

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:41449-2014:TEXT:PL:HTML>

**Polska-Warszawa: Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego  
2014/S 026-041449**

**Ogłoszenie o zamówieniu**

**Usługi**

Dyrektywa 2004/18/WE

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca**

**I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe**

Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39a  
Osoba do kontaktów: Łukasz Dmowski  
02-672 Warszawa  
POLSKA  
Tel.: +48 223783105  
E-mail: [lukasz.dmowski@cpe.gov.pl](mailto:lukasz.dmowski@cpe.gov.pl)  
Faks: +48 222019725

**Adresy internetowe:**

Ogólny adres instytucji zamawiającej: <http://www.cpe.gov.pl>

**Więcej informacji można uzyskać pod adresem:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przesyłać na adres:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej**

Podmiot prawa publicznego

**I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności**

Inny: wspieranie instytucji realizujących programy unijne

**I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających**

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających: nie

**Sekcja II: Przedmiot zamówienia**

**II.1) Opis**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą:**

Organizacja trzech wydarzeń na rzecz WST PBU oraz WST LPR.

**II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług**

Usługi

Kategoria usług: nr 17: Usługi hotelarskie i restauracyjne

Kod NUTS PL62,PL32

**II.1.3) Informacje na temat zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ)**

Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego

II.1.4) **Informacje na temat umowy ramowej**

II.1.5) **Krótki opis zamówienia lub zakupu**

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji:

- spotkania dla pracowników WST PBU, WST LPR i MIR w dniach 3-4 III 2014,
- szkolenia z zarządzania czasem w dniu 5 III 2014 dla pracowników WST PBU,
- organizacji konferencji dla projektów parasolowych w I kwartale 2014.

Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem przynajmniej 5 dni roboczych przed datą każdego wydarzenia.

Część I – spotkanie WST PBU, LPR i MIR oraz szkolenie dla WST PBU

Opis usług

Usługi hotelarskie: w hotelu zlokalizowanym poza ośrodkami miejskimi na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, o standardzie co najmniej 4 gwiazdek, w odległości od centrum Warszawy maksymalnie 240 kilometrów. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria.

1. Wynajem maksymalnie 42 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę 3-4 III 2014 dla maksymalnie 42 osób (Zamawiający gwarantuje liczbę 30 osób). Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju w obrębie jednego hotelu wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). Wymagane wyposażenie każdego pokoju: szerokie łóżko do spania (szerokość minimum 140 cm), biurko z krzesłem i lampką, łazienka z wanną lub natryskiem.
2. Przedłużenie noclegu o kolejną dobę (do 5 III 2014) dla maksymalnie 16 osób w pokojach jednoosobowych, dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania lub domkach noclegowych na terenie jednego obiektu hotelarskiego. Zakwaterowanie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania. Wymagane wyposażenie każdego pokoju: szerokie łóżko do spania (szerokość minimum 140 cm), łazienka z wanną lub natryskiem. Zamówienie opcjonalne
3. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 w dniu 3 III od godziny 12:00 do 19:00 oraz w dniu 4 III od godziny 9:00 do 14:00, pojemność sali minimum 45 osób w układzie stół podkowa. Wyposażenie sali: ekran, projektor, nagłośnienie, dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali).
4. Transport grupy osób z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39 a) do hotelu, o którym mowa w pkt. 1 i z powrotem zgodnie z podanymi niżej trasami. Pojazd musi być czysty z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sprawność techniczną, rocznik pojazdu nie starszy niż 2009; wymagane wyposażenie: fotele lotnicze z pasami, klimatyzacja. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze oraz na miejscu oraz koszty wyżywienia i noclegu kierowcy pokrywa Wykonawca, dokładne godziny wyjazdów zostaną określone na drodze kontaktów roboczych.
  - Transport dla 42 osób (Grupa 1 i 2), wyjazd z Warszawy w dniu 3 III o godzinie 8:30 (2 przystanki w Warszawie), przejazd autokarem przystosowanym do podróży dalekobieżnych (z odtwarzaczem DVD i ekranem).
  - Transport dla 26 osób (Grupa 2) autokarem z hotelu, o którym mowa w pkt. 1 do Warszawy, wyjazd z hotelu w dniu 4 III około godziny 13:00.
  - Transport dla 16 osób (Grupa 1) mini busem z hotelu, o którym mowa w pkt. 1 do Warszawy, wyjazd z hotelu w dniu 5 III około godziny 14:00, Zamówienie opcjonalne.
5. Dostawa usług gastronomicznych – Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego (na bazie menu podanego w OPZ):

W dniu 3 III:

— Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 42 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 1. (miejsca siedzące dla wszystkich osób).

— Przerwa kawowa dla maksymalnie 42 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1 Zamówienie opcjonalne.

— Kolacja serwowana w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych dla maksymalnie 42 osób w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1.

W dniu 4 III:

— Przerwa kawowa dla maksymalnie 42 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1 Zamówienie opcjonalne.

— Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 42 osób w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1. (miejsca siedzące dla wszystkich osób).

Opis posiłków. Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filizanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek i obrusów na stołach. MENU:

Przerwa kawowa: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa (rozpuszczalna i parzona wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (średnio lub wysoko zmineralizowana, niegazowana, podawana w butelkach o pojemności 0,3 – 0,4 l, przynajmniej po 2 butelki na osobę - butelki rozstawione ze szklankami w sali konferencyjnej na stołach), soki owocowe 100% w 2 rodzajach smakowych podawane w szklanych butelkach o pojemności od 0,3 do 0,4 l dostępne w ilości przynajmniej po 2 butelki na osobę); owoce podane na tacach – 3 rodzaje w tym świeże ananasy (obrane, filetowane), mandarynki (całe w skórkach) i gruszki (całe), w ilości co najmniej 0,5 kg owoców/osobę), kanapki bankietowe z minimum 5 składnikami (wędlina/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 7 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym (wielkość kanapki rozmiaru minimum bułki kajzerki); wybór ciast domowych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski słone (w tym paluszki, orzeszki ziemne), minimum 150 g na osobę).

Obiad w formie bufetu: zupy do wyboru: zupa typu flaki, barszcz ukraiński, żurek z jajkiem, 2 rodzaje dania głównego na ciepło - danie mięsne i rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: wołowina 100 % (stek, bydło z gatunków mięsnych) i jagnięcina 100 %; ryba: łosoś lub sandacz do wyboru oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego (pierogi z serem oraz pierogi z kapustą i grzybami); warzywa: mix sałat (w ilości minimum 100 g/osobę), ogórki małosolne (co najmniej 3 sztuki na osobę), kapusta kiszona z marchewką (co najmniej 150 g / osobę); 2 dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub półksiężycę). Napoje dostępne podczas obiadu: herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę.

Kolacja w formie bufetu: przystawki zimne składających się z: talerza wędlin (minimum 4 rodzaje, w tym szynka tradycyjna bez konserwantów wędzona drewnem, kiełbasa lub szynka surowa dojrzewająca, wędlina sucha typu kiełbasa myśliwska – łącznie minimum 150 g wędlin na osobę), śledź w oleju z cebulką dla każdej osoby łącznie minimum 150 g, talerz serów – minimum 3 rodzaje - (w tym ser z przerostem niebieskiej pleśni, ser z porostem białej pleśni – łącznie minimum 150 g na osobę, dla każdej osoby, pieczywo – ciemne i jasne - łącznie minimum 150 g na osobę); ciepła przystawka i danie główne - danie mięsne i rybne dla każdej osoby (przystawka ciepła i danie główne) na bazie następującego rodzaju mięsa: do wyboru wołowina 100 % (gulasz

wołowcy z papryką i grzybami) i mięso z kaczki 100 % (pierś lub noga) oraz ryba: karp z prawdziwkami lub pstrąg do wyboru oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego na zamówienie indywidualne; dodatki typu ryż, kasza gryczana (w ilości minimum 200 g/osobę, ziemniaki w całości lub „półksiężycy”); warzywa: ogórki kiszzone i kapusta kiszona w ilości minimum 200 g/osobę, mix leśnych grzybów marynowanych (maślaki, podgrzybki i prawdziwki - kapelusze) w ilości minimum 100 g/osobę), deser (ciasto domowe w ilości minimum 200 g na osobę na 1 kolację i tort bezowy z kremem z pomarańczy w ilości minimum 200 g na osobę na 2 kolację oraz dodatkowo deser typu creme brulee na osobę na każdą kolację - minimum 200 g na osobę. Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), mix napojów smakowych gazowanych w butelkach w ilości 0,5 l na osobę (smaki typu cola i cytryna, kwas chlebowy).

6. Przeprowadzenie szkolenia z zarządzania czasem (efektywność osobista, zarządzanie zadaniami, cele na linii czasu) dla grupy maksymalnie 16 osób przez trenera/trenerów zajmujących się profesjonalnie szkoleniami z tej tematyki na terenie hotelu, o którym mowa w pkt. 1 .

Czas szkolenia: 4 h po południu w dniu 4 III oraz kolejne 4 h przed południem w dniu 5 III (wcześniej grupa odbywa swoje wewnętrzne szkolenie dotyczące wdrażania programu). Szkolenie musi być poprzedzone identyfikacją potrzeb szkoleniowych w oparciu o ankietę on-line dla uczestników szkolenia. Szkolenie powinno być przeprowadzone w większości (80% czasu) w formie praktycznego warsztatu.

Metodologia szkolenia: gry symulacyjne, studium przypadku, dyskusje, odgrywanie ról, burze mózgów, mapy myśli, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Zarys programu szkolenia: wytyczanie celów i priorytetów, jak skutecznie osiągać cele dzięki zarządzaniu priorytetami; narzędzia zarządzania czasem, jak zwiększyć produktywność dzięki ich wykorzystaniu, przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie, zarządzanie swoją skrzynką mailową. Szczegółowy program szkolenia zostanie ustalony po przeprowadzeniu ankiet wśród uczestników.

Warunki dla trenera/trenerów: udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń: minimum 5 lat (kumulatywnie). Do oferty należy dołączyć listę 10 ostatnio przeprowadzonych szkoleń oraz referencje wystawione przez minimum 2 zamawiających z tej listy. Koszt dojazdu, noclegów i wyżywienia trenera/trenerów pokrywa Wykonawca. Zamówienie obejmuje także opracowanie i dostarczenie 16 kompletów materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów ukończenia szkolenia.

Zamówienie obejmuje także obiad dla uczestników szkolenia w dniu 5 III. Menu na osobę: zupa typu rosół lub podobna, 2 rodzaje dania głównego na ciepło do wyboru, w tym danie rybne lub wegetariańskie do wyboru (np. pierogi, placki ziemniaczane z grzybami, naleśniki), surówka lub ogórki kiszzone (co najmniej 3 sztuki na osobę), dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub półksiężycy”). Napoje dostępne podczas obiadu na osobę do wyboru: herbata, kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, cukier.

Część II – Konferencja dla projektów parasolowych

Opis usług

Usługi hotelarskie: w hotelu zlokalizowanym w Rzeszowie lub w odległości maksymalnie 30 km od centrum Rzeszowa, hotel o standardzie co najmniej 4 gwiazdek. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria. Data konferencji zostanie podana. Wykonawcy z wyprzedzeniem minimum 10 dni roboczych (konferencja odbędzie się albo w końcowych dniach lutego albo w marcu 2014).

1. Wynajem na 1 dobę maksymalnie 60 pokoi 2-osobowych (dla maksymalnie 120 osób) w obrębie 1 lub 2 różnych hoteli o standardzie co najmniej 4 gwiazdek każdy (w odległości maksymalnie 10 km jeden od drugiego). Każdy pokój musi dysponować minimum 2 oddzielnymi łózkami. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania. Koszt przejazdu autokarem pomiędzy hotelami pokrywa Wykonawca (patrz pkt. 3).
2. Wynajem sali konferencyjnej do godz. 14:00 w jednym z hoteli, o których mowa w pkt. 1, pojemność sali minimum 190 osób w układzie kinowym (dostęp do sali także w dniu poprzedzającym konferencję w celu ustawienia oznakowania i przygotowania materiałów). Wyposażenie sali: duży ekran podsufitowy, projektor podsufitowy, nagłośnienie, w tym 3 mikrofony bezprzewodowe, 190 krzeseł, 6 stołów 4-osobowych, stół prezydencki dla 4 osób, dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali).
3. Wynajem systemu sal konferencyjnych od godz. 14:00 do 18:00 w hotelu, o którym mowa w pkt. 3: podział dużej sali konferencyjnej oraz wynajem dodatkowych mniejszych sal, tak aby uzyskać 6 różnych, niezależnych stref do prowadzenia indywidualnych konsultacji z grupami o liczebności do 30 osób w układzie kinowym. Wyposażenie każdej strefy: ekran plazmowy/LCD/LED (minimum 40") do wyświetlania prezentacji, 30 krzeseł, 2 stoły 4-osobowe, dostęp do Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.
4. Wynajem maksymalnie 30 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę w hotelu, o którym mowa w pkt. 2 (miejscu organizacji konferencji). Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju w obrębie jednego hotelu wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). Wymagane wyposażenie każdego pokoju: szerokie łóżko do spania (szerokość minimum 140 cm), biurko z krzesłem i lampką, łazienka z wanną lub natryskiem (w tym minimum 15 pokoi z wanną). Zamówienie obejmuje możliwość przedłużenia noclegu o kolejną dobę za dopłatą w przypadku 10 pokoi.
5. Wynajem 30 miejsc parkingowych na 1 dobę przy hotelu/hotelach, o których mowa w pkt. 1.
6. Dostawa usług gastronomicznych – Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego:  
W dniu poprzedzającym konferencję:  
— Kolacja w formie bufetu dla maksymalnie 150 osób w sali restauracyjnej w hotelach, o których mowa w pkt. 1.  
W dniu konferencji:  
— Przerwa kawowa dla maksymalnie 150 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 3 (rano przed rozpoczęciem konferencji)  
— Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 180 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 3. (miejsca siedzące dla wszystkich osób).  
— Przerwa kawowa dla maksymalnie 150 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 3. Zamówienie opcjonalne  
— Kolacja z obsługą kelnerską dla maksymalnie 10 osób w sali restauracyjnej w wybranym hotelu, o których mowa w pkt. 1. Zamówienie opcjonalne  
Opis posiłków. Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek i obrusów na stołach. MENU:  
Przerwa kawowa: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa (rozpuszczalna i parzona wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (średnio lub wysoko zmineralizowana, niegazowana, podawana w butelkach o pojemności 0,3 – 0,4 l, przynajmniej po 2 butelki na osobę - butelki rozstawione ze

szklankami w sali konferencyjnej na stołach), soki owocowe 100% w 2 rodzajach smakowych podawane w szklanych butelkach o pojemności od 0,3 do 0,4 l dostępne w ilości przynajmniej po 2 butelki na osobę); wybór ciastek kruchych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski słone. Kanapki bankietowe z minimum 4 składnikami (wędlna/ryba + ser + warzywo + masło), minimum 4 kanapki na osobę. Obiad w formie bufetu: 2 dowolne zupy do wyboru.; 2 rodzaje dania głównego na ciepło do wyboru - danie mięsne i rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: wołowina 100 % (stek, bydlę z gatunków mięsnych) i wieprzowina 100 %; ryba: łosoś, dorsz, miruna lub podobne, surówka warzywna: w ilości minimum 100 g/osobę, 2 dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub „półksiężycy”), deser - ciasto domowe. Napoje dostępne podczas obiadu: herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, dostępna bez ograniczeń), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę.

Kolacja w formie bufetu: przystawki zimne składających się z: talerza wędlin (minimum 3 rodzaje, w tym szynka tradycyjna bez konserwantów wędzona drewnem, kiełbasa lub szynka surowa dojrzewająca, łącznie minimum 150 g wędlin na osobę), śledź w oleju z cebulką dla każdej osoby łącznie minimum 150 g, dla każdej osoby, pieczywo – ciemne i jasne - łącznie minimum 150 g na osobę); danie główne – porcja dania mięsnego i rybnego dla każdej osoby (przystawka ciepła i danie główne) na bazie następującego rodzaju mięsa: do wyboru wieprzowina z wołowina (np. gulasz mięsny), filet z indyka lub podobne oraz ryba (morszczuk, miruna, mintaj lub podobne), dodatki typu ryż, (w ilości minimum 200 g/osobę, ziemniaki w całości lub „półksiężycy”); warzywa: ogórki kiszane i kapusta kiszona w ilości minimum 200 g/osobę, deser (ciasto domowe w ilości minimum 200 g na osobę. Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona do wyboru), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych, dostępne przynajmniej 0,3 l na osobę).

7. Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych wg podanych niżej tras. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze, opłat drogowych oraz koszty wyżywienia i noclegu kierowcy pokrywa Wykonawca:

— Z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39a) do miejsca organizacji konferencji – transport samochodem dostawczym, objętość ładunku do 12 m<sup>3</sup>. Zamówienie obejmuje także załadunek i rozładunek oraz przygotowanie 180 kompletów materiałów (konfekcjonowanie) – składanie teczek informacyjnych, dodanie wydruków do teczek, wkładanie materiałów do toreb (praca dla 2 osób przez maksymalnie 3 godziny). Termin dostawy – w dniu poprzedzającym konferencję do godziny 14:00.

— Transport powrotny wybranych materiałów (np. ścianki reklamowe) z miejsca organizacji konferencji do siedziby Zamawiającego. Zamówienie obejmuje także załadunek i rozładunek. Objętość ładunku do 12 m<sup>3</sup>. Zamówienie opcjonalne

8. Transport maksymalnie 16 osób mini busem z Warszawy do hotelu, o którym mowa w pkt. 4 plus powrót. Wyjazd w dniu poprzedzającym konferencję, powrót po 2 noclegach. Zamówienie obejmuje możliwość ustalenia powrotu wieczorem w dniu zakończenia konferencji. Pojazd musi być czysty z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sprawność techniczną, rocznik pojazdu nie starszy niż 2009; wymagane wyposażenie: fotele lotnicze z pasami, klimatyzacja. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze oraz na miejscu oraz koszty wyżywienia i noclegu kierowcy pokrywa Wykonawca. Zamówienie opcjonalne

9. Produkcja i dostawa materiałów promocyjnych:

— Torba bawełniana 800 sztuk: wymiary minimum 42 x 38 cm (maksimum 62 x 48 cm), dno minimum 8 cm, tkanina: 100% bawełna, minimum 230 g, kolory: ecru lub biały, możliwość noszenia torby na ramieniu – długie uszy. Nadruk pełen kolor w skali CMYK minimum 4 znaków graficznych.

— Długopisy 800 sztuk - materiał: metal i drewno; wkład: kolor niebieski, wysuwany poprzez przyciśnięcie górnej części korpusu; wymiary: długość minimum 12 cm; grawerowanie/nadruk 2 znaków graficznych.

10. Przygotowanie identyfikatorów, zamówienie obejmuje:

— kolorowy, cyfrowy wydruk (w skali CMYK), 200 kartek do identyfikatorów, format około 102 mm x 65 mm (+/- 3 mm), na sztywnym papierze białym, gramatura minimum 160 g.

— skład graficzny identyfikatorów na podstawie znaków przekazanych przez Zamawiającego

— dostawę identyfikatorów odpowiednich wymiarów wraz ze smyczkami

— montaż kartek w identyfikatorach w dniu poprzedzającym konferencję

11. Przygotowanie broszury informacyjnej nr 1 na konferencję: monochromatyczny, cyfrowy wydruk wytycznych dla beneficjentów. Specyfikacja: format A4, nakład 250 egzemplarzy, zawartość maksymalnie 52 strony + 4 str. okładka, środek papier offsetowy 90g, okładka kreda błysk minimum 230g, szycie zeszytowe na płaskie zszywki lub spirala, zamówienie obejmuje także projekt graficzny (skład DTP z powierzonych materiałów). Materiały w postaci cyfrowej do druku (90% materiału to tekst) dostarcza jednorazowo Zamawiający w dniu podpisania umowy. Czas wykonania i dostawy do siedziby Zamawiającego: w ciągu 2 dni roboczych od dnia akceptacji projektu.

12. Przygotowanie broszury informacyjnej nr 2 po konferencji: kolorowy, cyfrowy wydruk publikacji.

Specyfikacja: format A4, nakład 900 egzemplarzy, druk całości CMYK, zawartość 40 stron + 4 str. okładka, środek kreda mat 100g, okładka kreda błysk minimum 230g, szycie zeszytowe na płaskie zszywki, zamówienie obejmuje także projekt graficzny (skład DTP z powierzonych materiałów), w tym stworzenie 20 infografik wielkości A4 (mapki, statystyki). Materiały w postaci cyfrowej (zdjęcia i teksty) do druku dostarcza sukcesywnie Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych począwszy od dnia podpisania umowy. Czas wykonania i dostawy do siedziby Zamawiającego: w ciągu 5 dni roboczych od dnia akceptacji projektu. Zamówienie obejmuje także przygotowanie broszury w wersji elektronicznej (publikacje w formie plików PDF) oraz przekazanie Zamawiającemu wszelkich praw majątkowych i autorskich do korzystania ze wszystkich wykonanych projektów na wszelkich możliwych polach eksploatacji.

13. Obsługa fotograficzna konferencji przez 1 fotografa (osoba, które zajmują się fotografią profesjonalnie), w tym: wykonanie zdjęć reportażowych, dostarczenie 10 wybranych przez Zamawiającego zdjęć reportażowych w postaci cyfrowej w dniu konferencji do godziny 13:00; dostarczenie Zamawiającemu wszystkich pozostałych zdjęć w postaci cyfrowej w ciągu następnych 3 dni roboczych. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na wszelkich możliwych polach eksploatacji.

II.1.6) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

55000000

II.1.7) **Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**

II.1.8) **Części**

To zamówienie podzielone jest na części: nie

II.1.9) **Informacje o ofertach wariantowych**

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: nie

II.2) **Wielkość lub zakres zamówienia**

II.2.1) **Całkowita wielkość lub zakres:**

II.2.2) **Informacje o opcjach**

Opcje: tak

Proszę podać opis takich opcji: Zgodnie z opisem zamieszczonym w poz. II.1.5).

II.2.3) **Informacje o wznowieniach**

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: nie

- II.3) **Czas trwania zamówienia lub termin realizacji**  
Rozpoczęcie 3.3.2014. Zakończenie 18.4.2014

**Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym**

III.1) **Warunki dotyczące zamówienia**

III.1.1) **Wymagane wadia i gwarancje:**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

III.1.2) **Główne warunki finansowe i uzgodnienia płatnicze i/lub odniesienie do odpowiednich przepisów je regulujących:**

Wynagrodzenie 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 na adres Zamawiającego.

III.1.3) **Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie:**

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.

III.1.4) **Inne szczególne warunki**

III.2) **Warunki udziału**

III.2.1) **Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

- aktualny wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;

2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi wykaz wykonanych należycie w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie,

- co najmniej jednej usługi polegającej na zorganizowaniu co najmniej dwudniowej konferencji/spotkania/szkolenia dla grupy minimum 40 osób o wartości minimum 60 000 zł brutto każda; oraz załączy dokumenty potwierdzające, że usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie, wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorcy oraz

- co najmniej jednej usługi polegającej na zorganizowaniu jednodniowej konferencji/spotkania/szkolenia dla grupy minimum 100 osób o wartości minimum 80 000 zł brutto każda; oraz załączy dokumenty potwierdzające, że usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie, wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorcy;

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;



Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest obowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w Rozdziale V SIWZ.

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

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/ y/ upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do SIWZ.

2. Wykaz usług wykonanych należyście w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, o których mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 2, wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do SIWZ.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

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 upływem terminu 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. 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. 3 pkt 1 w lit. a) i b) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin ważności dokumentów zawierających oświadczenie stosuje się odpowiednio.

III.2.2) **Zdolność ekonomiczna i finansowa**

III.2.3) **Kwalifikacje techniczne**

III.2.4) **Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

III.3) **Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi**

III.3.1) **Informacje dotyczące określonego zawodu**

Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu: nie

III.3.2) **Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi**

Osoby prawne powinny wskazać nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za wykonanie usługi: nie

**Sekcja IV: Procedura**

IV.1) **Rodzaj procedury**

IV.1.1) **Rodzaj procedury**

Otwarta

IV.1.2) **Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału**

IV.1.3) **Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu**

IV.2) **Kryteria udzielenia zamówienia**

IV.2.1) **Kryteria udzielenia zamówienia**

Najniższa cena

IV.2.2) **Informacje na temat aukcji elektronicznej**

Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: nie

IV.3) **Informacje administracyjne**

IV.3.1) **Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą:**

CPE-II-261-14/ŁD/14

IV.3.2) **Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**

nie

IV.3.3) **Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego**

IV.3.4) **Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

10.2.2014 - 09:45

- IV.3.5) **Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom**
- IV.3.6) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu polski.**
- IV.3.7) **Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą**  
w dniach: 60 (od ustalonej daty składania ofert)
- IV.3.8) **Warunki otwarcia ofert**  
Data: 10.2.2014 - 10:00  
Miejscowość:  
CPE, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa.  
Osoby upoważnione do obecności podczas otwarcia ofert: nie

#### **Sekcja VI: Informacje uzupełniające**

- VI.1) **Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia**  
Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się: nie
- VI.2) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**  
Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak  
Podać odniesienie do projektu (projektów) i/lub programu (programów): Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007–2013 oraz częściowo z Programu Współpracy Transgranicznej EISP Litwa-Polska-Rosja 2007–2013.
- VI.3) **Informacje dodatkowe**  
Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:  
1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,  
2) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
- VI.4) **Procedury odwoławcze**
- VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**  
Prezes Krajowej Izby Odwoławczej  
ul. Postępu 17a  
02-676 Warszawa  
POLSKA  
E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)  
Tel.: +48 224587777  
Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>  
Faks: +48 224587700
- VI.4.2) **Składanie odwołań**  
Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań: Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI ustawy.  
Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt. 17.1 niniejszej IDW są:  
a) odwołanie,  
b) skarga do sądu  
Kwestie dotyczące odwołań uregulowane są w art. 180 -198 ustawy.

Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom i uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Kwestie dotyczące skargi do sądu regulowane są w art. 198 a -198 g ustawy.

VI.4.3) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Prezes Krajowej Izby Odwoławczej  
ul. Postępu 17a  
02-676 Warszawa  
POLSKA  
E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)  
Tel.: +48 224587777  
Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>  
Faks: +48 224587700

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**  
3.2.2014