



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 223783124](#)

Osoba do kontaktów: [Katarzyna Bień](#)

E-mail: katarzyna.bien@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 przysyłać 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 :

dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji posiedzeń dla Programu Współpracy Transgranicznej
Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013

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

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Roboty budowlane | ☐ Dostawy | ☒ Usługi |
| ☐ Wykonanie | ☐ Kupno | Kategoria usług: nr: 17 |
| ☐ Zaprojektowanie i wykonanie | ☐ Dzierżawa | Zob. kategorie usług w załączniku |
| ☐ Wykonanie, za pomocą dowolnych środków, obiektu budowlanego | ☐ Najem | C1 |
| odpowiadającego wymogom określonym przez instytucję zamawiającą | ☐ Leasing | |
| | ☐ Połączenie powyższych form | |

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

Kod NUTS: PL

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 dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji posiedzeń:

- 1) szkolenia z wdrażania projektów dla Beneficjentów,
 - 2) szkolenia z Prawa Zamówień Publicznych dla Beneficjentów,
 - 3) konferencji dla Beneficjentów projektów parasolowych.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (załącznik nr 1 do SIWZ).

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) :

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	60000000	
Dodatkowe przedmioty	55000000	
	79800000	

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)

(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 :

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji posiedzeń:

- Szkolenia z wdrażania projektów (orientacyjnie w ostatnim tygodniu października 2014 r.) w województwie podkarpackim

- Szkolenia z Prawa zamówień publicznych (orientacyjnie w trzecim tygodniu listopada 2014 r.)
- Konferencji dla projektów parasolowych we Lwowie (do końca 2014 r. z możliwością przesunięcia terminu na 2015)

Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 3 dni roboczych przed datą każdego wydarzenia.

CZĘŚĆ I. WYDARZENIA W POLSCE

WYDARZENIE NR 1: SZKOLENIE Z WDRAŻANIA PROJEKTÓW

OPIS USŁUG

Usługi hotelarskie: hotel o standardzie co najmniej 3 gwiazdek, w województwie podkarpackim, poza ośrodkami miejskimi, których liczba mieszkańców przekracza 9 tys. (zgodnie z oficjalnymi danymi władz samorządowych), w odległości od siedziby Zamawiającego (ul. Domaniewska 39A, Warszawa), maksymalnie 370 km (wg Google® Maps), w sąsiedztwie obiektu zabytkowego świadczącego o dziedzictwie kulturowym regionu (pałac, dwór, zamek wpisane na listę zabytków)- oddalenie od hotelu maksymalnie 500 metrów. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria.

1. Wynajem na 1 dobę maksymalnie 25 pokoi 2-osobowych (dla maksymalnie 50 osób, pokój musi dysponować minimum 2 oddzielnymi łózkami) oraz maksymalnie 4 pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia miejsce na przechowanie bagażu po wymeldowaniu się.

2. Przedłużenie noclegu o kolejną dobę dla innych uczestników szkolenia niż w pkt.1, maksymalnie 25 pokoi 2-osobowych (dla maksymalnie 50 osób, pokój musi dysponować minimum 2 oddzielnymi łózkami) oraz maksymalnie 4 pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia miejsce na przechowanie bagażu po wymeldowaniu się. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Wynajem sali konferencyjnej

1. Wynajem sali konferencyjnej na cały dzień w hotelu o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich. Pojemność sali minimum 50 osób w układzie kinowym. Wyposażenie sali: podwieszany ekran minimum 3 x 4 metry, projektor DLP, nagłośnienie (w tym 3 mikrofony bezprzewodowe), dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali), 60 krzeseł, stół prezydialny dla 4 osób. Dostęp do sali także w dniu poprzedzającym szkolenie w celu ustawienia oznakowania i przygotowania materiałów.

2. Przedłużenie wynajmu sali konferencyjnej na kolejny dzień w hotelu o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich. Pojemność sali minimum 50 osób w układzie kinowym. Wyposażenie sali: podwieszany ekran minimum 3 x 4 metry, projektor DLP, nagłośnienie (w tym 3 mikrofony bezprzewodowe), dostęp do Internetu (Wi-fi w sali), 60 krzeseł, stół prezydialny dla 4 osób. Dostęp do sali także w dniu poprzedzającym konferencję w celu ustawienia oznakowania i przygotowania materiałów. Możliwość wydłużenia szkolenia wiąże się z koniecznością organizacji tego samego szkolenia

dla 2 różnych grup (w zależności od ilości zgłoszeń). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Wynajem miejsc parkingowych

1. Wynajem maksymalnie 30 miejsc parkingowych na 1 dobę przy hotelu, o których mowa w pkt. 1. usług hotelarskich.

2. Wynajem maksymalnie 30 miejsc parkingowych na 2 doby przy hotelu, o których mowa w pkt. 1. usług hotelarskich. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Transport osób

1. Transport grupy 4 osób z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39 A) do hotelu, o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich i z powrotem zgodnie z trasą ustaloną z Zamawiającym. 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 trasie (ten sam pojazd, wymagany bagażnik minimum 1200 litrów). Zamówienie obejmuje także serwowanie obiadu w drodze dla 4 osób, w miejscu ustalonym z Zamawiającym.

Dostawa usług gastronomicznych

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego:

1. W dniu poprzedzającym szkolenie: Kolacja w formie bufetu dla maksymalnie 54 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o których mowa w pkt. 1. usług hotelarskich.

2. W dniu szkolenia: Przerwa kawowa dla maksymalnie 54 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich (rano przed rozpoczęciem szkolenia), obiad w formie bufetu dla maksymalnie 54 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich (miejsca siedzące dla wszystkich osób).

3. W dniu poprzedzającym ewentualne 2 szkolenie: Kolacja w formie bufetu dla maksymalnie 54 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o których mowa w pkt. 1. usług hotelarskich. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

4. W drugim dniu ewentualnego szkolenia: Przerwa kawowa dla maksymalnie 54 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich. (rano przed rozpoczęciem szkolenia), obiad w formie bufetu dla maksymalnie 54 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich. (miejsca siedzące dla wszystkich osób). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

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

MENU:

PRZERWA KAWOWA: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) , kawa (rozpuszczalna i parzona wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (średnio lub wysoko zmineralizowana, niegazowana, podawana w butelkach o pojemności 0,3 – 0,4 l, przynajmniej po 2 butelki na osobę - butelki rozstawione ze szklankami w sali konferencyjnej na stołach), soki owocowe 100% w 2 rodzajach smakowych podawane w szklanych butelkach o pojemności od 0,3 do 0,4 l dostępne w ilości przynajmniej po 2 butelki na osobę); wybór ciastek kruchych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski słone. Kanapki bankietowe z minimum 4 składnikami (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, bydło 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 „półksiężyce”), 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 „półksiężyce”); warzywa: ogórki kiszane i kapusta kiszona w ilości minimum 200 g/osobę, deser (ciasto domowe w ilości minimum 200g 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).

Wydruk materiałów konferencyjnych

1. Przygotowanie i wydruk maksymalnie 50 materiałów konferencyjnych dla uczestników (ilość druku dla każdego uczestnika: maksymalnie 200 stron, druk cyfrowy, kolorowy, oprawa zeszytowa lub spiralna).

2. Przygotowanie i wydruk maksymalnie 50 materiałów konferencyjnych dla uczestników na ewentualne 2 szkolenie (ilość druku dla każdego uczestnika: maksymalnie 200 stron, druk cyfrowy, kolorowy, oprawa zeszytowa lub spiralna). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

WYDARZENIE NR 2: SZKOLENIE Z PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

OPIS USŁUG

Usługi hotelarskie: hotel o standardzie co najmniej 3 gwiazdek, w województwie mazowieckim, na obszarze wsparcia Programu, poza ośrodkami miejskimi, których liczba mieszkańców przekracza 9 tys. (zgodnie z oficjalnymi danymi władz samorządowych), w odległości od siedziby Zamawiającego (ul. Domaniewska 39A, Warszawa), maksymalnie 150 km (wg Google® Maps), nad rzeką Bug lub Liwiec, w sąsiedztwie obiektu zabytkowego (pałac, dwór, zamek) maksymalnie 500 metrów. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria.

1. Wynajem na 1 dobę maksymalnie 25 pokoi 2-osobowych (dla maksymalnie 50 osób, pokój musi dysponować minimum 2 oddzielnymi łózkami) oraz maksymalnie 3 pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania.

Wynajem sali konferencyjnej

1. Wynajem sali konferencyjnej na cały dzień w hotelu, o których mowa w pkt. 1. usług hotelarskich, pojemność sali minimum 50 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, 60 krzeseł, stół prezydialny dla 4 osób, dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali).

Wynajem miejsc parkingowych

1. Wynajem maksymalnie 30 miejsc parkingowych na 1 dobę przy hotelu, o których mowa w pkt. 1. usług hotelarskich.

Transport osób

1. Transport grupy maksymalnie 3 osób z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39 A do hotelu, o którym mowa w pkt. 1 usług hotelarskich i z powrotem zgodnie z trasą ustaloną z Zamawiającym. 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 trasie (ten sam pojazd, wymagany bagażnik minimum 1200 litrów).

Dostawa usług gastronomicznych

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego:

1. W dniu poprzedzającym szkolenie: Kolacja w formie bufetu dla maksymalnie 53 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o których mowa w pkt. 1. usług hotelarskich.

2. W dniu szkolenia: Przerwa kawowa dla maksymalnie 53 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1 usług hotelarskich (rano przed rozpoczęciem szkolenia), obiad w formie bufetu dla maksymalnie 53 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich (miejsca siedzące dla wszystkich osób).

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

MENU:

PRZERWA KAWOWA: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa (rozpuszczalna i parzona wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (średnio lub wysoko zmineralizowana, niegazowana, podawana w butelkach o pojemności 0,3 – 0,4 l, przynajmniej po 2 butelki na osobę - butelki rozstawione ze szklankami w sali konferencyjnej na stołach), soki owocowe 100% w 2 rodzajach smakowych podawane w szklanych butelkach o pojemności od 0,3 do 0,4 l dostępne w ilości przynajmniej po 2 butelki na osobę; wybór ciastek kruchych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski słone. Kanapki bankietowe z minimum 4 składnikami (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, bydło 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 200g 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).

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z Prawa zamówień publicznych (PZP)

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia ze szczególnym uwzględnieniem: zamówień do 30 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. Szkolenie całodienne, 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>

• 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

Zamówienie obejmuje także czas poświęcony przez eksperta na korespondencję z pracownikami Zamawiającego w celu ustalenia dokładnego przebiegu szkolenia oraz udział eksperta w około 3-godzinnym 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.

Zakres tematyczny szkolenia:

- Zakres podmiotowy prawa zamówień publicznych
- Zakres przedmiotowy prawa zamówień publicznych (w tym wyłączenia stosowania PZP i zamówienia mieszane)
- Tryby udzielania zamówień publicznych (przesłanki, przebieg)
- Inne procedury (konkurs, umowy ramowe, DSZ, koncesja na roboty i usługi, ppp, lobbying a zamówienia publiczne)
- 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
- Komisja przetargowa (powoływanie, regulamin pracy, odpowiedzialność członków)

- Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (protokół, sprawozdawczość)
 - Europejskie regulacje dotyczące zamówień publicznych
 - Umowy w zamówieniach publicznych (typy umów, zawartość, zawieranie, zarządzanie realizacją, anektowanie)
 - Środki ochrony
 - Orzecznictwo (ETS, KIO, sądów okręgowych)
 - Odpowiedzialność za naruszenia PZP
2. Zamówienie obejmuje także przygotowanie i wydruk maksymalnie 50 materiałów konferencyjnych dla uczestników (ilość druku dla każdego uczestnika: maksymalnie 200 stron, druk czarno-biały, oprawa zeszytowa lub spiralna).
3. 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 marca 2015). 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.**
- CZĘŚĆ II. KONFERENCJA WE LWOWIE DLA PROJEKTÓW PARASOŁOWYCH**
- Wspólny Sekretariat Techniczny Programu zagwarantował już za pośrednictwem swojego oddziału we Lwowie miejsce organizacji konferencji (salę konferencyjną). Konferencja w sali w Hotelu LVIV we Lwowie (<http://www.hotel-lviv.com.ua/>).
- Zaplanowanie, dostarczenie i koordynacja usług transportu osób
- Warunki ogólne: organizacja przejazdu 3 grup uczestników z Polski wraz z ich bagażami (z województwa podlaskiego, lubelskiego i podkarpackiego) do Lwowa na Ukrainę. Przejazdy autokarami wysokopodłogowymi (przy grupie powyżej 30 osób) przystosowanymi do podróży dalekobieżnych; pojazdy muszą być czyste, z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sprawność techniczną, rocznik pojazdów nie starszy niż 2009; wymagane wyposażenie: fotele lotnicze z pasami, klimatyzacja, WC (na trasie międzynarodowej). Dokładne godziny wyjazdów, miejsca podstawienia pojazdów i miejsca przystanków (uczestnicy będą dosiadać na trasie) do ustalenia w drodze kontaktów roboczych. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze oraz na miejscu, koszty wyżywienia i noclegu kierowców oraz pilota i koszty ewentualnych mandatów drogowych pokrywa Wykonawca. Każdy autokar na trasie międzynarodowej musi być obsługiwany przez 2 kierowców (jazda bez przerw na zmianę) oraz pilota wycieczki (osoba z uprawnieniami pilota). Kierowcy i pilot muszą posiadać paszporty ważne przynajmniej do 31 sierpnia 2015 roku.
- Trasy przejazdu i grupy
1. Przewóz maksymalnie 30 osób na trasie Białystok – Włodawa – Chełm – Zamość (z możliwością przedłużenia trasy do Tomaszowa Lubelskiego) oraz powrót (Grupa 1).
 2. Przewóz maksymalnie 20 osób na trasie Lublin – Zamość oraz powrót (Grupa 2).
 3. Przewóz maksymalnie 50 osób na trasie Zamość – do hotelu we Lwowie (alternatywnie Tomaszów Lubelski – Lwów) oraz powrót (Grupy 1 i 2 razem).
 4. Przewóz maksymalnie 25 osób na trasie Rzeszów – do hotelu we Lwowie oraz powrót (Grupa 3).
- Dostarczenie usług gastronomicznych:
1. Kolacja serwowana w trakcie podróży na trasie do Lwowa na wysokości Zamościa lub Tomaszowa Lubelskiego dla Grup 1 i 2 oraz obiad w trakcie powrotu (maksymalnie 50 osób). Obsługa wszystkich osób jednocześnie w sali bankietowej o dużej pojemności (czas na przerwę maksymalnie 50 minut). Obiekt

gastronomiczny musi dysponować parkingiem dla autokaru oraz systemem minimum 4 kabin toaletowych z podziałem na toalety żeńskie i męskie. Godziny posiłków muszą zostać zsynchronizowane z godzinami przyjazdu uczestników (patrz usługi transportowe).

2. Obiad serwowany w trakcie powrotu przy trasie z Lwowa do Rzeszowa na wysokości Łańcuta lub Rzeszowa, dla Grupy 3 (maksymalnie 25 osób) Obsługa wszystkich osób jednocześnie w sali bankietowej o dużej pojemności (czas na przerwę maksymalnie 50 minut). Obiekt gastronomiczny musi dysponować parkingiem dla autokaru oraz systemem minimum 4 kabin toaletowych z podziałem na toalety żeńskie i męskie. Godziny posiłków muszą zostać zsynchronizowane z godzinami przyjazdu uczestników (patrz usługi transportowe).

ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

3. Menu na osobę (kolacja i obiad): zupa, danie główne, surówka, napój, deser, w tym każda osoba może dokonać swobodnego wyboru spośród: 2 rodzajów zup, 2 rodzajów dania głównego na ciepło (w tym danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, lub podobne do uzgodnienia z Zamawiającym oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego); dodatki: ziemniaki (w całości lub „półksiężyce”), surówka lub sałatka warzywna (2 rodzaje do wyboru, w ilości minimum 150 g/osobę), 2 rodzaje deseru do wyboru minimum 150 g/osobę (ciasto domowe, lody, deser czekoladowy lub podobne), napój (minimum 0,5 l na osobę) : sok 100%, napój gazowany oraz herbata i kawa bez ograniczeń (także kawa parzona lub z mlekiem).

Usługi w zakresie drukowania:

1. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników konferencji:

-kolorowy, cyfrowy wydruk (w skali CMYK), maksymalnie 130 kartek do identyfikatorów, format około 102 mm x 65 mm (+/- 3 mm), na sztywnym papierze białym, gramatura minimum 160 g.

-skład graficzny identyfikatorów na podstawie znaków przekazanych przez Zamawiającego

-dostawa identyfikatorów odpowiednich wymiarów wraz ze smyczami (kolor smyczy do uzgodnienia z Zamawiającym) do miejsca organizacji konferencji

-montaż kartek w identyfikatorach w dniu poprzedzającym konferencję.

Wykaz nazwisk Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 4 dni robocze przed planowanym terminem konferencji.

2. Cyfrowy, kolorowy wydruk materiałów konferencyjnych – maksymalnie 130 kompletów, w komplecie maksymalnie 100 kartek, oprawa zeszytowa lub spirala, papier 90 g, na okładkę 200 g. Materiał do wydruku (pliki Power Point®). Zamawiający dostarczy Wykonawcy za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej w dniu 14 listopada.

DOSTARCZENIE USŁUG NA TERENIE UKRAINY

Usługi hotelarskie:

1. Wynajem wraz ze śniadaniem maksymalnie 60 pokoi 2-osobowych na maksymalnie dwie doby (dla maksymalnie 120 osób) o standardzie co najmniej 3 gwiazdek (wg klasyfikacji opisanej w art.38 ustawy o usługach turystycznych) we Lwowie w odległości maksymalnie 0,5 km od miejsca organizacji konferencji, o którym mowa w warunkach ogólnych. Każdy pokój musi dysponować dwoma oddzielnymi łózkami. Zakwaterowanie 2 osób w pokoju wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

2. Wynajem maksymalnie 20 miejsc parkingowych na maksymalnie 2 doby przy hotelu, o którym mowa powyżej.

3. Wynajem maksymalnie 5 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 2 doby dla maksymalnie 5 osób. Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju w obrębie hotelu wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). Miejsce świadczenia usługi – Lwów (obiekt hotelarski o standardzie minimum 4 gwiazdek wg klasyfikacji opisanej w art. 38 ustawy o usługach turystycznych). Hotel musi być zlokalizowany w centrum Lwowa, w odległości maksymalnie 1 km od miejsca konferencji.

Usługi gastronomiczne

1. Kolacja serwowana dla maksymalnie 125 osób w hotelu, o których mowa w pkt. 1.

2. Przerwa kawowa dla maksymalnie 140 osób (goście hotelowi oraz uczestnicy, którzy nie będą korzystać z noclegów). Miejsce świadczenia usługi: miejsce organizacji konferencji we Lwowie.

3. Obiad serwowany w formie bufetu dla maksymalnie 140 osób (goście hotelowi oraz uczestnicy, którzy nie będą korzystać z noclegów). Miejsce świadczenia usługi: organizacji konferencji-hotel Lviv.

Menu na osobę (kolacja): zupa warzywna (np. barszcz ukraiński), danie główne, surówka, napój, deser, w tym każda osoba może dokonać swobodnego wyboru spośród: 2 rodzajów dania głównego na ciepło (w tym danie mięsne i rybne dla każdej osoby: wołowina lub wieprzowina oraz ryba: łosoś lub podobna (jeden dzwonek na osobę), dodatkowo jeden rodzaj dania wegetariańskiego dla 50 osób (wybór pierogów bez mięsa, po 6 pierogów na osobę); dodatki: surówka lub sałatka warzywna (2 rodzaje do wyboru, w ilości minimum 150 g/osobę), ziemniaki w ilości minimum 250 g/osobę (w całości, lub „półksiężyc”), 2 rodzaje deseru do wyboru minimum 150 g/osobę (ciasto domowe, lody, deser czekoladowy lub podobne), napój (minimum 0,5 l na osobę) : sok 100%, napój gazowany oraz herbata i kawa bez ograniczeń (także kawa parzona lub z mlekiem). Menu na przerwę kawową: 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), 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 sezonowe świeże podane na tacach – 3 rodzaje w tym śliwki, gruszki, 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 regionalnych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę).

Menu na osobę (obiad): 2 zupy do wyboru; danie główne, surówka, napój, deser, w tym każda osoba może dokonać swobodnego wyboru spośród: 2 rodzajów dania głównego na ciepło (w tym danie mięsne i rybne dla każdej osoby: wołowina lub wieprzowina oraz ryba: łosoś lub podobna (jeden dzwonek na osobę), dodatkowo jeden rodzaj dania wegetariańskiego dla 50 osób (wybór pierogów bez mięsa, po 6 pierogów na osobę); dodatki: surówka lub sałatka warzywna (2 rodzaje do wyboru, w ilości minimum 150 g/osobę), ziemniaki w ilości minimum 250 g/osobę (w całości, lub „półksiężyc”), 2 rodzaje deseru do wyboru minimum 150 g/osobę (ciasto domowe, lody, deser czekoladowy lub podobne), napój (minimum 0,5 l na osobę) : sok 100%, napój gazowany oraz herbata i kawa bez ograniczeń (także kawa parzona lub z mlekiem).

Wynajem sprzętu do tłumaczenia, nagłośnienia oraz usługi tłumaczenia

Miejsce dostarczenia usług - miejsce organizacji konferencji.

1. Dostawa i montaż maksymalnie trzech kabin do tłumaczenia symultanicznego wraz z niezbędnym wyposażeniem;

2. Wynajem maksymalnie 140 par słuchawek do tłumaczenia symultanicznego;

3. Dostawa i montaż nagłośnienia, w tym 3 mikrofony bezprzewodowe, mikrofony muszą być przetestowane wcześniej, aby wyeliminować sprzężenia dźwięku podczas zajęć, nagłośnienie dla 3 mikrofonów oraz dla prezentacji multimedialnych uruchamianych z komputera przenośnego (komputer dostarcza Wykonawca) oraz dla odtwarzacza podkładu muzycznego. Zamówienie obejmuje także wynajem technika obsługującego sprzęt do nagłośnienia. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

4. Usługi tłumaczenia symultanicznego dla uczestników podczas konferencji

(9:00 – 16:00) z języka polskiego na język rosyjski oraz ukraiński, z języka ukraińskiego na język rosyjski oraz polski, z języka rosyjskiego na język polski oraz ukraiński. Minimalna ilość tłumaczy - 3 osoby. Wykonawca wyznaczy do realizacji zamówienia tłumaczy posiadających wykształcenie wyższe filologiczne lub będących absolwentami uczelni kształtujących tłumaczy oraz posiadających co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w realizacji tłumaczeń stanowiących przedmiot zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia kwalifikacji tłumaczy uczestniczących w realizacji zamówienia. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o tematyce konferencji oraz prezentacji. Zamawiający nie pokrywa kosztów zakwaterowania, dojazdu i wyżywienia tłumaczy.

Wykonawca jest zobowiązany do:

a) montażu sprzętu i zapewnienia jego sprawnego działania na co najmniej 1 godzinę przed planowaną imprezą i podczas jej trwania;

b) demontażu sprzętu po zakończeniu imprezy.

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

albo

Rozpoczęcie: (dd/mm/rrrr)

Zakończenie: (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 od Wykonawców wniesienia wadium.

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

Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku/faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT Zamawiającemu

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

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

III.1.4) Inne szczególne warunki: *(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:

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; Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;

2) posiadania wiedzy i doświadczenia; w szczególności: 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, potwierdzający organizację co najmniej dwóch wydarzeń polegających na dostarczeniu wybranych usług hotelarskich (zapewnienie

zakwaterowania dla minimum 50 osób w obiekcie hotelarskim o standardzie 3 gwiazdek) o wartości co najmniej 100 000 PLN (netto) każde;

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

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

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

ROZDZIAŁ V.

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

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału

w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y/ upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do SIWZ.

2. Wykaz usług wykonanych należy złożyć 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, wraz z załączeniem dowodów, potwierdzających ich należyte wykonanie, 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. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o których mowa

w art. 26 ust. 2b ustawy, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.

4. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tego podmiotu

w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

ROZDZIAŁ VI.

Wykluczenie Wykonawcy z postępowania – niespełnienie warunków określonych w art. 24 ust. 1 ustawy

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:

1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy, którego wzór określony jest

w załączniku nr 4 do SIWZ;

2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert;

3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

5) oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy (wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 5 do SIWZ), a w przypadku przynależności do takiej grupy kapitałowej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 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.
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 w lit. a) i b) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin ważności dokumentów zawierających oświadczenie stosuje się odpowiednio.

III.2.2) Zdolność ekonomiczna i finansowa:

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

III.2.3) Kwalifikacje techniczne:

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny Minimalny poziom ewentualnie wymaganych spełniania wymogów: 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-261-56/ARK/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: 13/10/2014 Godzina: 13:00

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 : 13/10/2014 (dd/mm/rrrr) Godzina 13:15

(jeżeli dotyczy) Miejsowość:

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 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013 (dalej Programu).

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

Zamawiający przewiduje 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.

Termin wykonania zamówienia: najpóźniej do 31.03.2015 (I część - wydarzenia w Polsce), najpóźniej do 30.06.2015 (II część - konferencja we Lwowie dla projektów parasolowych).

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.:

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Faks: +48 224587700

Adres internetowy: (URL)

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, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują

środki ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI ustawy.

Środkami ochrony prawnej są:

a) odwołanie,

b) skarga do sądu

Kwestie dotyczące odwołania uregulowane są w art. 180 -198 ustawy

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

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

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

Adres pocztowy: [ul. Postępu 17a](#)

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-676](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Tel.:

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Faks: [+48 224587700](#)

Adres internetowy: [\(URL\)](#)

VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

[03/10/2014](#) (dd/mm/rrrr) - ID:2014-130675

Załącznik A
Dodatkowe adresy i punkty kontaktowe

I) Adresy i punkty kontaktowe, gdzie można uzyskać dalsze informacje

Oficjalna nazwa:	Krajowy numer identyfikacyjny: <i>(jeżeli jest znany)</i>	
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Państwo:
Punkt kontaktowy:	Tel.:	
Osoba do kontaktów:		
E-mail:	Faks:	
Adres internetowy: <i>(URL)</i>		

II) Adresy i punkty kontaktowe, gdzie można uzyskać specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego i dynamicznego systemu zakupów)

Oficjalna nazwa:	Krajowy numer identyfikacyjny: <i>(jeżeli jest znany)</i>	
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Państwo:
Punkt kontaktowy:	Tel.:	
Osoba do kontaktów:		
E-mail:	Faks:	
Adres internetowy: <i>(URL)</i>		

III) Adresy i punkty kontaktowe, gdzie należy przysyłać oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

Oficjalna nazwa:	Krajowy numer identyfikacyjny: <i>(jeżeli jest znany)</i>	
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Państwo:
Punkt kontaktowy:	Tel.:	
Osoba do kontaktów:		
E-mail:	Faks:	
Adres internetowy: <i>(URL)</i>		

IV) Adres innej instytucji zamawiającej, w imieniu której dokonuje zakupu instytucja zamawiająca

Oficjalna nazwa	Krajowy numer identyfikacyjny (jeżeli jest znana):
Adres pocztowy:	
Miejscowość	Kod pocztowy
Państwo	

----- (Wykorzystać sekcję IV w załączniku A tyle razy, ile jest to konieczne) -----

Załącznik B

Informacje o częściach zamówienia

Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą

Część nr : **Nazwa :**

1) Krótki opis:

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Słownik główny:

3) Wielkość lub zakres:

(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: (dd/mm/rrrr)

Zakończenie: (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.