



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg

Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: ojs@publications.europa.eu

Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>

Ogłoszenie o zamówieniu

(Dyrektywa 2004/18/WE)

Sekcja I : Instytucja zamawiająca

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:

Oficjalna nazwa: [Centrum Projektów Europejskich](#) Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest znany)*

Adres pocztowy: [ul. Domaniewska 39a](#)

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-672](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Punkt kontaktowy:

Tel.: [+48 223783105](#)

Osoba do kontaktów: [Łukasz Dmowski](#)

E-mail: lukasz.dmowski@cpe.gov.pl

Faks: [+48 222019725](#)

Adresy internetowe: *(jeżeli dotyczy)*

Ogólny adres instytucji zamawiającej/ podmiotu zamawiającego: *(URL)* <http://www.cpe.gov.pl>

Adres profilu nabywcy: *(URL)*

Dostęp elektroniczny do informacji: *(URL)*

Elektroniczne składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału: *(URL)*

Więcej informacji można uzyskać pod adresem

Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e) Inny (proszę wypełnić załącznik A.I)

Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem

Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e) Inny (proszę wypełnić załącznik A.II)

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przesyłać na adres

Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e) Inny (proszę wypełnić załącznik A.III)

I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej

Ministerstwo lub inny organ krajowy lub federalny, w tym jednostki regionalne i lokalne

Agencja/urząd krajowy lub federalny

Organ władzy regionalnej lub lokalnej

Agencja/urząd regionalny lub lokalny

Podmiot prawa publicznego

Instytucja/agencja europejska lub organizacja międzynarodowa

Inna: *(proszę określić)*

I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności

Ogólne usługi publiczne

- Obrona
- Porządek i bezpieczeństwo publiczne
- Środowisko
- Sprawy gospodarcze i finansowe
- Zdrowie
- Budownictwo i obiekty komunalne
- Ochrona socjalna
- Rekreacja, kultura i religia
- Edukacja
- Inny: *(proszę określić)*
[wspieranie instytucji realizujących programy unijne](#)

I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających:

- tak nie

więcej informacji o tych instytucjach zamawiających można podać w załączniku A

Sekcja II : Przedmiot zamówienia

II.1) Opis :

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą :

Organizację 3 wydarzeń dla WST PBU

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

Wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi – która najbardziej odpowiada konkretnemu przedmiotowi zamówienia lub zakupu

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="radio"/> Roboty budowlane | <input type="radio"/> Dostawy | <input checked="" type="radio"/> Usługi |
| <input type="checkbox"/> Wykonanie | <input type="radio"/> Kupno | Kategoria usług: nr: 17 |
| <input type="checkbox"/> Zaprojektowanie i wykonanie | <input type="radio"/> Dzierżawa | Zob. kategorie usług w załączniku |
| <input type="checkbox"/> Wykonanie, za pomocą dowolnych środków, obiektu budowlanego odpowiadającego wymogom określonym przez instytucję zamawiającą | <input type="radio"/> Najem | C1 |
| | <input type="radio"/> Leasing | |
| | <input type="radio"/> Połączenie powyższych form | |

Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług :

Kod NUTS: [PL127](#)

Kod NUTS: [PL31](#)

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

- Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego
- Ogłoszenie dotyczy zawarcia umowy ramowej
- Ogłoszenie dotyczy utworzenia dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

II.1.4) Informacje na temat umowy ramowej : (jeżeli dotyczy)

- Umowa ramowa z kilkoma wykonawcami
- Umowa ramowa z jednym wykonawcą

Liczba :

albo

(jeżeli dotyczy) liczba maksymalna : uczestników planowanej umowy ramowej

Czas trwania umowy ramowej

Okres w latach : albo w miesiącach :

Uzasadnienie dla umowy ramowej, której czas trwania przekracza okres czterech lat :

Szacunkowa całkowita wartość zakupów w całym okresie obowiązywania umowy ramowej (jeżeli dotyczy, proszę podać wyłącznie dane liczbowe)

Szacunkowa wartość bez VAT : Waluta :

albo

Zakres: między : i : Waluta :

Częstotliwość oraz wartość zamówień, które zostaną udzielone : (jeżeli jest znana)

II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu :

Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzech wydarzeń na rzecz WST PBU, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) :

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	55000000	

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

Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA) : tak nie

II.1.8) Części: (w celu podania szczegółów o częściach zamówienia należy wykorzystać załącznik B tyle razy, ile jest części zamówienia)

To zamówienie podzielone jest na części: tak nie

(jeżeli tak) Oferty można składać w odniesieniu do

tylko jednej części

jednej lub więcej części

wszystkich części

II.1.9) Informacje o ofertach wariantowych:

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych : tak nie

II.2) Wielkość lub zakres zamówienia :**II.2.1) Całkowita wielkość lub zakres :** (w tym wszystkie części, wznowienia i opcje, jeżeli dotyczy)

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji:

- Szkolenia z Prawa zamówień publicznych dla beneficjentów projektów parasolowych w dniu 16 kwietnia 2014 w Warszawie, (część I zamówienia)

- Posiedzenia Wspólnego Komitetu Programującego w Warszawie (część I zamówienia)

- Szkolenia z wdrażania projektów połączonego ze szkoleniem z Prawa zamówień publicznych w dniach 23-24 kwietnia w województwie lubelskim (część II zamówienia)

Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 2 dni roboczych przed datą każdego wydarzenia.

CZEŚĆ I – SZKOLENIE Z PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WARSZAWIE ORAZ POSIEDZENIE WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO

WYDARZENIE NR 1 – SZKOLENIE Z PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WARSZAWIE wraz z konsultacjami indywidualnymi po szkoleniu

OPIS USŁUG

Usługi hotelarskie: w hotelu zlokalizowanym w Warszawie w dzielnicach Śródmieście, Mokotów, Włochy lub Ochota; hotel o standardzie co najmniej 3 gwiazdek. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria.

1. Wynajem na 1 dobę maksymalnie 45 pokoi 2-osobowych (dla maksymalnie 90 osób) w obrębie 1 lub 2 różnych hoteli o standardzie co najmniej 3 gwiazdek każdy (w odległości maksymalnie 10 km jeden od drugiego). Każdy pokój musi dysponować minimum 2 oddzielnymi łóżkami. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania. Koszt przejazdu autokarem/mini-busem pomiędzy hotelami pokrywa Wykonawca (1 przejazd tam i z powrotem).

2. Wynajem sali konferencyjnej na cały dzień w jednym z hoteli, o których mowa w pkt. 1, pojemność sali minimum 100 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, 100 krzeseł, stół prezydialny dla 4 osób, dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali).
3. Wynajem maksymalnie 4 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę w hotelu, o którym mowa w pkt. 2 (miejscu organizacji szkolenia). 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).
4. Wynajem 30 miejsc parkingowych na 1 dobę przy hotelu/hotelach, o których mowa w pkt. 1.
5. 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 94 osób w sali restauracyjnej w hotelach, o których mowa w pkt. 1.
W dniu konferencji:
• Przerwa kawowa dla maksymalnie 94 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 2 (rano przed rozpoczęciem szkolenia)
• Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 94 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 2. (miejsca siedzące dla wszystkich osób).
• Przerwa kawowa dla maksymalnie 94 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 3. **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 (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); wybór ciastek kruchych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski słone. Kanapki bankietowe z minimum 4 składnikami (wędlina/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 kiszzone 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).
6. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z Prawa zamówień publicznych (PZP) ze szczególnym uwzględnieniem: zamówień do 14 tys. euro, zamówienia w przypadku jednostek publicznych oraz organizacji

pozarządowych i specyfiki zamówień współfinansowanych ze środków UE. Szkolenie musi być przygotowane i przeprowadzone przez eksperta z udokumentowanym, minimum 5-letnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z PZP. Wykonawca powinien przedstawić do wyboru przynajmniej 2 ekspertów do wyboru spełniających kryteria. Ekspert powinien poznać przed szkoleniem i wykorzystać w jego trakcie niżej przedstawione dokumenty Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013, aby dostosować szkolenie do specyfiki Programu. Termin szkolenia w dniu 16 kwietnia, szkolenie całodzienne, z sesją pytań i odpowiedzi (analiza indywidualnych przypadków). Koszty wyżywienia eksperta oraz ewentualne koszty noclegów pokrywa Wykonawca.

Dokumenty:

- Wytoczne dla Wnioskodawców - http://pl-by-ua.eu/upload/pl/Guidelines_for_Applicants_PL%20III%20CfP.pdf
- Załącznik F - umowa grantowa (warunki specjalne) <http://www.pl-by-ua.eu/pl,10,88>
- Załączniki do umowy grantowej: Aneks II - Warunki ogólne, Aneks VII –Kontrola wydatków w ramach umowy Grantowej, <http://www.pl-by-ua.eu/pl,10,88>
- Wytoczne dla wdrażania projektów (w jęz. angielskim) oraz Procurement procedures <http://www.pl-by-ua.eu/en,13,86>

Zamówienie obejmuje także czas poświęcony przez eksperta na korespondencję z pracownikami Zamawiającego w celu ustalenia dokładnego przebiegu szkolenia oraz udział eksperta w około 3-godz. spotkaniu przygotowawczym w siedzibie Zamawiającego, ul. Domaniewska 39a, Warszawa przed szkoleniem. Zamawiający ma prawo wglądu do prezentacji przygotowanej przez eksperta przed szkoleniem, aby sprawdzić, czy faktycznie zostało ono dostosowane do specyfiki uczestników. Zamówienie obejmuje także przygotowanie i wydruk materiałów informacyjnych dla uczestników (ilość druku dla każdego uczestnika: maksymalnie 200 stron, druk czarno-biały, oprawa zeszytowa lub spiralna).

Zamówienie obejmuje także dodatkową usługę doradztwa w zakresie PZP po szkoleniu (pytania mogą dotyczyć każdego zagadnienia związanego z PZP) drogą poczty elektronicznej. Zamawiający wysyłać będzie cyklicznie pytania beneficjentów (maksymalnie 20 pytań miesięcznie do końca września 2014). Rozliczanie usługi doradztwa następować będzie także cyklicznie. Za jednostkę rozliczeniową przyjęty będzie pakiet 10 konsultacji (10 pytań każde dotyczące odrębnego problemu, wyceniona zostanie także pojedyncza konsultacja w celu rozliczenia końcowego przy braku pełnego pakietu 10 pytań), każda konsultacja oznaczać może zdalną dyskusję w postaci wymiany maksymalnie 2 listów poczty elektronicznej w każdą stronę, których celem będzie uszczegółowienie otrzymanej odpowiedzi (2 listy w tym uzyskanie pierwotnej odpowiedzi, czas na odpowiedź maksymalnie 2 dni robocze). Udzielone porady prawne nie będą mogły stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony osób czy instytucji, które skorzystają z udzielonych porad. Konsultacje mają na celu lepsze zrozumienie zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 907 – tekst jednolity z późn. zm.). Zamawiający ma dodatkowe prawo do wykorzystywania otrzymanych porad prawnych w celu utworzenia dokumentu opisującego dobre praktyki przy wdrażaniu projektów finansowanych z Programu (bez podawania autora interpretacji). Taki dokument służyć będzie beneficjentom Programu bezpłatnie. Wykonawca musi zmienić proponowanego eksperta w czasie trwania umowy, jeśli Zamawiający uzna, że ten nie wywiązuje się rzetelnie ze swoich obowiązków. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.

WYDARZENIE NR 2 - POSIEDZENIE WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO

OPIS USŁUG

Usługi hotelarskie: w hotelu zlokalizowanym w Warszawie w dzielnicy Śródmieście, hotel o standardzie co najmniej 4 gwiazdek. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria. Dokładny termin spotkania (w kwietniu lub maju) zostanie potwierdzony z wyprzedzeniem minimum 8 dni roboczych.

1. Wynajem pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania wg schematu: maksymalnie 12 pokoi na 1. dobę, maksymalnie 18 pokoi na 2. dobę, maksymalnie 12 pokoi na 3. dobę. Zamówienie obejmuje możliwość przesuwania podanych ilości pomiędzy dniami w przypadku dostępności miejsc hotelowych. 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). Pokoje klimatyzowane.

2. Wynajem maksymalnie 5 miejsc parkingowych na maksymalnie 2 doby przy hotelu, o którym mowa w pkt. 1.

3. Dostawa usług gastronomicznych – Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego:

W dniu 1:

- Kolacja w formie bufetu* lub z obsługą kelnerską dla maksymalnie 12 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1.

W dniu 2:

- Kolacja w formie bufetu* lub z obsługą kelnerską dla maksymalnie 18 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1. Zamówienie opcjonalne.

- Kolacja serwowana** w restauracji w Warszawie dla maksymalnie 18 osób, Wykonawca musi przedstawić minimum 3 restauracje do wyboru z takich, które w 2014 roku otrzymały rekomendacje Michelin (restauracje rekomendowane w przewodniku Michelin 2014). Zamówienie opcjonalne.

W dniu 3:

- Kolacja w formie bufetu* lub z obsługą kelnerską dla maksymalnie 12 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1.

*MENU: przystawki zimne – minimum 3 rodzaje do wyboru dla każdej osoby; danie główne z dodatkami skrobiowymi, sałatkami warzywnymi – przynajmniej 3 dania główne do wyboru dla każdej osoby –, deser – przynajmniej 2 rodzaje do wyboru. 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).

**KOLACJA SERWOWANA z obsługą kelnerską – kompozycja menu taka sama jak w przypadku kolacji bufetowej.

4. Wynajem mini-busa wraz z kierowcą o pojemności minimum 18 osób (plus kierowca) na 1 dzień (jazda po Warszawie w limicie do 100 km).

5. Wynajem mini-busa opisanego jak w pkt. 4 na kolejny dzień. Zamówienie opcjonalne.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA SZKOLENIA Z WDRAŻANIA PROJEKTÓW POŁĄCZONEGO ZE SZKOLENIEM Z PRAWA ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH W DNIACH 23-24 KWIETNIA 2014

Usługi hotelarskie: w hotelu, który spełnia wszystkie podane niżej wymagania: lokalizacja poza ośrodkami miejskimi, których liczba mieszkańców przekracza 9 tys. (zgodnie z oficjalnymi danymi władz samorządowych) na terenie województwa lubelskiego, w odległości od siedziby Zamawiającego (ul. Domaniewska 39a, Warszawa) maksymalnie 160 kilometrów (wg Google® Maps), o standardzie co najmniej 4 gwiazdek (lub hotel o zbliżonej standaryzacji, który oferuje udogodnienia w postaci wodnego kompleksu z basenem i torami do pływania). Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria.

1. Wynajem maksymalnie 45 pokoi 2-osobowych na dobę 22/23 kwietnia (dla maksymalnie 90 osób). Każdy pokój musi dysponować minimum 2 oddzielnymi łózkami. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania.

2. Przedłużenie noclegu o kolejną dobę 23/24 kwietnia dla maksymalnie 90 osób w pokojach dwuosobowych jak wyżej.

3. Wynajem maksymalnie 10 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 2 doby 22-24 kwietnia w hotelu, o którym mowa w pkt. 1. Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju 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.

4. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 w dniach 23 oraz 24 kwietnia, pojemność sali minimum 100 osób w układzie teatralnym. Wyposażenie sali: ekran, projektor, nagłośnienie (w tym 3 mikrofony bezprzewodowe), dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali). Dostęp do sali już w dniu 22 kwietnia od godz. 16:00 w celu przygotowania materiałów. Sala musi posiadać dostęp do światła dziennego.

5. Transport grupy maksymalnie 10 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. Zamówienie obejmuje także przewóz materiałów informacyjnych i promocyjnych na podanej trasie (ten sam pojazd, wymagany bagażnik minimum 1200 litrów).

6. Dostawa usług gastronomicznych – Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego (na bazie menu podanego w OPZ):

W dniu 22 kwietnia:

- Obiad serwowany dla maksymalnie 10 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1. lub podczas jazdy zgodnie z pkt. 5.
- Kolacja serwowana w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych dla maksymalnie 100 osób w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1.

W dniu 23 kwietnia:

- Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 100 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).
- Całodzienna przerwa kawowa dla maksymalnie 100 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1. podczas szkolenia w tym przerwa kawowa powitalna (woda mineralna na stołach w sali).
- Kolacja serwowana w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych dla maksymalnie 100 osób w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1.

W dniu 24 kwietnia:

- Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 100 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).
- Całodzienna przerwa kawowa dla maksymalnie 100 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1. podczas szkolenia w tym przerwa kawowa powitalna (woda mineralna na stołach w sali).

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; 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 półksiężyce"). 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 wołowy 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 czekoladki markowe typu ptasie mleczko (minimum 10 kostek 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).

7. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z Prawa zamówień publicznych (PZP) w dniu 23 kwietnia w hotelu, o którym mowa w pkt. 1, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zamówień współfinansowanych ze środków UE, przez eksperta z udokumentowanym, minimum 5-letnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z PZP. Wykonawca powinien przedstawić do wyboru przynajmniej 2 ekspertów do wyboru spełniających kryteria. Ekspert powinien poznać przed szkoleniem i wykorzystać w jego trakcie niżej przedstawione dokumenty Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013, aby dostosować szkolenie do specyfiki Programu.

Dokumenty:

- Annex E – Grant Contract (Special Conditions); Annex IV – Procurement Procedures – dokumenty dostępne na stronie www.pl-by-ua.eu/en,10,57
- COMMISSION REGULATION (EC) No 951/2007 of 9 August 2007; Corrigendum to Commission Regulation (EC) No 951/2007 of 9 August 2007 - dokumenty dostępne na stronie www.pl-by-ua.eu/en,6

Zakres tematyczny szkolenia:

- a) Zakres podmiotowy prawa zamówień publicznych.
- b) Zakres przedmiotowy prawa zamówień publicznych (w tym wyłączenia stosowania PZP i zamówienia mieszane)
- c) Tryby udzielania zamówień publicznych (przesłanki, przebieg).
- d) Inne procedury (konkurs, umowy ramowe, DSZ, koncesja na roboty i usługi, ppp, lobbying a zamówienia publiczne)
- e) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne – opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, budowanie warunków udziału w postępowaniu, dokumenty żądane na potwierdzenie spełniania warunków, ustalanie kryteriów oceny ofert, zasady sporządzania i udostępniania SIWZ oraz ogłoszeń, kwalifikacja wykonawców, badanie i ocena ofert, wybór oferty najkorzystniejszej
- f) Komisja przetargowa (powoływanie, regulamin pracy, odpowiedzialność członków)
- g) Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (protokół, sprawozdawczość)
- h) Europejskie regulacje dotyczące zamówień publicznych
- i) Umowy w zamówieniach publicznych (typy umów, zawartość, zawieranie, zarządzanie realizacją, anektowanie)
- j) Środki ochrony
- k) Orzecznictwo (ETS, KIO, sądów okręgowych)
- l) Odpowiedzialność za naruszenia PZP

Zamówienie obejmuje także przygotowanie i wydruk materiałów informacyjnych dla każdego uczestnika (zakres druku maksymalnie 200 stron na osobę, druk czarno-biały) dla maksymalnie 100 osób oraz czas poświęcony przez eksperta na korespondencję z pracownikami Zamawiającego w celu ustalenia dokładnego przebiegu szkolenia oraz udział eksperta w 3-godz. spotkaniu przygotowawczym najpóźniej w dniu 17 kwietnia w siedzibie Zamawiającego, ul. Domaniewska 39a, Warszawa.

8. Kolorowy wydruk prezentacji dla 100 uczestników – 1 komplet dla każdej ze 100 osób na dzień 24 kwietnia. W każdym komplecie maksymalnie 8 prezentacji. Każda prezentacja maksymalnie 30 slajdów. Wydruk

2-stronny, kolorowy, po 2 slajdy na stronę. Wydruk każdej prezentacji musi być połączony zszywkami.

Zamówienie obejmuje także kompletowanie prezentacji w kolejności podanej przez Zamawiającego do teczek dostarczonych przez Zamawiającego. Dostarczenie plików z prezentacjami najpóźniej w dniu 17 kwietnia do godziny 12:00 drogą pocztą elektroniczną.

9. Dostarczenie i oznakowanie 600 kołonotatników lub notatników z grzbietem (klejonym), format zbliżony do B5 lub B6 (+/- 5 mm), twarda oprawa (sztywna okładka), ilość kartek minimum 160, kartki w linie. Oznakowanie – kolorowy nadruk 4 znaków graficznych lub kolorowa nalepka. Okładka – jednolity kolor (Wykonawca musi przedstawić minimum 3 warianty kolorystyczne okładki do wyboru). Zamówienie obejmuje zaprojektowanie oznakowania na podstawie znaków przekazanych przez Zamawiającego i wysłanie projektu do akceptacji. Oznakowanie trwałe, metodą sitodruku lub podobną. Zamówienie obejmuje także dostawę towaru do sali, o której mowa w pkt. 4 - ilość 200 sztuk, dostawa do dnia 22 kwietnia, reszta do siedziby Zamawiającego – dostawa do dnia 25 kwietnia.

(jeżeli dotyczy, proszę podać wyłącznie dane liczbowe)

Szacunkowa wartość bez VAT : Waluta :

albo

Zakres: między : : i : : Waluta :

II.2.2) Informacje o opcjach : *(jeżeli dotyczy)*

Opcje : tak nie

(jeżeli tak) Proszę podać opis takich opcji :

Zakres opcji zawarty jest w p. II.2.1 - Całkowity zakres zamówienia

(jeżeli jest znany) Wstępny harmonogram wykorzystania tych opcji :

w miesiącach : albo w dniach : (od udzielenia zamówienia)

II.2.3) Informacje o wznowieniach : *(jeżeli dotyczy)*

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: tak nie

Liczba możliwych wznowień: *(jeżeli jest znana)* albo Zakres: między : i:

(jeżeli są znane) W przypadku odnawialnych zamówień na dostawy lub usługi, szacunkowe ramy czasowe kolejnych zamówień:

w miesiącach: albo w dniach: (od udzielenia zamówienia)

II.3) Czas trwania zamówienia lub termin realizacji:

Okres w miesiącach : albo w dniach: (od udzielenia zamówienia)

albo

Rozpoczęcie: 16/04/2014 (dd/mm/rrrr)

Zakończenie: 30/09/2014 (dd/mm/rrrr)

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

III.1) Warunki dotyczące zamówienia:

III.1.1) Wymagane wadia i gwarancje: *(jeżeli dotyczy)*

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

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

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

III.1.4) Inne szczególne warunki: *(jeżeli dotyczy)*

Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom : tak nie

(jeżeli tak) Opis szczególnych warunków:

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:

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;

- 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 dwóch usług polegających na zorganizowaniu co najmniej dwudniowej konferencji/ spotkania/szkolenia dla grupy minimum 80 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 oraz

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.

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

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. 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.

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 i 2 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.

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.

III.2.2) Zdolność ekonomiczna i finansowa:

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów: *(jeżeli dotyczy)*

III.2.3) Kwalifikacje techniczne:

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów: *(jeżeli dotyczy)*

III.2.4) Informacje o zamówieniach zastrzeżonych: *(jeżeli dotyczy)*

- Zamówienie jest zastrzeżone dla zakładów pracy chronionej
- Realizacja zamówienia jest zastrzeżona w ramach programów pracy chronionej

III.3) Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi:

III.3.1) Informacje dotyczące określonego zawodu:

Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu: tak nie
(jeżeli tak) Odniesienie do odpowiednich przepisów ustawowych, wykonawczych lub administracyjnych :

III.3.2) Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi:

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

Sekcja IV : Procedura

IV.1) Rodzaj procedury:

IV.1.1) Rodzaj procedury:

- Otwarta
 Ograniczona
 Ograniczona przyspieszona Uzasadnienie wyboru procedury przyspieszonej:

- Negocjacyjna Niektórzy kandydaci zostali już zakwalifikowani (w stosownych przypadkach w ramach niektórych rodzajów procedur negocjacyjnych) : tak nie
(jeżeli tak, należy podać nazwy i adresy zakwalifikowanych już wykonawców w sekcji VI.3 Informacje dodatkowe)

- Negocjacyjna przyspieszona Uzasadnienie wyboru procedury przyspieszonej:

- Dialog konkurencyjny

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

(procedura ograniczona i negocjacyjna, dialog konkurencyjny)

Przewidywana liczba wykonawców:

albo

Przewidywana minimalna liczba: i (jeżeli dotyczy) liczba maksymalna

Obiektywne kryteria wyboru ograniczonej liczby kandydatów:

IV.1.3) Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu: (procedura negocjacyjna, dialog konkurencyjny)

Zastosowanie procedury etapowej w celu stopniowego zmniejszania liczby omawianych rozwiązań lub negocjowanych ofert : tak nie

IV.2) Kryteria udzielenia zamówienia

IV.2.1) Kryteria udzielenia zamówienia (proszę zaznaczyć właściwe pole (pola))

- Najniższa cena

albo

- Oferta najkorzystniejsza ekonomicznie z uwzględnieniem kryteriów

kryteria określone poniżej (kryteria udzielenia zamówienia powinny zostać podane wraz z wagą lub w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego, w przypadku gdy przedstawienie wag nie jest możliwe z oczywistych przyczyn)

kryteria określone w specyfikacjach, w zaproszeniu do składania ofert lub negocjacji lub w dokumencie opisowym

Kryteria	Waga	Kryteria	Waga
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	

Kryteria	Waga	Kryteria	Waga
4.		9.	
5.		10.	

IV.2.2) Informacje na temat aukcji elektronicznej

Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna tak nie

(jeżeli tak, jeżeli dotyczy) Proszę podać dodatkowe informacje na temat aukcji elektronicznej:

IV.3) Informacje administracyjne:

IV.3.1) Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą: (jeżeli dotyczy)

[CPE-II-261-30/ŁD/14](#)

IV.3.2) Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia:

tak nie

(jeżeli tak)

Wstępne ogłoszenie informacyjne Ogłoszenie o profilu nabywcy

Numer ogłoszenia w Dz.U.: _____ z dnia: _____ (dd/mm/rrrr)

Inne wcześniejsze publikacje (jeżeli dotyczy)

IV.3.3) Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego: (w przypadku dialogu konkurencyjnego)

Termin składania wniosków dotyczących uzyskania dokumentów lub dostępu do dokumentów

Data: _____ Godzina: _____

Dokumenty odpłatne tak nie

(jeżeli tak, proszę podać wyłącznie dane liczbowe) Podać cenę: _____ Waluta: _____

Warunki i sposób płatności:

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

Data: [02/04/2014](#) Godzina: [09:45](#)

IV.3.5) Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom: (jeżeli jest znana, w przypadku procedur ograniczonej i negocjacyjnej oraz dialogu konkurencyjnego)

Data:

IV.3.6) Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:

Dowolny język urzędowy UE

Język urzędowy (języki urzędowe) UE:

[PL](#)

Inny:

IV.3.7) Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą:

Do: :

albo

Okres w miesiącach : albo w dniach : 60 (od ustalonej daty składania ofert)

IV.3.8) Warunki otwarcia ofert:

Data : 02/04/2014 (dd/mm/rrrr) Godzina 10:00

(jeżeli dotyczy) Miejsowość: 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III

Osoby upoważnione do obecności podczas otwarcia ofert (jeżeli dotyczy) :

tak nie

(jeżeli tak) Dodatkowe informacje o osobach upoważnionych i procedurze otwarcia:

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia: *(jeżeli dotyczy)*

Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się : tak nie
(jeżeli tak) Przewidywany czas publikacji kolejnych ogłoszeń:

VI.2) Informacje o funduszach Unii Europejskiej:

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej : tak nie
(jeżeli tak) Podać odniesienie do projektu (projektów) i/lub programu (programów):

Przedmiot umowy jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Białoruś - Ukraina 2007 – 2013

VI.3) Informacje dodatkowe: *(jeżeli dotyczy)*

VI.4) Procedury odwoławcze:

VI.4.1) Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze:

Oficjalna nazwa: [Prezes Krajowej Izby Odwoławczej](#)

Adres pocztowy: [ul. Postępu 17a](#)

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-676](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Tel.: [+48 224587840](#)

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Faks: [+48 224587800](#)

Adres internetowy: (URL) <http://www.uzp.gov.pl>

Organ odpowiedzialny za procedury mediacyjne *(jeżeli dotyczy)*

Oficjalna nazwa:

Adres pocztowy:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Państwo:

Tel.:

E-mail:

Faks:

Adres internetowy: (URL)

VI.4.2) Składanie odwołań: *(proszę wypełnić pkt VI.4.2 lub, jeżeli jest to niezbędne, pkt VI.4.3)*

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

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

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

Oficjalna nazwa: [Prezes Krajowej Izby Odwoławczej](#)

Adres pocztowy: [ul. Postępu 17a](#)

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-676](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Tel.: [+48 224587840](#)

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Faks: [+48 224587800](#)

Adres internetowy: (URL) <http://www.uzp.gov.pl>

VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

[25/03/2014](#) (dd/mm/rrrr) - ID:2014-040079

Załącznik B

Informacje o częściach zamówienia

Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą Organizację 3 wydarzeń dla WST PBU

Część nr : 1 **Nazwa :** SZKOLENIE Z PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WARSZAWIE ORAZ POSIEDZENIE WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO

1) Krótki opis:

Przedmiotem części I zamówienia jest organizacja szkolenia z prawa zamówień publicznych oraz posiedzenia Wspólnego Komitetu Monitorującego

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	55000000	

3) Wielkość lub zakres:

WYDARZENIE NR 1 – SZKOLENIE Z PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WARSZAWIE wraz z konsultacjami indywidualnymi po szkoleniu
OPIS USŁUG

Usługi hotelarskie: w hotelu zlokalizowanym w Warszawie w dzielnicy Śródmieście, Mokotów, Włochy lub Ochota; hotel o standardzie co najmniej 3 gwiazdek. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria.

1. Wynajem na 1 dobę maksymalnie 45 pokoi 2-osobowych (dla maksymalnie 90 osób) w obrębie 1 lub 2 różnych hoteli o standardzie co najmniej 3 gwiazdek każdy (w odległości maksymalnie 10 km jeden od drugiego). Każdy pokój musi dysponować minimum 2 oddzielnymi łóżkami. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania. Koszt przejazdu autokarem/mini-busem pomiędzy hotelami pokrywa Wykonawca (1 przejazd tam i z powrotem).

2. Wynajem sali konferencyjnej na cały dzień w jednym z hoteli, o których mowa w pkt. 1, pojemność sali minimum 100 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, 100 krzeseł, stół prezydencki dla 4 osób, dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali).

3. Wynajem maksymalnie 4 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę w hotelu, o którym mowa w pkt. 2 (miejscu organizacji szkolenia). 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).

4. Wynajem 30 miejsc parkingowych na 1 dobę przy hotelu/hotelach, o których mowa w pkt. 1.

5. 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 94 osób w sali restauracyjnej w hotelach, o których mowa w pkt. 1.

W dniu konferencji:

- Przerwa kawowa dla maksymalnie 94 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 2 (rano przed rozpoczęciem szkolenia)

- Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 94 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 2. (miejsca siedzące dla wszystkich osób).

• Przerwa kawowa dla maksymalnie 94 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 3. 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 (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; wybór ciastek kruchych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski słone. Kanapki bankietowe z minimum 4 składnikami (wędlina/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, kielbasa 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 kiszzone 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).

6. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z Prawa zamówień publicznych (PZP) ze szczególnym uwzględnieniem: zamówień do 14 tys. euro, zamówienia w przypadku jednostek publicznych oraz organizacji pozarządowych i specyfiki zamówień współfinansowanych ze środków UE. Szkolenie musi być przygotowane i przeprowadzone przez eksperta z udokumentowanym, minimum 5-letnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z PZP. Wykonawca powinien przedstawić do wyboru przynajmniej 2 ekspertów do wyboru spełniających kryteria. Ekspert powinien poznać przed szkoleniem i wykorzystać w jego trakcie niżej przedstawione dokumenty Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013, aby dostosować szkolenie do specyfiki Programu. Termin szkolenia w dniu 16 kwietnia, szkolenie całodzienne, z sesją pytań i odpowiedzi (analiza indywidualnych przypadków). Koszty wyżywienia eksperta oraz ewentualne koszty noclegów pokrywa Wykonawca.

Dokumenty:

- Wytyczne dla Wnioskodawców - http://pl-by-ua.eu/upload/pl/Guidelines_for_Applicants_PL%20III%20CfP.pdf
- Załącznik F - umowa grantowa (warunki specjalne) <http://www.pl-by-ua.eu/pl,10,88>
- Załączniki do umowy grantowej: Aneks II - Warunki ogólne, Aneks VII –Kontrola wydatków w ramach umowy Grantowej, <http://www.pl-by-ua.eu/pl,10,88>
- Wytyczne dla wdrażania projektów (w jęz. angielskim) oraz Procurement procedures <http://www.pl-by-ua.eu/en,13,86>

Zamówienie obejmuje także czas poświęcony przez eksperta na korespondencję z pracownikami

Zamawiającego w celu ustalenia dokładnego przebiegu szkolenia oraz udział eksperta w około 3-godz.

spotkaniu przygotowawczym w siedzibie Zamawiającego, ul. Domaniewska 39a, Warszawa przed szkoleniem.

Zamawiający ma prawo wglądu do prezentacji przygotowanej przez eksperta przed szkoleniem, aby sprawdzić, czy faktycznie zostało ono dostosowane do specyfiki uczestników. Zamówienie obejmuje także przygotowanie

i wydruk materiałów informacyjnych dla uczestników (ilość druku dla każdego uczestnika: maksymalnie 200 stron, druk czarno-biały, oprawa zeszytowa lub spiralna).

Zamówienie obejmuje także dodatkową usługę doradztwa w zakresie PZP po szkoleniu (pytania mogą dotyczyć każdego zagadnienia związanego z PZP) drogą poczty elektronicznej. Zamawiający wysyłał będzie cyklicznie pytania beneficjentów (maksymalnie 20 pytań miesięcznie do końca września 2014). Rozliczanie usługi doradztwa następować będzie także cyklicznie. Za jednostkę rozliczeniową przyjęty będzie pakiet 10 konsultacji (10 pytań każde dotyczące odrębnego problemu, wyceniona zostanie także pojedyncza konsultacja w celu rozliczenia końcowego przy braku pełnego pakietu 10 pytań), każda konsultacja oznaczać może zdalną dyskusję w postaci wymiany maksymalnie 2 listów poczty elektronicznej w każdą stronę, których celem będzie uszczegółowienie otrzymanej odpowiedzi (2 listy w tym uzyskanie pierwotnej odpowiedzi, czas na odpowiedź maksymalnie 2 dni robocze). Udzielone porady prawne nie będą mogły stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony osób czy instytucji, które skorzystają z udzielonych porad. Konsultacje mają na celu lepsze zrozumienie zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 907 – tekst jednolity z późn. zm.). Zamawiający ma dodatkowe prawo do wykorzystywania otrzymanych porad prawnych w celu utworzenia dokumentu opisującego dobre praktyki przy wdrażaniu projektów finansowanych z Programu (bez podawania autora interpretacji). Taki dokument służyć będzie beneficjentom Programu bezpłatnie. Wykonawca musi zmienić proponowanego eksperta w czasie trwania umowy, jeśli Zamawiający uzna, że ten nie wywiązuje się rzetelnie ze swoich obowiązków. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.

WYDARZENIE NR 2 - POSIEDZENIE WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO

OPIS USŁUG

Usługi hotelarskie: w hotelu zlokalizowanym w Warszawie w dzielnicy Śródmieście, hotel o standardzie co najmniej 4 gwiazdek. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria. Dokładny termin spotkania (w kwietniu lub maju) zostanie potwierdzony z wyprzedzeniem minimum 8 dni roboczych.

1. Wynajem pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania wg schematu: maksymalnie 12 pokoi na 1. dobę, maksymalnie 18 pokoi na 2. dobę, maksymalnie 12 pokoi na 3. dobę. Zamówienie obejmuje możliwość przesuwania podanych ilości pomiędzy dniami w przypadku dostępności miejsc hotelowych. 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). Pokoje klimatyzowane.

2. Wynajem maksymalnie 5 miejsc parkingowych na maksymalnie 2 doby przy hotelu, o którym mowa w pkt. 1.

3. Dostawa usług gastronomicznych – Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego:

W dniu 1:

- Kolacja w formie bufetu* lub z obsługą kelnerską dla maksymalnie 12 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1.

W dniu 2:

- Kolacja w formie bufetu* lub z obsługą kelnerską dla maksymalnie 18 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1. Zamówienie opcjonalne.
- Kolacja serwowana** w restauracji w Warszawie dla maksymalnie 18 osób, Wykonawca musi przedstawić minimum 3 restauracje do wyboru z takich, które w 2014 roku otrzymały rekomendację Michelin (restauracje rekomendowane w przewodniku Michelin 2014). Zamówienie opcjonalne.

W dniu 3:

- Kolacja w formie bufetu* lub z obsługą kelnerską dla maksymalnie 12 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1.

*MENU: przystawki zimne – minimum 3 rodzaje do wyboru dla każdej osoby; danie główne z dodatkami skrobiowymi, sałatkami warzywnymi – przynajmniej 3 dania główne do wyboru dla każdej osoby –, deser – przynajmniej 2 rodzaje do wyboru. 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).

**KOLACJA SERWOWANA z obsługą kelnerską – kompozycja menu taka sama jak w przypadku kolacji bufetowej.

4. Wynajem mini-busa wraz z kierowcą o pojemności minimum 18 osób (plus kierowca) na 1 dzień (jazda po Warszawie w limicie do 100 km).

5. Wynajem mini-busa opisanego jak w pkt. 4 na kolejny dzień. Zamówienie opcjonalne. (jeżeli jest znany, proszę podać wyłącznie dane liczbowe) Szacunkowy koszt Waluta: bez VAT:

albo

Zakres: między :

i:

Waluta:

4) Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia: (jeżeli dotyczy)

Okres w miesiącach : albo w dniach : (od udzielenia zamówienia)

albo

Rozpoczęcie: 16/04/2014 (dd/mm/rrrr)

Zakończenie: 30/09/2014 (dd/mm/rrrr)

5) Informacje dodatkowe na temat części zamówienia:

Załącznik B

Informacje o częściach zamówienia

Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą Organizację 3 wydarzeń dla WST PBU

Część nr : 2 Nazwa : ORGANIZACJA SZKOLENIA Z WDRAŻANIA PROJEKTÓW POŁĄCZONEGO ZE SZKOLENIEM Z PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W DNIACH 23-24 KWIETNIA 2014

1) Krótki opis:

Przedmiotem części II zamówienia jest organizacja szkolenia z wdrażania projektów połączonego ze szkoleniem z prawa zamówień publicznych.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	55000000	

3) Wielkość lub zakres:

ORGANIZACJA SZKOLENIA Z WDRAŻANIA PROJEKTÓW POŁĄCZONEGO ZE SZKOLENIEM Z PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W DNIACH 23-24 KWIETNIA 2014

Usługi hotelarskie: w hotelu, który spełnia wszystkie podane niżej wymagania: lokalizacja poza ośrodkami miejskimi, których liczba mieszkańców przekracza 9 tys. (zgodnie z oficjalnymi danymi władz samorządowych) na terenie województwa lubelskiego, w odległości od siedziby Zamawiającego (ul. Domaniewska 39a, Warszawa) maksymalnie 160 kilometrów (wg Google® Maps), o standardzie co najmniej 4 gwiazdek (lub hotel o zbliżonej standaryzacji, który oferuje udogodnienia w postaci wodnego kompleksu z basenem i torami do pływania). Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria.

1. Wynajem maksymalnie 45 pokoi 2-osobowych na dobę 22/23 kwietnia (dla maksymalnie 90 osób). Każdy pokój musi dysponować minimum 2 oddzielnymi łózkami. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania.

2. Przedłużenie noclegu o kolejną dobę 23/24 kwietnia dla maksymalnie 90 osób w pokojach dwuosobowych jak wyżej.

3. Wynajem maksymalnie 10 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 2 doby 22-24 kwietnia w hotelu, o którym mowa w pkt. 1. Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju 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.

4. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 w dniach 23 oraz 24 kwietnia, pojemność sali minimum 100 osób w układzie teatralnym. Wyposażenie sali: ekran, projektor, nagłośnienie (w tym 3 mikrofony bezprzewodowe), dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali). Dostęp do sali już w dniu 22 kwietnia od godz. 16:00 w celu przygotowania materiałów. Sala musi posiadać dostęp do światła dziennego.

5. Transport grupy maksymalnie 10 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 żywienia i noclegu kierowcy pokrywa Wykonawca, dokładne godziny wyjazdów zostaną określone na drodze kontaktów roboczych. Zamówienie obejmuje także przewóz materiałów informacyjnych i promocyjnych na podanej trasie (ten sam pojazd, wymagany bagażnik minimum 1200 litrów).

6. Dostawa usług gastronomicznych – Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego (na bazie menu podanego w OPZ):

W dniu 22 kwietnia:

- Obiad serwowany dla maksymalnie 10 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1. lub podczas jazdy zgodnie z pkt. 5.
- Kolacja serwowana w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych dla maksymalnie 100 osób w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1.

W dniu 23 kwietnia:

- Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 100 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).
- Całodzienna przerwa kawowa dla maksymalnie 100 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1. podczas szkolenia w tym przerwa kawowa powitalna (woda mineralna na stołach w sali).
- Kolacja serwowana w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych dla maksymalnie 100 osób w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1.

W dniu 24 kwietnia:

- Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 100 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).
- Całodzienna przerwa kawowa dla maksymalnie 100 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1. podczas szkolenia w tym przerwa kawowa powitalna (woda mineralna na stołach w sali).

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; 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 (wędliny/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, bydlę 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 półksiężycy). 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 wołowy 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 kiszone 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 czekoladki markowe typu ptasie mleczko (minimum 10 kostek 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).

7. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z Prawa zamówień publicznych (PZP) w dniu 23 kwietnia w hotelu, o którym mowa w pkt. 1, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zamówień współfinansowanych ze środków UE, przez eksperta z udokumentowanym, minimum 5-letnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z PZP. Wykonawca powinien przedstawić do wyboru przynajmniej 2 ekspertów do wyboru spełniających kryteria. Ekspert powinien poznać przed szkoleniem i wykorzystać w jego trakcie niżej przedstawione dokumenty Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013, aby dostosować szkolenie do specyfiki Programu.

Dokumenty:

• Annex E – Grant Contract (Special Conditions); Annex IV – Procurement Procedures – dokumenty dostępne na stronie www.pl-by-ua.eu/en,10,57

• COMMISSION REGULATION (EC) No 951/2007 of 9 August 2007; Corrigendum to Commission Regulation (EC) No 951/2007 of 9 August 2007 - dokumenty dostępne na stronie www.pl-by-ua.eu/en,6

Zakres tematyczny szkolenia:

- a) Zakres podmiotowy prawa zamówień publicznych.
- b) Zakres przedmiotowy prawa zamówień publicznych (w tym wyłączenia stosowania PZP i zamówienia mieszane)
- c) Tryby udzielania zamówień publicznych (przesłanki, przebieg).
- d) Inne procedury (konkurs, umowy ramowe, DSZ, koncesja na roboty i usługi, ppp, lobbying a zamówienia publiczne)
- e) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne – opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, budowanie warunków udziału w postępowaniu, dokumenty żądane na potwierdzenie spełniania warunków, ustalanie kryteriów oceny ofert, zasady sporządzenia i udostępniania SIWZ oraz ogłoszeń, kwalifikacja wykonawców, badanie i ocena ofert, wybór oferty najkorzystniejszej
- f) Komisja przetargowa (powoływanie, regulamin pracy, odpowiedzialność członków)
- g) Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (protokół, sprawozdawczość)
- h) Europejskie regulacje dotyczące zamówień publicznych
- i) Umowy w zamówieniach publicznych (typy umów, zawartość, zawieranie, zarządzanie realizacją, anektowanie)
- j) Środki ochrony
- k) Orzecznictwo (ETS, KIO, sądów okręgowych)
- l) Odpowiedzialność za naruszenia PZP

Zamówienie obejmuje także przygotowanie i wydruk materiałów informacyjnych dla każdego uczestnika (zakres druku maksymalnie 200 stron na osobę, druk czarno-biały) dla maksymalnie 100 osób oraz czas poświęcony przez eksperta na korespondencję z pracownikami Zamawiającego w celu ustalenia dokładnego przebiegu szkolenia oraz udział eksperta w 3-godz. spotkaniu przygotowawczym najpóźniej w dniu 17 kwietnia w siedzibie Zamawiającego, ul. Domaniewska 39a, Warszawa.

8. Kolorowy wydruk prezentacji dla 100 uczestników – 1 komplet dla każdej ze 100 osób na dzień 24 kwietnia. W każdym komplecie maksymalnie 8 prezentacji. Każda prezentacja maksymalnie 30 slajdów. Wydruk 2-stronny, kolorowy, po 2 slajdy na stronę. Wydruk każdej prezentacji musi być połączony zszywkami. Zamówienie obejmuje także kompletowanie prezentacji w kolejności podanej przez Zamawiającego do teczek

dostarczonych przez Zamawiającego. Dostarczenie plików z prezentacjami najpóźniej w dniu 17 kwietnia do godziny 12:00 drogą poczty elektronicznej.

9. Dostarczenie i oznakowanie 600 kołonoradników lub notadników z grzbietem (klejonym), format zbliżony do B5 lub B6 (+/- 5 mm), twarda oprawa (sztywna okładka), ilość karek minimum 160, kartki w linie. Oznakowanie – kolorowy nadruk 4 znaków graficznych lub kolorowa nalepka. Okładka – jednolity kolor (Wykonawca musi przedstawić minimum 3 warianty kolorystyczne okładki do wyboru). Zamówienie obejmuje zaprojektowanie oznakowania na podstawie znaków przekazanych przez Zamawiającego i wysłanie projektu do akceptacji. Oznakowanie trwałe, metodą sitodruku lub podobną. Zamówienie obejmuje także dostawę towaru do sali, o której mowa w pkt. 4 - ilość 200 sztuk, dostawa do dnia 22 kwietnia, reszta do siedziby Zamawiającego – dostawa do dnia 25 kwietnia.

(Jeżeli jest znany, proszę podać wyłącznie dane liczbowe) Szacunkowy koszt Waluta:
bez VAT:

albo

Zakres: między : i: Waluta:

4) Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia: *(jeżeli dotyczy)*

Okres w miesiącach : albo w dniach : (od udzielenia zamówienia)

albo

Rozpoczęcie: 23/04/2014 (dd/mm/rrrr)

Zakończenie: 30/09/2014 (dd/mm/rrrr)

5) Informacje dodatkowe na temat części zamówienia:

Załącznik C1 – Zamówienia ogólne
Kategorie usług, o których mowa w sekcji II Przedmiot zamówienia
Dyrektywa 2004/18/WE

Kategoria nr [1]	Przedmiot
1	Usługi konserwacyjne i naprawcze
2	Usługi transportu lądowego [2] ,w tym usługi samochodów opancerzonych oraz usługi kurierskie, z wyjątkiem przewozu poczty
3	Usługi transportu lotniczego pasażerów i towarów, z wyjątkiem transportu poczty
4	Transport poczty drogą lądową [3] i lotniczą
5	Usługi telekomunikacyjne
6	Usługi finansowe: a) Usługi ubezpieczeniowe b)Usługi bankowe i inwestycyjne [4]
7	Usługi komputerowe i usługi z nimi związane
8	Usługi badawcze i rozwojowe [5]
9	Usługi w zakresie księgowości, audytu oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych
10	Usługi badania rynku i opinii publicznej
11	Usługi konsultacyjne w zakresie zarządzania [6] i usługi z nimi związane
12	Usługi architektoniczne, inżynieryjne i zintegrowane usługi inżynieryjne; usługi urbanistyczne, architektury krajobrazu, związane z nimi usługi konsultacji naukowych i technicznych; usługi badań i analiz technicznych
13	Usługi reklamowe
14	Usługi sprzątania budynków i usługi zarządzania mieniem
15	Usługi w zakresie publikowania i drukowania wykonywane z tytułu wynagrodzenia lub umowy
16	Usługi w dziedzinie odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości; usługi sanitarne i podobne
Kategoria nr [7]	Przedmiot
17	Usługi hotelarskie i restauracyjne
18	Usługi transportu kolejowego
19	Usługi transportu wodnego
20	Dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe
21	Usługi prawnicze
22	Usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu [8]
23	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie z wyjątkiem usług samochodów opancerzonych
24	Usługi edukacyjne i szkoleniowe
25	Usługi społeczne i zdrowotne
26	Usługi rekreacyjne, kulturalne oraz sportowe [9]
27	Inne usługi

1 Kategorie usług w rozumieniu art. 20 i załącznika IIA do dyrektywy 2004/18/WE.

2 Z wyjątkiem usług transportu kolejowego, ujętych w kategorii 18.

3 Z wyjątkiem usług transportu kolejowego, ujętych w kategorii 18.

4 Z wyjątkiem usług finansowych związanych z wystawianiem, sprzedażą, zakupem lub transferem papierów wartościowych albo innych instrumentów finansowych oraz usług banku centralnego. Również wyłączone: usługi obejmujące nabycie, najem lub dzierżawę – bez względu na sposób finansowania – gruntów, istniejących

budynków lub innych nieruchomości, albo dotyczące praw do nich. Niemniej jednak przepisom dyrektywy podlegają umowy o świadczenie usług finansowych zawarte, w dowolnej formie, równocześnie, przed lub po zawarciu umowy nabycia, najmu lub dzierżawy.

5 Z wyjątkiem usług dotyczących badań i rozwoju innych niż takie, gdzie korzyści czerpie wyłącznie instytucja zamawiająca w celu wykorzystania ich we własnej działalności, pod warunkiem że świadczona usługa została w pełni wynagrodzona przez instytucję zamawiającą.

6 Z wyjątkiem usług arbitrażowych i koncyliacyjnych.

7 Kategorie usług w rozumieniu art. 21 i załącznika IIB do dyrektywy 2004/18/WE.

8 Z wyjątkiem umów o pracę.

9 Z wyjątkiem umów dotyczących nabycia, opracowania, produkcji i koprodukcji materiałów programowych przez nadawców oraz umów dotyczących czasu emisji.