań, w tym:
 spotkania jednodniowe w jednej sali,
 spotkania jednodniowe z podziałem na dwie sale,
 spotkania dwudniowe w jednej sali,
 spotkania dwudniowe z podziałem na dwie sale.

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.

Całkowity koszt zmienny takich spotkań będzie wynikiem pomnożenia liczby uczestników **spotkania** przez jednostkowy koszt zmienny, wskazany w ofercie Wykonawcy.

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 25–90 osób. Średnia liczba uczestników wyniesie 50 osób.

Planowane terminy spotkań:
marzec–grudzień 2014 r.

Każdorazowo:

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania oraz czasu jego trwania (1 lub 2 dni) wraz z szacowaną liczbą osób oraz liczbą potrzebnych sal 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 propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający zaakceptuje propozycję w ciągu 2 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.
- 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 sprawnego 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;
- 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 m²) na roll-up Zamawiającego.

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

Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość skorzystania bez dodatkowych opłat 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 wyżywienia:

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

- dwie przerwy kawowe, a w ramach każdej z nich:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (3 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 3 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę,
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięśnych), min. 3 szt. na osobę,
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje, min. 2 porcje ok. 100 g. na osobę) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje typu: minipączki, miniptysie, minidrożdżówki itp., min. 3 szt. na osobę), serwowane przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.
- lunch bufetowy, składający się z:
 - zupy,
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięśne i nie może też być to danie rybne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 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 napoje:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

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 bezmięśne),
- 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 napoje:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 3 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3) min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

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.

E. Organizacja jednego dwudniowego spotkania dla przedstawicieli RST i KST – OPCJA.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedno dwudniowe spotkanie dla przedstawicieli RST i KST dla ok. 20 osób.

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 ok. 15 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 spotkanie i po spotkaniu z powrotem do siedziby. Taka potrzeba będzie zgłoszona 3 dni robocze przed spotkaniem.

Planowany termin spotkania:

listopad 2014 r.

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 propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający zaakceptuje propozycję w ciągu 3 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

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 spotkania: 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 możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego;
- 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 ok. 20 osób lub wyspy (ok. 4 wyspy po ok. 5 osób przy każdej); Zamawiający przekaże informację o ostatecznym ustawieniu sali razem z informacją o ostatecznym terminie spotkania;
- stół prezydialny przykryty suknem 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,
 - 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),
 - 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 spotkania.

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

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

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

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: 2 przerwy kawowe, lunch i kolację,

II dnia: śniadanie (tylko dla osób korzystających z noclegu), przerwę kawową i lunch.

Przerwa kawowa powinna obejmować:

- kawę z ekspresu wysokociśnieniowego (3 filiżanki na osobę) oraz herbatę (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 3 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę,
- kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięśnych), 3 szt. na osobę,

- świeże ciasta (min. 2 rodzaje, min. 2 porcje po ok. 100 g. na osobę) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje typu: babeczki, minipączki, miniptysie itp., min. 3 szt. na osobę),
- i być serwowana przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Pierwszego dnia pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.

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

- zupę,
- danie główne na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne i nie może też być to danie rybne),
- sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
- dodatki (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane.

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 napoje:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

Kolacja powinna być serwowana w formie szwedzkiego stołu.

Kolacja rozpocznie się o godzinie wskazanej przez Zamawiającego w agendzie spotkania i będzie trwać ok. 2–3 godziny.

Menu kolacji składać się będzie co najmniej się z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne i nie może też być to danie rybne),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- bufetu deserów (min. 3 rodzaje ciast oraz min. 3 rodzaje owoców filetowanych).

W czasie kolacji muszą być dostępne napoje:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

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.

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. 2 rodzaje),
- twarożek,
- muesli oraz owoce do muesli,
- mleko i jogurty do muesli,
- jajka/jajecznica,
- pomidory, ogórki w plasterkach,

W czasie śniadania muszą być dostępne napoje:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

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.

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.

F. Organizacja dwóch usług gastronomicznych w formie kolacji.

Zakres usług:

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie usługi gastronomicznej w formie kolacji dla dwóch grup po ok. 8 osób każda.

Planowane terminy realizacji usług:

Marzec–grudzień 2014 r.

Każdorazowo:

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty realizacji usług i przekazania tej informacji Wykonawcy do 8 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia realizacji usług.
- 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 2 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie realizacji usług Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje restauracji, w której realizowana będzie usługa gastronomiczna w formie kolacji. Razem z propozycjami restauracji Wykonawca przedstawi propozycję menu z każdej restauracji. Ostateczny wybór lokalu oraz menu należy do Zamawiającego. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania propozycji lub poprosi o inną propozycję (dotyczy zarówno restauracji, jak i menu), podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca przedstawi inną propozycję w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji restauracji i/lub menu będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

Miejsce organizacji usługi gastronomicznej w formie kolacji: Warszawa, w promieniu **do 3 km** od Dworca Centralnego, restauracja klimatyzowana, oferująca 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 danie rybne),

- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- wyboru deserów (min. 3 rodzaje ciast oraz min. 3 rodzaje owoców filetowanych).

W czasie kolacji muszą być dostępne napoje:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego (2 filiżanki na osobę) oraz herbata (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey, 2 filiżanki na osobę) z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3), min. 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), min. 0,3 l na osobę.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji.

Wzór protokołu ilościowo-jakościowego

Protokół ilościowo-jakościowy

Zgodnie z § 3 ust. 2 umowy nr CPE/KIW/ /2014 z dnia 2014 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 2014 r., liczba osób:

Ocena realizacji zlecenia²:

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

Zastrzeżenia:

.....
.....

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

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

² zaznacz właściwe znakiem X

Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru

Zgodnie z § 3 ust. 5 umowy nr CPE/KIW/ /2014 z dnia 2014 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 2014 r. dla osób

Ocena³:

POZYTYWNA

NEGATYWNA

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

- 2) Organizacja w ramach części przedmiotu umowy spotkania dla w dniu 2014 r. dla osób

Ocena:

POZYTYWNA

NEGATYWNA

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

Wnioski końcowe:

.....
.....

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

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

³ zaznacz właściwe znakiem X

OFERTA

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
.....
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:
.....
.....
.....
.....Nr faksu ; Nr telefonu ;
e-mailw odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-13/KB/14” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego **na zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej,**składam/składamy niniejszą ofertę:

CZEŚĆ A		
CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Całkowita cena brutto części A zamówienia = 1 (tzn. liczba spotkań) × koszt stały + 300 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny		
Całkowita cena brutto części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe spotkania w ramach części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych

CZEŚĆ B

CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA

Całkowita cena brutto części B zamówienia = 2 (tzn. liczba spotkań) × koszt stały + 2 (tzn. liczba spotkań) × 50 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny + 2 (tzn. liczba spotkań) × 50 (tzn. liczba uczestników) × koszt noclegu

Całkowita cena brutto części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA (Z WYŁĄCZENIEM KOSZTU NOCLEGU) W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika (z wyłączeniem kosztu noclegu) w ramach części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT NOCLEGU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt noclegu pojedynczego uczestnika w ramach części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych

CZEŚĆ C – OPCJA

CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA

Całkowita cena brutto części C zamówienia = 4 (tzn. liczba spotkań) × koszt stały + 4 (tzn. liczba spotkań) × 90 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny

Całkowita cena brutto części C zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części C zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części C	..... zł	Słownie złotych

zamówienia wynosi		
-------------------	--	--

CZEŚĆ D		
CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA		
Całkowita cena brutto części D zamówienia = 16 (tzn. liczba spotkań) × koszt stały + 16 (tzn. liczba spotkań) × 50 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny		
Całkowita cena brutto części D zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE JEDNEGO DNIA W JEDNEJ SALI W RAMACH POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe jednego dnia w jednej sali w ramach pojedynczego spotkania w ramach części D zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA ZA JEDEN DZIEŃ W RAMACH SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika za jeden dzień w ramach spotkania w ramach części D zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych

CZEŚĆ E – OPCJA		
CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA		
Całkowita cena brutto części E zamówienia = 1 (tzn. liczba spotkań) × koszt stały + 1 (tzn. liczba spotkań) × 20 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny + 1 (tzn. liczba spotkań) × 15 (tzn. liczba uczestników nocujących) × koszt noclegu		
Całkowita cena brutto części E zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe spotkania w ramach części E zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA (Z WYŁĄCZENIEM KOSZTU NOCLEGU) W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika (z wyłączeniem kosztu noclegu) w ramach części E zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT NOCLEGU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt noclegu	..... zł	Słownie złotych

pojedynczego uczestnika w ramach części E zamówienia wynosi		
-------------------------------------------------------------	--	--

CZĘŚĆ F		
CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA Całkowita cena brutto części F zamówienia = 2 (tzn. liczba usług) × 8 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny		
Całkowita cena brutto części F zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT USŁUGI GASTRONOMICZNEJ W FORMIE KOLACJI DLA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt usługi gastronomicznej w formie kolacji dla pojedynczego uczestnika w ramach części F zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych

CAŁKOWITA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA		
Całkowita cena brutto zamówienia = całkowita cena brutto części A + całkowita cena brutto części B + całkowita cena brutto części C + całkowita cena brutto części D + całkowita cena brutto części E + całkowita cena brutto części F		
Całkowita cena brutto zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-13/KB/14”.
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-261-13/KB/14”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y się za związanego/yh niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

....., dn.2014 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 **zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej,**

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

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907

z późn. zm.):

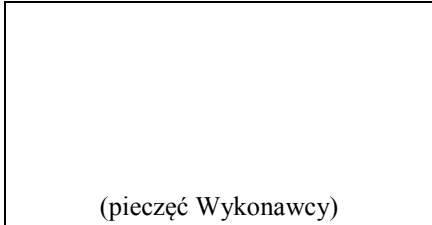
WYKONAWCA

- 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. 2014 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 **zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej,**

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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

....., dn. 2014 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 **zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej,**

oświadczam/y/, że *należę/y*my \ *nie należę/y*my* 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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

....., dn. 2014 r.

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

WYKAZ USŁUG

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

Lp.	Przedmiot usługi*	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)	Wartość usługi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7				
---	--	--	--	--

* proszę wskazać liczbę uczestników oraz czy usługa obejmowała zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienie i ewentualnie noclegi (zgodnie z pkt 1 ppkt 2) rozdział IV SIWZ)

....., dn. 2014 r.

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