



**Centrum Projektów Europejskich**  
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a  
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25  
NIP 701 015 88 87; REGON 141681456

Warszawa, dn. 31 marca 2014 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-29/MZ/14

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
(zwana dalej „SIWZ”)

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na organizację wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii, dla laureatów konkursów „Dobre Praktyki EFS” i „Najlepsze partnerstwo społeczne”.

Kody CPV:

55100000-1- usługi hotelarskie

55301000-3-usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

60100000-9- usługi w zakresie transportu drogowego

79540000-1- usługi w zakresie tłumaczeń ustnych

34980000-0- bilety przewozowe

63510000-7- usługi biur podróży, podmiotów turystycznych i pomocy turystycznej

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

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzanie wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii, dla laureatów konkursów „Dobre praktyki EFS 2013” organizowanego przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju oraz laureatów III edycji konkursu o nagrodę Organizacji Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju (UNDP) oraz Krajowego Ośrodka EFS na najlepsze partnerstwo społeczne.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów, nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
5. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy pomocy podwykonawców. Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

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

1. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim). Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty

Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15.07.2014 r.

### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału**

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;**
    - m.in. posiada aktualny wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
  - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia;**
    - tj. w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali co najmniej 2 usługi kompleksowej organizacji wyjazdu poza granice RP, dla zorganizowanej grupy, każda z usług o wartości min. 60.000 zł brutto; za kompleksową organizację Zamawiający rozumie zorganizowanie wyjazdu z zapewnieniem transportu drogowego i lotniczego, noclegów, wyżywienia oraz zorganizowaniem planu zwiedzania.
  - 3) **dysonowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, a w szczególności:**
    - a) co najmniej 1 tłumaczem biegle władającym językiem polskim i angielskim (w mowie i piśmie), a ponadto, posiadającym co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu tłumaczeń konferencyjnych, posiadającym wyższe wykształcenie w zakresie lingwistyki stosowanej (gdzie jednym ze studiowanych języków jest angielski) lub filologii angielskiej lub ukończone studia podyplomowe dla tłumaczy konferencyjnych w zakresie języka angielskiego, oraz znającym terminologię z zakresu funduszy europejskich w języku angielskim;
    - b) co najmniej 1 przewodnikiem, posiadającym co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy przewodnika/pilota turystycznego, posiadającym licencję na wykonywanie pracy przewodnika/pilota turystycznego, posługującego się jęz. polskim;  
ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SYTUACJĘ, W KTÓREJ TŁUMACZ PEŁNI JEDNOCZEŚNIE FUNKCJĘ PRZEWODNIKA TURYSTYCZNEGO, POD WARUNKIEM, ŻE TAKA OSOBA SPEŁNIA JEDNOCZEŚNIE WYMOGI DO PEŁNIENIA OBYDWU FUNKCJI.
    - c) co najmniej 1 moderatorem posiadającym wiedzę nt. instytucji, które Wykonawca proponuje do odwiedzenia;
  - 4) **sytuacji ekonomicznej i finansowej.**
2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest obowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w **Rozdziale V SIWZ.**

## ROZDZIAŁ V.

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

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y/ upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**.
2. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2), wykonanych w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonywania, wartości i odbiorców (wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do SIWZ**) oraz załączyć dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należycie.
3. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami nt. ich doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności (wg wzoru określonego w **załączniku nr 7 do SIWZ**) oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Załączone do oferty dokumenty powinny potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdziale IV pkt 1 ppkt 3) a, b i c.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.
5. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

## ROZDZIAŁ VI.

### Wykluczenie Wykonawcy z postępowania – niespełnienie warunków określonych w art. 24 ust. 1 i 2 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 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 w oparciu o 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 pkt 1 ppkt 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.Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 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.
  4. Ponadto Wykonawca musi złożyć:
    - a) wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ,
    - b) plan wizyty, o którym mowa w rozdziale XIV SIWZ oraz w opisie przedmiotu zamówienia załączonym do projektu umowy.

***Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wyżej wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą***

*pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.*

## **ROZDZIAŁ VII.**

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

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V oraz VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Mogą być też przez Wykonawcę przesłane w pierwszej kolejności faksem i następnie niezwłocznie w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
  - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
  - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
  - osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami jest Małgorzata Zych, tel. 22 378 31 11, e-mail do korespondencji: [malgorzata.zych@cpe.gov.pl](mailto:malgorzata.zych@cpe.gov.pl);
  - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 8.15-16.15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Wadium**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

**ROZDZIAŁ IX.**  
**Termin związania oferta**

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

**ROZDZIAŁ X.**  
**Składanie ofert**

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

**Centrum Projektów Europejskich**  
**państwowa jednostka budżetowa**  
**ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**  
*„Oferta w postępowaniu znak: CPE-II-261-29/MZ/14 – na organizację wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii, dla laureatów konkursów „Dobre Praktyki EFS” i „Najlepsze partnerstwo społeczne”*  
Nie otwierać przed 14.04.2014 r. przed godz. 10.00”

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

**ROZDZIAŁ XI.**  
**Zmiana i wycofanie ofert**

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **Otwarcie ofert**

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

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **Informacje w sprawie walut obcych**

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

## **ROZDZIAŁ XIV.**

### **Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu obliczenia ceny oferty**

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

**cena (C) – waga 50%**

**plan wizyty (P) – waga 50%**

Punkty za kryterium „cena” będą obliczone wg poniższego wzoru:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 50 \text{ pkt}$$



**gdzie:**

C – ilość punktów w kryterium „cena”

1 pkt = 1%

Wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku.

3. W kryterium „**plan wizyty**” oceniana będzie część organizacyjna i merytoryczna wizyty, w rozbiciu na: organizacja czasu wolnego oraz zakres tematyczny planowanych spotkań. Wykazując **spójność organizacyjną** z wymaganiami zawartymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia (zwanym dalej: OPZ), Wykonawca może uzyskać w sumie 50 pkt.

**1) Organizacja czasu wolnego uczestników (maksymalnie 20 pkt):**

- **20 pkt** - przedstawienie uszczegółowionego planu zwiedzania, który obejmie 50% całkowitego czasu wolnego uczestników, tj. 7,5 h w ciągu 3 dni (II-gi, III-ci, IV-ty dzień wizyty), zgodnie z ramowym planem wizyty według OPZ, **zawierającego propozycje 4** zwiedzanych miejsc, obiektów, zabytków itp. polecanych w przewodnikach turystycznych jako atrakcja regionu, wraz z programem ich zwiedzania w rozbiciu na datę i czas – dzienny limit zwiedzanych miejsc wynosi maksymalnie 2 i będzie charakteryzował się różnorodnością doboru atrakcji turystycznych\*.
- **10 pkt** - przedstawienie uszczegółowionego planu zwiedzania, który obejmie 50% całkowitego czasu wolnego uczestników, tj. 7,5 h w ciągu 3 dni (II-gi, III-ci, IV-ty dzień wizyty), zgodnie z ramowym planem wizyty według OPZ, **zawierającego propozycję 3** zwiedzanych miejsc, obiektów, zabytków itp. polecanych w przewodnikach turystycznych jako atrakcja regionu, wraz z programem ich zwiedzania w rozbiciu na datę i czas – dzienny limit zwiedzanych miejsc wynosi maksymalnie 2 i będzie charakteryzował się różnorodnością doboru atrakcji turystycznych\*.
- **5 pkt** - przedstawienie uszczegółowionego planu zwiedzania, który obejmie 50% całkowitego czasu wolnego uczestników, tj. 7,5 h w ciągu 3 dni (II-gi, III-ci, IV-ty dzień wizyty), zgodnie z ramowym planem wizyty według OPZ, **zawierającego propozycję 2** zwiedzanych miejsc, obiektów, zabytków itp. polecanych w przewodnikach turystycznych jako atrakcja regionu, wraz z programem ich zwiedzania w rozbiciu na datę i czas – dzienny limit zwiedzanych miejsc wynosi maksymalnie 2 i będzie charakteryzował się różnorodnością doboru atrakcji turystycznych\*.

**\* Poprzez propozycję zwiedzanych miejsc, obiektów, zabytków Zamawiający rozumie zwiedzanie obiektu wewnątrz z przewodnikiem, zapewnienie biletów wstępu do obiektu, zabytku, miejsca. Jako propozycja zwiedzanego obiektu, miejsca, zabytku nie będzie liczona np. propozycja przejścia obok, obejrzenia z zewnątrz, przejazd obok i obejrzenie z busa.**

**2) Zakres tematyczny planowanych spotkań (maksymalnie 30 pkt):**

Zaproponowany w planie wizyty program spotkań będzie charakteryzował się:

- zróżnicowanym zakresem tematycznym **trzech zaproponowanych spotkań** z projektodawcami (na spotkaniach z projektodawcami będą omawiane różne obszary wsparcia w ramach EFS) – do **30 pkt**

gdzie:

30 pkt - zostanie przyznane za:

- opisowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji, zarysu historii i głównych aspektów jej działalności, powiązanie jej działalności z konkretnymi celami

EFS w Wielkiej Brytanii (działania i poddziałania programów operacyjnych finansowanych z EFS), przykładów projektów realizowanych przez organizację,

- dokładne opisowe przedstawienie tematyki proponowanych spotkań: wskazanie obszaru/ów realizacji projektu/ów, które będą na spotkaniu prezentowane przez organizację i sposobu i zakresu, w jaki wpisują się one w realizację celów EFS, grup do których są skierowane, wymienienie głównych projektów realizowanych w ostatnich latach przez organizację;

20 pkt - zostanie przyznane za:

- opisowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji, głównych aspektów jej działalności, przykładów projektów realizowanych przez organizację,

- przedstawienia tematyki proponowanych spotkań, powiązanie tematyki spotkania z celami EFS;

10 pkt – hasłowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji oraz tematyki proponowanych spotkań.

Albo:

- Dwa z trzech zaproponowanych spotkań z projektodawcami będą charakteryzować się zbliżonym zakresem tematycznym (na spotkaniach z projektodawcami będą omawiane dwa podobne obszary wsparcia w ramach EFS) – do **20 pkt**

20 pkt - zostanie przyznane za:

- opisowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji, zarysu historii i głównych aspektów jej działalności, powiązanie jej działalności z konkretnymi celami EFS w Wielkiej Brytanii (działania i poddziałania programów operacyjnych finansowanych z EFS), przykładów projektów realizowanych przez organizację,

- przedstawienie tematyki proponowanych spotkań, powiązanie tematyki spotkania z celami EFS;

10 pkt - zostanie przyznane za:

- opisowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji, głównych aspektów jej działalności, przykładów projektów realizowanych przez organizację,

- dokładne opisowe przedstawienie tematyki proponowanych spotkań, wskazanie obszaru/ów realizacji projektu/ów, które będą na spotkaniu prezentowane przez organizację i sposobu i zakresu, w jaki wpisują się one w realizację celów EFS;

5 pkt - hasłowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji oraz tematyki proponowanych spotkań.

Albo:

- Trzy zaproponowane spotkania będą charakteryzować się podobnym zakresem tematycznym poszczególnych spotkań z projektodawcami (na wszystkich trzech spotkaniach z projektodawcami będą omawiane podobne obszary wsparcia w ramach EFS) –

10 pkt - zostanie przyznane za: - opisowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji, zarysu historii i głównych aspektów jej działalności, powiązanie jej działalności z konkretnymi celami EFS w Wielkiej Brytanii (działania i poddziałania programów operacyjnych finansowanych z EFS), przykładów projektów realizowanych przez organizację.

- dokładne opisowe przedstawienie tematyki proponowanych spotkań, wskazanie obszaru/ów realizacji projektu/ów, które będą na spotkaniu prezentowane przez organizację i sposobu i zakresu, w jaki wpisują się one w realizację celów EFS.

8 pkt- zostanie przyznane za opisowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji, głównych aspektów jej działalności, przykładów projektów realizowanych przez organizację.

- przedstawienie tematyki proponowanych spotkań, powiązanie tematyki spotkania z celami EFS,
- 5 pkt - hasłowe przedstawienie odwiedzanych instytucji/organizacji oraz tematyki proponowanych spotkań.

## **ROZDZIAŁ XV.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

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

## **ROZDZIAŁ XVI.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XVII.**

### **Zawarcie umowy**

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

## **ROZDZIAŁ XVIII.**

### **Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania**

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ XIX.**

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

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

## **ROZDZIAŁ XX.**

### **Postanowienia końcowe**

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

- 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
  - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 8.15 do 16.15;
  - 6) jeżeli przesłanie kopii załączników, w tym ofert, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
- 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy;
  - 2) **załącznik nr 2** – formularz oferty;
  - 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
  - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie wykonawcy o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
  - 6) **załącznik nr 6** – wykaz usług;
  - 7) **załącznik nr 7** – wykaz osób.

## PROJEKT UMOWY

Umowa nr CPE/KOEFS/...../2014  
zawarta w Warszawie w dniu .....

pomiędzy:

**Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie, ul. Domaniewska 39 A, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacyjny REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Marka Zawisłaka** - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich, na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 18 października 2012 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

*nazwa firmy*....., *adres* .....posiadającą nr identyfikacyjny NIP: ....., REGON ....., reprezentowaną przez Panią/ Pana.....- *pełniona funkcja*, zgodnie z aktualnym zaświadczeniem o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej / odpisem aktualnym KRS, zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

## § 1

## Przedmiot umowy

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego numer ....., zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii dla laureatów konkursu „Dobre Praktyki EFS 2013” i laureatów konkursu na najlepsze partnerstwo społeczne 2013.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oraz przeprowadzenia wizyty studyjnej, o której mowa w ust. 3 zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
5. Po zrealizowaniu przedmiotu umowy, Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia wizyty, zobowiązany jest do przedstawienia raportu końcowego z przebiegu wizyty.
6. Po zrealizowaniu czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia protokołu odbioru.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia wizyty studyjnej zgodnie ze szczegółowym planem wizyty przedstawionym w ofercie złożonej w uprzednim postępowaniu przetargowym, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
8. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach zmianę w planie, o którym mowa w ust. 7, w zakresie: godzin spotkań, kolejności poszczególnych części planu oraz miejsc spotkań pod warunkiem utrzymania rodzaju i branży odwiedzanych instytucji oraz tematyki spotkań. Zaproponowane zmiany w planie wizyty podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu i uzyskaniu akceptacji Zamawiającego – drogą elektroniczną, jeśli pojawią się

przed rozpoczęciem wizyty lub bezpośredniemu uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego, jeśli pojawią się podczas wizyty.

9. Na wszystkich materiałach, które Wykonawca będzie przygotowywał w trakcie realizacji umowy, tj. listach uczestników, programie spotkań, raportach, ankietach Wykonawca zamieści informację o współfinansowaniu wizyty ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego.
10. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim, jeśli nie określił tego faktu w ofercie.
11. Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktów roboczych w trakcie realizacji przedmiotu umowy: po stronie Zamawiającego: (imię nazwisko, telefon, adres email) Gracja Pyrzyńska, 22 378 31 51; [gracja.pyrzynska@cpe.gov.pl](mailto:gracja.pyrzynska@cpe.gov.pl);

po stronie Wykonawcy: (imię nazwisko, telefon, adres email).....  
.....  
.....

## § 2

### Personel obsługujący przebieg wizyty

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia personelu koniecznego dla właściwej realizacji umowy, posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, wskazanego w wykazie osób stanowiącym załącznik 3 do umowy.
2. W przypadku niedostępności personelu, o którym mowa w ust. 1, z powodu okoliczności, których nie można było przewidzieć, Wykonawca zobowiązany jest to udokumentować Zamawiającemu oraz zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o kwalifikacjach zawodowych równych lub wyższych od kwalifikacji osoby lub osób zastępowanych, zwanych dalej zastępcami, zgodnie z warunkami udziału określonymi w SIWZ.
3. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego.
4. Występując z wnioskiem o zgodę Zamawiającego w celu zapewnienia zastępstwa Wykonawca zobowiązany jest wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Zamawiającemu osobę proponowaną w zastępstwie, wraz z informacją zawierającą opis jej kwalifikacji zawodowych, wskazać czynności, które będą przez tę osobę wykonywane oraz okres zastępstwa.
5. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do wniosku Wykonawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 4, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku Wykonawcy.
6. W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień ust. 1 – 5, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku realizacji zamówienia przez personel, który nie został zaakceptowany przez Zamawiającego i nie spełnia wymagań określonych w SIWZ.

## § 3

### Warunki płatności

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia, wykonania umowy oraz za przeniesienie autorskich praw majątkowych, o których mowa w § 6, Wykonawcy

przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczy ..... zł brutto (słownie: .....).

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z zał. nr 2, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
3. Płatność nastąpi w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury / rachunku Zamawiającemu na adres:

#### **DANE DO FAKTURY / RACHUNKU:**

*Centrum Projektów Europejskich*  
*ul. Domaniewska 39 A,*  
*02-672 Warszawa,*  
*NIP 7010 1588 87*

4. Podstawą wystawienia faktury/ rachunku jest podpisanie protokołu odbioru wykonania przedmiotu umowy przez Naczelniczkę Krajowego Ośrodka EFS, p. Izabelę Grabowską lub przez osobę ją zastępującą.
5. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze / rachunku. Za dzień zapłaty należności Strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### **§ 4**

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 15 lipca 2014 r.

#### **§ 5**

##### **Ochrona danych osobowych**

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

#### **§ 6**

##### **Prawa autorskie**

1. Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z przebiegu wizyty, min. 100 zdjęć, na płytach CD, którą musi dołączyć do raportu końcowego.
2. W ramach niniejszej umowy i wynagrodzenia w niej przewidzianego Wykonawca do ww. zdjęć przekazuje całość praw majątkowych, a Zamawiający zastrzega sobie prawo



do ich wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, w tym m.in. do:

- wyłącznego używania i wykorzystania we wszelkiej działalności promocyjnej, reklamowej, informacyjnej,
  - utrwalania i zwielokrotniania wszelkimi technikami graficznymi,
  - zwielokrotniania poprzez dokonywanie zapisu na nośnikach elektronicznych,
  - publicznego wystawiania i wyświetlania na wszelkich imprezach otwartych i zamkniętych,
  - wprowadzania do obrotu, wydawania i rozpowszechniania wszelkich materiałów promocyjnych,
  - informacyjnych, wydawniczych i innych z wykorzystaniem zdjęć,
  - wprowadzania do pamięci komputera i umieszczenia zdjęć w Internecie.
3. Prawa te są nieograniczone czasowo, ilościowo i terytorialnie.

## **§ 7**

### **Zasady roszczeń i kary umowne**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 10 % należnego maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
3. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

## **§ 8**

### **Zmiany umowy**

1. Zamawiający zastrzega możliwość ewentualnych zmian postanowień zawartej umowy w zakresie terminu wykonania przedmiotu umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności niemożliwych lub trudnych do przewidzenia w chwili podpisania umowy, tzw. siły wyższej lub zdarzeń losowych.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 9**

### **Informacje końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 121) oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:
  - załącznik nr 1 - opis przedmiotu zamówienia;
  - załącznik nr 2 - oferta Wykonawcy;
  - załącznik nr 3 – wykaz osób;
  - załącznik nr 4 – szczegółowy plan wizyty;
  - załącznik nr 5 – zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej / odpis aktualny KRS
  - załącznik nr 6 – upoważnienie dla Pani Moniki Kalinowskiej, zastępcy Dyrektora Centrum Projektów Europejskich, do podpisywania umów.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **I. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii dla laureatów konkursu „Dobre Praktyki EFS 2013” organizowanego przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju oraz laureatów III edycji konkursu o nagrodę Organizacji Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju (UNDP) oraz Krajowego Ośrodka EFS na najlepsze partnerstwo społeczne.

Uczestnikami wizyty będą przedstawiciele podmiotów, którzy zostali laureatami konkursu „Dobre Praktyki EFS 2013” dla projektodawców realizujących projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Kapitał Ludzki, opiekunowie projektów z ramienia właściwej IP/IP 2, w kategorii projektów zgłoszonych przez IP/IP2 oraz laureaci konkursu na najlepsze partnerstwo społeczne.

### **II. Cel zamówienia:**

Celem zamówienia jest przedstawianie doświadczeń Wielkiej Brytanii w wykorzystaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W tym w szczególności między innymi:

- prezentacja brytyjskiego systemu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i zapoznanie się z jego specyfiką (prezentacja celów, programów operacyjnych, systemu realizacji),
- wizyty u brytyjskich beneficjentów i prezentacja brytyjskich projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (sektor prywatny i/lub pozarządowy),
- wymiana doświadczeń związanych z realizacją projektów, sprzyjająca implementacji prezentowanych podczas wizyty rozwiązań na polski grunt,
- nawiązanie polsko-brytyjskiej współpracy przy realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **III. Miejsce i cel wizyty**

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i przeprowadzenia wizyty studyjnej na terenie Wielkiej Brytanii do dwóch miast docelowych, z czego jednym ma być Londyn. Drugie miasto ma być oddalone do 3,5 godzin podróży busem. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania w ramach wizyty:

- a) spotkania informacyjnego nt. priorytetów i celów EFS w Wielkiej Brytanii oraz charakterystyki systemu wdrażania EFS w tym kraju.
- b) trzech spotkań z przedstawicielami projektów, współfinansowanych z Europejskiego

Funduszu Społecznego. Projekty, w których odbędzie się wizyta powinny dotyczyć różnych obszarów i powinny być realizowane przez różne podmioty, tak by pokazać różnorodność Europejskiego Funduszu Społecznego w Wielkiej Brytanii.

#### **IV. Zakres usługi**

1. Liczba uczestników – 11 osób:
  - 7 laureatów konkursu „Dobre Praktyki EFS” (6 laureatów i 1 opiekun z ramienia właściwej IP/IP2),
  - 2 laureatów konkursu Organizacji Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju (UNDP) i Krajowego Ośrodka EFS na najlepsze partnerstwo społeczne,
  - 1 przedstawiciel Krajowego Ośrodka EFS (reprezentujący Zamawiającego),
  - 1 przedstawiciel Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.
2. Za rekrutację uczestników wizyty studyjnej odpowiedzialny jest Zamawiający.
3. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników wizyty wraz z ich danymi teleadresowymi niezwłocznie po podpisaniu umowy, drogą mailową.
4. O wszystkich ustaleniach Wykonawcy z uczestnikami wizyty, Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego.
5. W przypadku zmiany wyznaczonego uczestnika/uczestników na inną osobę/osoby, po przekazaniu pełnej listy, o której mowa w pkt. 2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia korekty zamówienia odnośnie ustalonego składu osobowego uczestników wizyty, ale nie później niż dwa tygodnie przed terminem wizyty.
6. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o godzinie i miejscu zbiórki na lotnisku im. F. Chopina w Warszawie.
7. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności, która zostanie przekazana Zamawiającemu wraz z raportem końcowym.
8. Wykonawca przekaże wszystkim uczestnikom wizyty materiały, o których mowa w pkt. VII ust. 9.
9. Wykonawca zobowiązany jest do dopilnowania sprawnego przebiegu odprawy przed wylotem do miejsca docelowego wizyty.

#### **V. Ramowy Plan wizyty**

##### **I dzień**

do godz. 16.00 przylot/przyjazd uczestników i zakwaterowanie

ok. 16.30 – 17.30 obiad

18.00- 19.00 - czas wolny

19.00 - 21.00 oficjalne powitanie uczestników, przedstawienie przebiegu i celu wizyty; kolacja

##### **II dzień**

8.00 – 9.00 śniadanie

09.00 - 10.00 spotkanie informacyjne nt. EFS  
10.00 - 13.00 I wizyta u projektodawcy  
13.00 – 14.00 obiad  
14.00 – 18.00 czas wolny/zwiedzanie  
19.00 – kolacja

### **III dzień**

8.00 – 9.00 śniadanie  
09.00 - 13.00 II wizyta u projektodawcy  
13.00 – 14.00 obiad  
14.00 – 18.00 czas wolny /zwiedzanie  
19.00 – kolacja

### **IV dzień**

8.00 – 9.00 śniadanie  
09.00 - 13.00 III spotkanie u projektodawcy  
13.00 – 14.00 obiad  
14.00 – 18.00 czas wolny /zwiedzanie  
19.00 – kolacja

### **V dzień**

Śniadanie, wykwaterowanie/czas wolny, podróż powrotna.

## **VI. Termin realizacji.**

1. Wizyta studyjna odbędzie się w dniach roboczych, poniedziałek – piątek, w przedziale: **2 czerwca – 27 czerwca 2014 r.**
2. Termin realizacji zamówienia do **15 lipca 2014 r.**
3. Najpóźniej 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty Wykonawca zobowiązany jest do złożenia do Zamawiającego raportu końcowego z przebiegu wizyty, w wersji elektronicznej (przesłanej mailem) i papierowej.
4. Długość wizyty 5 dni roboczych zgodnie z pkt V Opisu Przedmiotu Zamówienia.

## **VII. Wykonawca wizyty zapewni:**

### **1. Bilety lotnicze**

- a) rezerwacje i zakup biletów lotniczych (klasa ekonomiczna) dla uczestników wizyty na trasie Polska (Warszawa) – Wielka Brytania w obie strony;
- b) dostarczenie biletów lotniczych uczestnikom wizyty w formie biletu elektronicznego, na podany przez nich adres poczty email; jeżeli na danej trasie nie jest dostępny bilet elektroniczny, Wykonawca zaoferuje i dostarczy uczestnikom wizyty na adres przez nich wskazany bilet papierowy lub przekaze bilet uczestnikowi/grupie uczestników wizyty przed wylotem na lotnisku. Zamawiający przekaze Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy listę kontaktową do

uczestników wizyty. Wykonawca będzie informował wszystkich uczestników wizyty o wszystkich istotnych szczegółach dotyczących wyjazdu oraz zapewni opiekę nad grupą przed wylotem;

- c) bilet lotniczy będzie obejmować ubezpieczenie osoby na czas podróży, bagaż rejsowy do 20 kg oraz opłaty lotniskowe;
- d) lot bezpośredni do wybranego miasta docelowego w Wielkiej Brytanii; Zamawiający nie dopuszcza przelotów tzw. lotniczych przewoźników niskobudżetowych (tj. tanimi liniami lotniczymi);
- e) przelot samolotem w jedną stronę Polska/Warszawa – Wielka Brytania, Wielka Brytania – Polska/Warszawa, nie może trwać dłużej niż 3 godziny. Każdy z transferów: lotnisko w Wielkiej Brytanii - miejsce zakwaterowania i miejsce zakwaterowania - lotnisko w Wielkiej Brytanii, nie będzie dłuższy niż 2 godziny.

## **2. Wyżywienie uczestników**

- a) śniadanie: hotelowe w formie bufetu,
- b) 1 przerwa kawowa podczas każdego z organizowanych spotkań (kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka),
- c) obiad w formie bufetu, preferowana kuchnia lokalna (składający się z: min. dwóch ciepłych dań do wyboru, min. dwóch dodatków do wyboru,, z możliwością wyboru jednego dania wegetariańskiego oraz deseru i 2 rodzajów soków i wody, napojów gorących: kawy, herbaty); Zamawiający dopuszcza organizację przez Wykonawcę obiadów poza miejscem zakwaterowania, w lokalnych restauracjach, usytuowanych w pobliżu miejsca odbywających się spotkań. Obiad w pierwszym dniu wizyty powinien być najpóźniej 1 h od momentu zakwaterowania w hotelu.
- d) kolacja, preferowana kuchnia lokalna (2 dania gorące, w tym jedno danie wegetariańskie, zimne napoje: woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków, napoje gorące: kawa, herbata),
- e) uroczysta kolacja - organizacja jednej wspólnej, uroczystej kolacji, przy jednym stole, mającej charakter integracyjny (pierwszego wieczoru wyjazdu studyjnego), w której wezmą udział uczestnicy wizyty studyjnej – 11 osób. Kolacja powinna zostać zorganizowana w lokalnej restauracji i powinna się składać z przystawki, dania głównego i deseru do wyboru z dwóch zestawów oraz z napojów zimnych: woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków i napojów gorących: kawy, herbaty.

## **3. Zakwaterowanie**

- a) rezerwacja i zakup miejsc noclegowych dla uczestników wizyty na czas wizyty studyjnej, w hotelu lub ośrodku co najmniej trzygwiazdkowym, w miejscu dobrze skomunikowanym z centrum miasta, położonym w odległości do 2 km od centrum miasta, rozumianego jako historycznie najstarsza część miasta. W przypadku Londynu, zakwaterowanie na terenie I lub II strefy.
- b) zakwaterowanie uczestników w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z przeznaczeniem dla jednej osoby, z łazienką (pełnym węzłem sanitarnym

w krajach UE).

#### **4. Transport**

- a) Wykonawca zapewni uczestnikom wizyty studyjnej wszelki transport na miejscu:
  - z lotniska do hotelu (transfer - w obie strony),
  - wszystkie przejazdy związane z realizacją programu wizyty studyjnej.
- b) Transport będzie odbywać się co najmniej busem o ilości miejsc odpowiadającej ilości uczestników wizyty; bus musi posiadać klimatyzację oraz rok produkcji nie starszy niż 2009 r.; środek transportu oraz kierowca będą w pełni dyspozycyjni dla uczestników na czas trwania programu wizyty.
- c) Zamawiający dopuszcza poruszanie się transportem miejskim, w sytuacjach, kiedy będzie on dogodniejszym środkiem transportu (w takim przypadku Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników bilety uprawniające do korzystania z transportu miejskiego).

#### **5. Personel wizyty**

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę czuwającą nad prawidłowym przebiegiem wizyty. W jej składzie znajdują się: moderator – opiekun merytoryczny, tłumacz oraz przewodnik/pilot turystyczny (Zamawiający dopuszcza sytuację, w której tłumacz pełni jednocześnie funkcję przewodnika turystycznego).

##### **a) Moderator – opiekun merytoryczny**

- Wykonawca zapewni obecność przedstawiciela Wykonawcy w roli moderatora, który będzie towarzyszył gościom na każdym etapie wizyty i czuwał nad prawidłowym przebiegiem wizyty. Moderator musi posiadać wiedzę nt. instytucji, które Wykonawca proponuje do odwiedzenia; Wykonawca w trakcie wizyty może nieznacznie zmienić program – na życzenie uczestników wizyty, po uprzednim skonsultowaniu propozycji zmian z Zamawiającym (z osobą reprezentującą Zamawiającego na wizycie). Moderator będzie także odpowiedzialny za przeprowadzenie spotkania informacyjnego na temat systemu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Wielkiej Brytanii.

##### **b) Tłumacz**

- Wykonawca zapewni obecność tłumacza przez całą wizytę; Zamawiający dopuszcza sytuację, w której tłumacz pełni jednocześnie funkcję przewodnika turystycznego, pod warunkiem, że taka osoba spełnia jednocześnie wymogi do pełnienia obydwu funkcji.
- Tłumacz musi biegle władać językiem polskim i angielskim w mowie i piśmie, a ponadto:
  - Posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu tłumaczeń konferencyjnych,
  - posiadać wyższe wykształcenie w zakresie lingwistyki stosowanej (gdzie jednym ze studiowanych języków jest angielski), lub filologii angielskiej, lub ukończone studia podyplomowe dla tłumaczy konferencyjnych w zakresie języka angielskiego,

- znać terminologię z zakresu funduszy europejskich w języku angielskim.

**c) Przewodnik / pilot turystyczny**

- Wykonawca zapewni obecność przewodnika posługującego się jęz. polskim podczas zwiedzania. Ponadto, przewodnik/pilot turystyczny:
- ma posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy przewodnika/pilota turystycznego,
- ma posiadać licencję na wykonywanie pracy przewodnika/pilota turystycznego.

**6. Ubezpieczenie**

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników wizyty na czas przejazdów (w dwie strony) i pobytu. Polisa ubezpieczeniowa dla każdego uczestnika będzie obejmować:

- koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku czy nagłego zachorowania (KL – polisa do kwoty 20 000 EURO ),
- następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW – polisa do kwoty 7 000 PLN),
- utrata bagażu podróжного - polisa do kwoty 1000 PLN.

**7. Spotkania**

- a) Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi spotkanie informacyjne, podczas którego uczestnicy wizyty studyjnej otrzymają wiedzę z zakresu systemu wdrażania programu/programów współfinansowanych z EFS w Wielkiej Brytanii.
- b) Wykonawca zorganizuje 3 spotkania merytoryczne z przedstawicielami projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (sektor prywatny i/lub pozarządowy), na których uczestnicy zapoznają się z metodami realizacji konkretnych projektów. Trzy planowane spotkania odbędą się w dwóch miastach. Spotkania z projektodawcami mają dostarczyć uczestnikom wizyty studyjnej wiedzy nt. praktycznych metod realizacji projektów w Wielkiej Brytanii. Spotkania mają być również platformą wymiany doświadczeń dot. wdrażania programów/projektów współfinansowanych z EFS. Celem spotkań będzie pozyskanie wiedzy i pokazanie różnych obszarów wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego. Szczególnie istotne to m.in.:
  - wsparcie bezrobotnych na regionalnym rynku pracy,
  - inicjatywy oddolne na obszarach wiejskich,
  - rozwój dialogu obywatelskiego,
  - integracja międzykulturowa,
  - integracja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - wsparcie osób niepełnosprawnych,
  - adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw.
- c) Wykonawca zapewni 1 przerwę kawową podczas każdego ze spotkań, w zakresie zgodnym z postanowieniami pkt. VII ust. 2 „Wyżywienie uczestników”, chyba że za przerwę kawową odpowiedzialna będzie instytucja goszcząca/projektodawca. W tym wypadku Wykonawca zawiadomi o tym fakcie Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. Wykonawca powiadomi o tym fakcie Zamawiającego



drogą mailową najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem wizyty studyjnej, w godzinach pracy Zamawiającego, najpóźniej do godziny 15.

- d) Wykonawca zadba o przygotowanie drobnych zestawów upominkowych dla gospodarzy poszczególnych spotkań podczas wizyty, np. album promujący Polskę itp.
- e) Podczas zwiedzania obiektów zaproponowanych w ofercie i w programie wizyty Wykonawca zapewni uczestnikom wizyty bilety wstępu.

## **8. Raportowanie**

- a) Wykonawca przygotowuje formularz ankiety oceniającej wizytę studyjną, który pozwoli ocenić uczestnikom:
  - sposób organizacji wizyty,
  - atrakcyjność zorganizowanych spotkań,
  - przydatność uzyskanych wiadomości w trakcie wizyty itp.
- b) Dane uzyskane z ankiet, zostaną zawarte przez Wykonawcę w raporcie z przebiegu wizyty. Oryginały ankiet ewaluacyjnych będą załącznikiem do raportu końcowego.
- c) Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z przebiegu wizyty, min. 100 zdjęć, na płycie CD lub pendrive, i dołączy do raportu końcowego.
- d) Wykonawca do ww. zdjęć przekazuje całość praw majątkowych, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, w tym m.in. do:
  - wyłącznego używania i wykorzystania we wszelkiej działalności promocyjnej, reklamowej, informacyjnej,
  - utrwalania i zwielokrotniania wszelkimi technikami graficznymi,
  - zwielokrotniania poprzez dokonywanie zapisu na nośnikach elektronicznych,
  - publicznego wystawiania i wyświetlania na wszelkich imprezach otwartych i zamkniętych,
  - wprowadzania do obrotu, wydawania i rozpowszechniania wszelkich materiałów promocyjnych, informacyjnych, wydawniczych i innych z wykorzystaniem zdjęć,
  - wprowadzania do pamięci komputera i umieszczenia zdjęć w Internecie.
- e) Prawa te są nieograniczone czasowo, ilościowo i terytorialnie.
- f) Wykonawca przygotowuje raport końcowy z przebiegu wizyty – w terminie do 10 dni roboczych od momentu zakończenia wizyty. Zatwierdzony raport końcowy i akceptacja protokołu odbioru przez Naczelniczkę Krajowego Ośrodka EFS lub osobę ją zastępującą, będzie podstawą do wystawienia faktury/rachunku przez Wykonawcę i zlecenia przelewu przez Zamawiającego.
- g) Wraz z raportem, o którym mowa w pkt. f) Wykonawca przekaze oświadczenia uczestników wizyty o wyrażeniu zgody na używanie ich wizerunku na zdjęciach.

## **9. Materiały dla uczestników:**

- a) Każdy uczestnik otrzyma przed rozpoczęciem wizyty, przygotowany przez Wykonawcę, pakiet materiałów informacyjno-promocyjnych nt. miejsca wizyty w języku polskim:

- program wizyty,
  - materiały i informacje na temat odwiedzanych instytucji, rozmówców, problematyki spotkań,
  - mapkę miast pobytu w czasie wizyty studyjnej,
  - przewodnik turystyczny z informacjami dotyczącymi odwiedzanego regionu, miast itp.
  - imienny identyfikator, notes, długopis,
  - ewentualne materiały dostarczone przed rozpoczęciem wizyty przez Zamawiającego.
- b) Materiały mają zostać umieszczone w teczce A4, zapakowanej w materiałową torbę na ramię.

#### **10. Kontakt z uczestnikami:**

- a) Pierwszy kontakt z uczestnikami leży po stronie Zamawiającego, później uczestnicy wizyty będą kontaktować się bezpośrednio z Wykonawcą (przewiduje się kontakt mailowy i telefoniczny). **O wszystkich ustaleniach Wykonawcy z uczestnikami wizyty, Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego.**
- b) Wykonawca, w przypadku kwestii problematycznych dot. organizowanej wizyty, będzie konsultował z Zamawiającym odpowiedzi udzielane uczestnikom wizyty studyjnej.
- c) Po zakończeniu wizyty, każdy uczestnik otrzyma:
- ankietę ewaluacyjną (do wypełnienia),
  - certyfikat z podpisami kierownictwa Zamawiającego i Dep. Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju.

#### **11. Zasady informacji i promocji**

- a) Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wymogi dotyczące informacji i promocji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) a ponadto, umieszczania na wszystkich materiałach przygotowywanych dla uczestników, logotypów Krajowego Ośrodka EFS i Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, które zostaną przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- b) Wykonawca opracuje przed rozpoczęciem wizyty i przekaze Zamawiającemu, na co najmniej 10 dni przed terminem rozpoczęcia wizyty, wzory dokumentów wykorzystywanych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, w szczególności:
- ankiety ewaluacyjnej,
  - certyfikatu,
  - listy obecności,
  - strony tytułowej materiałów informacyjnych z uwzględnieniem ww. obowiązujących Wytycznych.

Powyższe wzory wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego (zatwierdzanie będzie się odbywać drogą mailową).

## O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

**Ja niżej podpisany/My niżej podpisani**

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

.....  
Nr faksu ..... ; Nr telefonu .....

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-29/MZ/14” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na organizację wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii, dla laureatów konkursu „Dobre Praktyki EFS” i „Najlepsze partnerstwo społeczne”

składam/składamy niniejszą ofertę:

**Całkowita cena brutto zamówienia \_\_\_\_\_ zł**

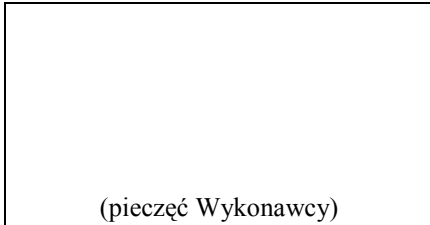
**(słownie złotych: \_\_\_\_\_).**

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy/ się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-29/MZ/14”.
2. Oświadczam/y/, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....
4. Oświadczam/y/, że zapoznałem/liśmy/ się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-29/MZ/14”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/imy/ do niej żadnych zastrzeżeń.

5. W razie wybrania mojej/naszej/ oferty zobowiązuję/zobowiązujemy/ się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y/ się za związanego/yh/ niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y/, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

....., dn. ....2014 r.

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

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W  
POSTĘPOWANIU**

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na organizację wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii, dla laureatów konkursu „Dobre Praktyki EFS” i „Najlepsze partnerstwo społeczne”,

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

**Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.):**

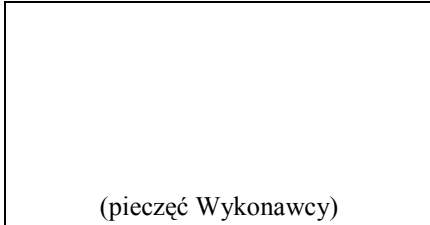
**WYKONAWCA**

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, dla których przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn. .... 2014 r.

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

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**



Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

.....  
.....

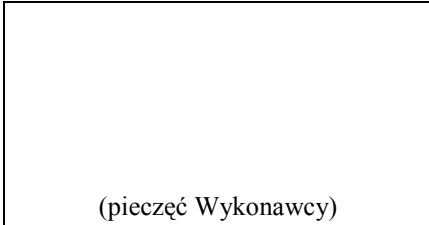
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na: organizację wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii, dla laureatów konkursu „Dobre Praktyki EFS” i „Najlepsze partnerstwo społeczne”,

**oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).**

....., dn. .... 2014 r.

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

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



Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

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

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:  
organizację wizyty studyjnej w Wielkiej Brytanii, dla laureatów konkursu „Dobre Praktyki EFS” i „Najlepsze partnerstwo społeczne”,

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

\* niewłaściwe skreślić

\*\* w sytuacji gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej składa listę podmiotów do niej należących, zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

....., dn. .... 2014 r.

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

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

Lp.	Przedmiot usługi	Odbiorca	Data wykonania usługi (od – do) dzień-miesiąc-rok	Wartość usługi brutto
1				
2				
...				

....., dn. .... 2014 r.

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



CPE-II-261-29/MZ/14

ZAŁĄCZNIK NR 7

**WYKAZ OSÓB**

Lp.	Imię i nazwisko;	Funkcja pełniona podczas realizacji	Wykształcenie	Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)	Opis kwalifikacji
1.					
2.					
3.					
...					

....., dn. .... 2014 r.

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

