



ZAMAWIAJĄCY:

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, 20 maja 2010

przetarg nieograniczony, znak: CPEzp-II-12/10

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na **świadczenie usługi profesjonalnej organizacji posiedzeń, szkoleń, spotkania i konferencji dla Krajowej Instytucji Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich.**

Kod CPV:

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

55100000-1 – usługi hotelarskie

55300000-3 – usługi restauracyjne i dot. podawania posiłków

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **profesjonalna organizacja posiedzeń, szkoleń, spotkania i konferencji**, opisanych w pkt. 10 poniżej.
2. Wszystkie działania będą organizowane w dni robocze. W przypadku szkoleń dwudniowych Zamawiający zakłada, iż będą to dwa dni robocze bezpośrednio po sobie następujące.

W przypadku zapisów o prawie Zamawiającego do każdorazowego ustalenia ostatecznej daty i ramowego programu zadania oraz przekazania tych informacji Wykonawcy do **X dni** przed dniem rozpoczęcia tego zadania, a informacji o ostatecznej liczbie uczestników do **Y dni** przed rozpoczęciem zadania, ustala się, iż są to dni kalendarzowe. Poinformowanie Wykonawcy będzie się odbywać drogą elektroniczną (e-mail), a Wykonawca będzie niezwłocznie potwierdzał otrzymanie wiadomości.

3. Zgodnie z zapisami art. 93 ust. 1 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia całości bądź części prowadzonego postępowania bądź wykonywanego zamówienia, jeśli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie całości bądź części postępowania lub wykonania zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć. W szczególności dotyczy to prawa Zamawiającego do rezygnacji z organizacji któregokolwiek z zadań, jeśli z przyczyn niezależnych od Zamawiającego takie przedsięwzięcie nie zgromadziłoby minimalnej planowanej liczby uczestników (deklarowana w SIWZ pomniejszona o 20%).
4. Zgodnie z zapisami art. 144 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia bądź zwiększenia o maksymalnie 20% liczby uczestników każdego z zadań w stosunku do liczby deklarowanej w SIWZ, a w konsekwencji obliczenia i wypłacenia ostatecznego wynagrodzenia Wykonawcy w oparciu o rzeczywistą liczbę uczestników pomnożoną przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie.
5. Zgodnie z zapisami art. 67 ust. 1 pkt. 6 Zamawiający **przewiduje i zastrzega sobie prawo udzielenia zamówień uzupełniających** zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.
6. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników niżej wymienionych zadań (ponad zakres zamówienia określonego w pkt. 6, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.
7. W zamieszczonych dalej opisach zadań każdorazowo określono wymagania odnośnie wyposażenia sali szkoleniowej / konferencyjnej. Jednak na wypadek niepożądanego, ale i trudnego do przewidzenia sytuacji, gdy laptop osoby prowadzącej posiedzenie / szkolenie / spotkanie / konferencję nie będzie kompatybilny z wyposażeniem technicznym sali konferencyjnej / szkoleniowej, Zamawiający wymaga od Wykonawcy każdorazowego zapewnienia rezerwowego, sprawnego laptopa o parametrach pracy pozwalających na płynne prowadzenie prezentacji, kompatybilnego z wyposażeniem technicznym sali. Koszt zapewnienia rezerwowego laptopa musi być wliczony w cenę usługi przedstawionej w ofercie Wykonawcy.
8. Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych**.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

10. Zakres zamówienia obejmuje następujące zadania:

CZEŚĆ I

A. organizacja posiedzeń członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL

Wykonawca zorganizuje cztery posiedzenia członków Krajowych Sieci Tematycznych. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia w jednym obiekcie.

W każdym posiedzeniu będzie brać udział średnio 20 osób.

Miejsce organizacji posiedzeń: Warszawa, w promieniu do 5 km od Dworca Centralnego, 1) hotel co najmniej 3* (3 gwiazdkowy) w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945), który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować gościom całodzienne wyżywienie (w hotelu) oraz udostępnić salę konferencyjną z pełnym wyposażeniem (w hotelu), **lub** 2) obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering), zapewniający salę konferencyjną o standardzie sali konferencyjnej w hotelu co najmniej 3* (3 gwiazdkowym).

Planowane terminy posiedzeń:

pierwsze posiedzenie – 1 dzień w godz. 10.00-17.00 we wrześniu 2010 r.

drugie posiedzenie – 1 dzień w godz. 10.00-17.00 we wrześniu 2010 r.

trzecie posiedzenie – 1 dzień w godz. 10.00-17.00 we wrześniu 2010 r.

czwarte posiedzenie – 1 dzień w godz. 10.00-17.00 we wrześniu 2010 r.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i ramowego programu posiedzenia (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do **30 dni** przed dniem rozpoczęcia posiedzenia. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do **5 dni** przed rozpoczęciem posiedzenia.

Szczegóły dotyczące sali konferencyjnej z wyposażeniem:

- stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowie zewnętrzną dla średnio 20 osób,
- sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety),
- na stołach uczestników muszą znajdować się multifony (tzw. system dyskusyjny): 1 szt. na 2 osoby,
- w sali muszą znajdować się: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami, nagłośnienie wraz z niezbędnym wyposażeniem koniecznym do jego funkcjonowania, obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego z posiedzeń.

Sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego z posiedzeń. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z posiedzeń należy zapewnić wyżywienie, przygotowane w hotelu, lub w obiekcie, w którym odbywa się posiedzenie, lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się posiedzenie, tj.:

-ciągłą przerwę kawową (kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. 3 rodzaje ciastek) – serwowana w sali, w której odbywa się posiedzenie,

oraz

-lunch bufetowy (składający się z zupy, dania głównego na ciepło (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (co najmniej 2 rodzaje), dodatki typu ryż, warzywa gotowane, deser (co najmniej 2 rodzaje) oraz napoje bezalkoholowe - woda, sok (co najmniej 2 rodzaje) -

serwowany w sali restauracyjnej hotelu / obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel co najmniej 3*.

B. organizacja szkoleń dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających komponentu centralnego PO KL

Wykonawca zorganizuje dziesięć dwudniowych szkoleń dla pracowników Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali szkoleniowej z wyposażeniem i wyżywienia w jednym obiekcie.

W każdym szkoleniu będzie brać udział średnio 30 osób.

Miejsce organizacji szkoleń: Warszawa, w promieniu do 5 km od Dworca Centralnego, 1) hotel co najmniej 3* (3 gwiazdkowy) w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945), który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować gościom całodzienne wyżywienie (w hotelu) oraz udostępnić salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem (w hotelu), lub 2) obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering), zapewniający salę szkoleniową o standardzie sali konferencyjnej / szkoleniowej w hotelu co najmniej 3* (3 gwiazdkowym).

Planowane terminy szkoleń:

lipiec – grudzień 2010 r.

Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o wstępnej dacie planowanego szkolenia co najmniej **45 dni** przed tą datą.

Jednocześnie Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i programu szkolenia (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do **30 dni** przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do **5 dni** przed rozpoczęciem szkolenia.

Szczegóły dotyczące sali szkoleniowej z wyposażeniem:

- sala musi znajdować się na terenie tego samego hotelu / obiektu, w którym zapewnione będzie wyżywienie dla uczestników,
- stoły i krzesła powinny być ustawione w układzie szkolnym dla ok. 30 osób,
- sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety),
- sala musi być wyposażona w 2 mikrofony bezprzewodowe,
- w sali muszą znajdować się: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami, nagłośnienie wraz z niezbędnym wyposażeniem koniecznym do jego funkcjonowania, obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

Sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego ze szkoleń należy zapewnić wyżywienie, przygotowane w hotelu, lub w obiekcie, w którym odbywa się szkolenie, lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się szkolenie:

- ciągła przerwa kawowa (kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. 3 rodzaje ciastek) – serwowana w sali, w której odbywa się szkolenie,

oraz

-lunch bufetowy (składający się z zupy, dania głównego na ciepło (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (co najmniej 2 rodzaje), dodatki typu ryż, warzywa gotowane, deser (co najmniej 2 rodzaje) oraz napoje bezalkoholowe - woda, sok (co najmniej 2 rodzaje) - serwowany w sali restauracyjnej hotelu / obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel co najmniej 3*.

CZEŚĆ II

C. organizacja spotkania Przewodniczących Krajowych Sieci Tematycznych i Regionalnych Sieci Tematycznych

Wykonawca zorganizuje jedno spotkanie Przewodniczących Krajowych Sieci Tematycznych i Regionalnych Sieci Tematycznych. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, noclegów i wyżywienia w jednym obiekcie.

W spotkaniu będzie brać udział ok. 35 osób.

Miejsce organizacji spotkania: Warszawa, w promieniu do 5 km od Dworca Centralnego, hotel co najmniej 3* (3 gwiazdkowy) w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945), który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować gościom całodzienne wyżywienie (w hotelu) oraz udostępnić salę konferencyjną z pełnym wyposażeniem (w hotelu).

Planowany termin spotkania

listopad 2010 r. - 1 dzień w godz. 10.00 -17.00

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i ramowego programu spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do **30 dni** przed dniem rozpoczęcia spotkania. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do **5 dni** przed rozpoczęciem spotkania.

Szczegóły dotyczące sali konferencyjnej z wyposażeniem:

- stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowę zewnętrzną dla ok. 35 osób,
- sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety),
- na stołach uczestników muszą znajdować się multifony (tzw. system dyskusyjny): 1 szt. na 2 osoby,
- w sali muszą znajdować się: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami, nagłośnienie wraz z niezbędnym wyposażeniem koniecznym do jego funkcjonowania, obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

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

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie, przygotowane w hotelu, w którym odbywa się spotkanie:

- ciągła przerwa kawowa (kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. 3 rodzaje ciastek) – serwowana w sali, w której odbywa się spotkanie,

oraz

-lunch bufetowy (składający się z zupy, dania głównego na ciepło (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (co najmniej 2 rodzaje), dodatki typu ryż, warzywa gotowane, deser (co najmniej 2 rodzaje) oraz napoje bezalkoholowe - woda, sok (co najmniej 2 rodzaje) - serwowany w sali restauracyjnej hotelu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

Szczegóły dotyczące noclegu:

Z jednego noclegu będzie korzystać ok. 15 osób. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu zostanie wykonawcy przekazana do **5 dni** przed rozpoczęciem spotkania.

Wykonawca zagwarantuje uczestnikom spotkania pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez 1 osobę, z pełnym węzłem sanitarnym w tym samym hotelu, w którym zorganizowane będzie spotkanie. Oferta i cena noclegu musi obejmować śniadanie.

D. organizacja szkoleń dla członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL

Wykonawca zorganizuje cztery dwudniowe szkolenia dla członków Krajowych Sieci Tematycznych. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali szkoleniowej z wyposażeniem, noclegów i wyżywienia w jednym obiekcie.

W każdym szkoleniu będzie brać udział średnio 40 osób.

Miejsce organizacji szkoleń: Warszawa, w promieniu do 5 km od Dworca Centralnego, hotel co najmniej 3* (3 gwiazdkowy) w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945), który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować gościom całodzienne wyżywienie (w hotelu) oraz udostępnić salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem (w hotelu).

Planowane terminy szkoleń:

lipiec – grudzień 2010 r.

Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o wstępnej dacie planowanego szkolenia co najmniej **45 dni** przed tą datą.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i ramowego programu szkolenia (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do **30 dni** przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do **5 dni** przed rozpoczęciem szkolenia.

Szczegóły dotyczące sali szkoleniowej z wyposażeniem:

- sala musi znajdować się na terenie tego samego hotelu, w którym zapewnione będą noclegi i wyżywienie dla uczestników,
- stoły i krzesła powinny być ustawione w układzie szkolnym dla ok. 40 osób,
- sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety),
- sala musi być wyposażona w 3 mikrofony bezprzewodowe,
- w sali muszą znajdować się: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami, nagłośnienie wraz z niezbędnym wyposażeniem koniecznym do jego funkcjonowania, obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

Sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego ze szkoleń należy zapewnić wyżywienie, przygotowane w hotelu, w którym odbywa się szkolenie:

-ciągła przerwa kawowa (kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. 3 rodzaje ciastek) – serwowana w sali, w której odbywa się szkolenie,

oraz

-lunch bufetowy (składający się z zupy, dania głównego na ciepło (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (co najmniej 2 rodzaje), dodatki typu ryż, warzywa gotowane, deser (co najmniej 2 rodzaje) oraz napoje bezalkoholowe - woda, sok (co najmniej 2 rodzaje) - serwowany w sali restauracyjnej hotelu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

Szczegóły dotyczące noclegów:

Z noclegów będą korzystać: średnio 20 osób / szkolenie. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu zostanie Wykonawcy przekazana do **5 dni** przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca zagwarantuje uczestnikom szkoleń pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez 1 osobę, z pełnym węzłem sanitarnym w tym samym hotelu, w którym zorganizowane będzie szkolenie. Oferta i cena noclegu musi obejmować śniadanie.

E. organizacja szkoleń dla ekspertów

Wykonawca zorganizuje cztery dwudniowe szkolenia dla ekspertów. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali szkoleniowej z wyposażeniem, noclegów i wyżywienia w jednym obiekcie.

W każdym szkoleniu będzie brać udział średnio 30 osób.

Miejsce organizacji szkoleń: Warszawa, w promieniu do 5 km od Dworca Centralnego, hotel co najmniej 3* (3 gwiazdkowy) w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945), który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować gościom całodzienne wyżywienie (w hotelu) oraz udostępnić salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem (w hotelu).

Planowane terminy szkoleń:

lipiec – grudzień 2010 r.

Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o wstępnej dacie planowanego szkolenia co najmniej **45 dni** przed tą datą.

Jednocześnie Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i programu szkolenia (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do **30 dni** przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do **5 dni** przed rozpoczęciem szkolenia.

Szczegóły dotyczące sali szkoleniowej z wyposażeniem:

- sala musi znajdować się na terenie tego samego hotelu, w którym zapewnione będą noclegi i wyżywienie dla uczestników,

- stoły i krzesła powinny być ustawione w układzie szkolnym dla ok. 30 osób,

- sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety),

- sala musi być wyposażona w 3 mikrofony bezprzewodowe,

- w sali muszą znajdować się: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami, nagłośnienie wraz z niezbędnym wyposażeniem koniecznym do jego funkcjonowania, obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

Sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego ze szkoleń należy zapewnić wyżywienie, przygotowane w hotelu, w którym odbywa się szkolenie:

-ciągła przerwa kawowa (kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. 3 rodzaje ciastek) – serwowana w sali, w której odbywa się szkolenie,

oraz

-lunch bufetowy (składający się z zupy, dania głównego na ciepło (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (co najmniej 2 rodzaje), dodatki typu ryż, warzywa gotowane, deser (co najmniej 2 rodzaje) oraz napoje bezalkoholowe - woda, sok (co najmniej 2 rodzaje) - serwowany w sali restauracyjnej hotelu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

Szczegóły dotyczące noclegów:

Z noclegów będą korzystać: średnio 20 osób / szkolenie. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu zostanie Wykonawcy przekazana do **5 dni** przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca zagwarantuje uczestnikom szkoleń pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez 1 osobę, z pełnym węzłem sanitarnym w tym samym hotelu, w którym zorganizowane będzie szkolenie. Oferta i cena noclegu musi obejmować śniadanie.

CZEŚĆ III

F. organizacja wyjazdu łączącego szkolenie i posiedzenie dla członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL

Wykonawca zorganizuje jeden wyjazd dwudniowy łączący szkolenie i posiedzenie członków Krajowych Sieci Tematycznych. Obowiązkiem Wykonawcy jest organizacja transportu w obydwie strony, zapewnienie (w jednym hotelu/ ośrodku) noclegów, wyżywienia, bazy konferencyjnej z wyposażeniem oraz jednej wieczornej imprezy integracyjnej.

W wyjeździe będzie brać udział ok. 80 osób.

Miejsce organizacji szkolenia i posiedzenia: okolice Warszawy, w promieniu do 50 km od Dworca Centralnego, otoczony zielenią i posiadający infrastrukturę rekreacyjną hotel lub ośrodek, którego standard odpowiada co najmniej 3* (3 gwiazdkom) w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945), który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować gościom całodzienne wyżywienie (w hotelu / ośrodku) oraz udostępnić sale konferencyjne z pełnym wyposażeniem (w hotelu / ośrodku).

Planowany termin wyjazdu:

- dwa dni robocze w październiku 2010 r. - od godz. 11.00 pierwszego dnia (wyjazd z Warszawy) do godz. 18.00 drugiego dnia (najpóźniejsza godzina dojazdu do Warszawy)

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i ramowego programu wyjazdu (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia) i przekazania tych informacji Wykonawcy do **30 dni** przed dniem rozpoczęcia wyjazdu. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do **10 dni** przed rozpoczęciem wyjazdu.

Szczegóły dotyczące organizacji dojazdu:

- uczestnicy zostaną dowiezieni z wyznaczonego miejsca w centrum Warszawy do hotelu / ośrodka autokarami (o roku produkcji nie wcześniejszym niż 2000 r., wyposażonymi w klimatyzację, toaletę o zamkniętym obiegu i rozkładane siedzenia), a drugiego dnia, po zakończeniu posiedzenia, w

godzinach popołudniowych przywiezieni z powrotem autokarami tej samej klasy. Wykonujący usługę transportową Wykonawca lub jego podwykonawca musi posiadać licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem ubezpieczenia.

Szczegóły dotyczące sali konferencyjnych z wyposażeniem:

Pierwszego dnia Wykonawca zapewni jedną salę konferencyjną na szkolenie w godz. 12.00 – 19.00:

- sala musi znajdować się na terenie tego samego hotelu / ośrodka, w którym zapewnione będą noclegi i wyżywienie dla uczestników,
- stoły i krzesła powinny być ustawione w układzie szkolnym dla średnio 80 osób,
- sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety),
- sala musi być wyposażona w 3 mikrofony bezprzewodowe,
- w sali muszą znajdować się: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami, nagłośnienie wraz z niezbędnym wyposażeniem koniecznym do jego funkcjonowania oraz z możliwością podłączenia do niego sprzętu do tłumaczenia symultanicznego, obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.

Sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Drugiego dnia w godz. 9.00 – 15.00 Wykonawca zapewni cztery sale konferencyjne na odbywające się jednocześnie w czterech podgrupach posiedzenie członków Krajowych sieci Tematycznych:

- sale muszą znajdować się na terenie tego samego hotelu, w którym zapewnione będą noclegi i wyżywienie dla uczestników,
- w każdej sali będzie brać udział w posiedzeniu średnio 20 osób,
- w każdej sali stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowę zewnętrzną dla średnio 20 osób,
- każda sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety),
- w każdej sali na stołach uczestników muszą znajdować się multifony (tzw. system dyskusyjny): 1 szt. na 2 osoby,
- w każdej sali muszą znajdować się: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami, nagłośnienie wraz z niezbędnym wyposażeniem koniecznym do jego funkcjonowania, obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń w każdej sali musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem posiedzenia.

Każda sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom szkolenia (pierwszego dnia) i posiedzenia (drugiego dnia) należy zapewnić wyżywienie, przygotowane w hotelu / ośrodku, w którym odbywać będzie się szkolenie i posiedzenie:

- ciągła przerwa kawowa (kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. 3 rodzaje ciastek) – serwowana w sali, w której odbywa się szkolenie / posiedzenie, oraz
- lunch bufetowy (składający się z zupy, dania głównego na ciepło (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (co najmniej 2 rodzaje), dodatki typu ryż, warzywa gotowane, deser (co najmniej 2 rodzaje) oraz napoje bezalkoholowe - woda, sok (co najmniej 2 rodzaje) - serwowany w sali restauracyjnej hotelu / ośrodka, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

Posiłek wieczorny pierwszego dnia będzie serwowany w formie uroczystej kolacji w ramach zaproponowanej i zorganizowanej przez Wykonawcę imprezy integracyjnej od godz. 19.30.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru 3 propozycje wieczornej imprezy integracyjnej wraz z menu co najmniej 20 dni przed datą przedmiotowego wyjazdu.

Drugiego dnia rano Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom śniadanie w formie szwedzkiego stołu.

Szczegóły dotyczące noclegów:

Z noclegów będzie korzystać ok. 80 osób.

Wykonawca zagwarantuje uczestnikom wyjazdu pokoje 1-osobowe lub 2-osobowe do wykorzystania przez 1 osobę, z pełnym węzłem sanitarnym, w tym samym hotelu, w którym zorganizowane będzie szkolenie i posiedzenie.

Szczegóły dotyczące oferty rekreacyjnej hotelu:

- hotel powinien być otoczony zadbanym terenem zielonym, z wyznaczonymi miejscami na organizację imprez integracyjnych na świeżym powietrzu,
- hotel powinien również zapewnić pomieszczenie wewnątrz budynku umożliwiające organizację imprezy integracyjnej dla ok. 80 osób w razie niesprzyjającej pogody .

CZEŚĆ IV

G. organizacja konferencji podsumowującej działania Krajowej Instytucji Wspomagającej w 2010 r.

Wykonawca zorganizuje jedną jednodniową konferencję podsumowującą działania Krajowej Instytucji Wspomagającej CPE w 2010 r. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, noclegów i wyżywienia w jednym obiekcie.

W konferencji weźmie udział ok. 150 osób.

Miejsce organizacji konferencji: Warszawa, w promieniu do 5 km od Dworca Centralnego:

- **hotel** co najmniej 3* (3 gwiazdkowy) w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945), który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować gościom całodienne wyżywienie (w hotelu) oraz udostępnić salę konferencyjną z pełnym wyposażeniem (w hotelu),

lub

-**obiekt o charakterze prestiżowym**, kulturalnym i/lub naukowym, który ma możliwość organizowania ogólnopolskich konferencji na 150 osób w odpowiedniej wielkości pomieszczeniu o standardzie sali konferencyjnej; przy wyborze takiego obiektu Wykonawca musi zapewnić wyposażenie konferencyjne sali o standardzie takiego wyposażenia oferowanego przez hotel co najmniej 3* (3 gwiazdkowy) – jeśli takiego nie ma w stałym jej wyposażeniu (krzesła dla uczestników, stoły prezydialne, wyposażenie techniczne opisane niżej, stoły i naczynia przeznaczone na usługę gastronomiczną), oraz usługę gastronomiczną o standardzie takiej usługi serwowanej w hotelu co najmniej 3* (3 gwiazdkowym).

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej dwie propozycje: propozycję hotelu i propozycję prestiżowego obiektu jako miejsca organizacji konferencji, odpowiadające ww. wymaganiom, co najmniej **60 dni** przed planowaną datą konferencji. Zamawiający wybierze jedną propozycję i powiadomi Wykonawcę o wyborze w ciągu **10 dni**.

Planowany termin konferencji:

grudzień - 1 dzień w godz. 10.00 -15.00

Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o planowanej dacie konferencji co najmniej **75 dni** przed tą datą.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i ramowego programu konferencji (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do **45 dni** przed dniem konferencji. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do **15 dni** przed konferencją.

Szczegóły dotyczące sali konferencyjnej z wyposażeniem:

- stoły i krzesła powinny być ustawione teatralnie dla ok. 150 osób,
- sala musi posiadać odpowiednie do liczby osób zaplecze sanitarne (toalety),
- sala musi być wyposażona w 3 mikrofony bezprzewodowe,
- w sali muszą znajdować się: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami, nagłośnienie wraz z niezbędnym wyposażeniem koniecznym do jego funkcjonowania, obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji.

Sala musi być przygotowana i dostępna co najmniej 1,5 godziny przed rozpoczęciem konferencji. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny dla 4 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom konferencji należy zapewnić wyżywienie, przygotowane w hotelu bądź w obiekcie bądź dowieszone do obiektu, w którym organizowana jest konferencja.

Serwowane wyżywienie musi być w standardzie wyżywienia serwowanego przez hotel co najmniej 3* (3 gwiazdkowy).

Wyżywienie musi być serwowane w wydzielonej, udekorowanej sali obok sali konferencyjnej. Wykonawca musi zapewnić możliwość spożycia lunchu przez uczestników na siedząco, przy udekorowanych wieloosobowych stolikach.

Wyżywienie musi obejmować:

-jedną przerwę kawową (kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. 4 rodzaje ciastek), oraz

-lunch bufetowy (składający się z zupy, dania głównego na ciepło (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (co najmniej 2 rodzaje), dodatki typu ryż, warzywa gotowane, deser (co najmniej 2 rodzaje) oraz napoje bezalkoholowe - woda, sok (co najmniej 2 rodzaje) – podany w sposób umożliwiający uczestnikom zjedzenie posiłku przy stolikach.

Szczegóły dotyczące noclegów:

Z noclegów będzie korzystać ok. 90 osób.

Wykonawca zagwarantuje uczestnikom konferencji pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez 1 osobę, z pełnym węzłem sanitarnym w tym samym hotelu, w którym zorganizowana będzie konferencja. Jeśli konferencja będzie zorganizowana nie w hotelu, ale w prestiżowym obiekcie o charakterze kulturalnym / naukowym, Wykonawca zapewni uczestnikom konferencji nocleg w jednym hotelu co najmniej 3* (3 gwiazdkowym), w odległości maksymalnie 3 km od miejsca organizacji konferencji. Oferta i cena noclegu musi obejmować śniadanie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazania Wykonawcy informacji o ostatecznej liczbie uczestników korzystających z noclegu do **15 dni** przed konferencją.

ROZDZIAŁ II

Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia – **zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w Rozdziale I, nie później niż do 15 grudnia 2010 r.**

ROZDZIAŁ III

Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz oświadczenia lub dokumenty, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, w szczególności Wykonawcy nie wykluczeni z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, Zamawiający żąda załączenia do oferty następujących dokumentów:

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (**załącznik nr 2 do SIWZ**);
- b) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy (**załącznik nr 3 do SIWZ**).
- c) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (*w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę*);
- d) aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, 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 (*w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę*);

Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

Wykonawcy, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających spełnienia warunków zgodnie z art. 22 oraz dokumentów na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia zgodnie z art. 24 ust 1 i 2 oraz z art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp, zostaną wykluczeni z postępowania, natomiast odrzucenie oferty nastąpi zgodnie z art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek, dotyczący:

- a) posiadania wiedzy i doświadczenia
Zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenie działalności jest krótszy – w tym okresie:
- co najmniej pięciu przedsięwzięć kompleksowej organizacji szkoleń lub/i posiedzeń lub/i spotkań na rzecz zorganizowanej grupy o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 10 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów)
oraz
- co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji szkoleń wyjazdowych na rzecz zorganizowanej grupy o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 30 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali z wyposażeniem, wyżywienia, noclegów oraz imprezy integracyjnej)
oraz
- co najmniej trzech usług polegających na organizacji konferencji dla co najmniej 100 uczestników.

W celu potwierdzenia spełniania wymaganego warunku Wykonawcy obowiązani są złożyć następujące dokumenty:

- a) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia wyżej opisanego warunku wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz z załączeniem podpisanego przez zleceniodawcę dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

3. Ponadto Wykonawcy muszą złożyć następujące dokumenty:

- odpowiednio wypełniony i podpisany formularz ofertowy (załącznik nr 1 do SIWZ);

- w przypadku gdy Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależne od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (podmiot nieuczestniczący w zamówieniu).

4. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum)** zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Pzp oraz ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy. W takim przypadku każdy z konsorcjantów zobowiązany jest spełniać art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i każdy musi osobno złożyć dokumenty lub oświadczenia wymienione w pkt 1.

Pozostałe dokumenty lub oświadczenia mogą być złożone wspólnie. Wówczas kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Jeżeli oferta konsorcjum, o którym mowa, została wybrana, Zamawiający może żądać - przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego - umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Wszelkie kontakty, korespondencja, oświadczenia i zawiadomienia między uczestnikami konsorcjum a Zamawiającym będą się odbywać za pośrednictwem pełnomocnika.

5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 lit. b) i c) składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Wszystkie oświadczenia, zawiadomienia, pytania, wyjaśnienia, informacje, wnioski, wezwania, Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń, zawiadomień, pytań, wyjaśnień, informacji, wniosków, wezwań faksem (**faks nr: (22) 201 97 25**) pod warunkiem, że zostaną one **niezwłocznie przesłane w formie pisemnej na adres Zamawiającego**. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, zawiadomienia, pytania, wyjaśnienia, informacje, wnioski, wezwania, odwołania faksem, każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.
3. Wszystkie wyjaśnienia, modyfikacje i zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania Wykonawców, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o zawarciu umowy Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej ***http://www.cpe.gov.pl*** w miejscu, gdzie została opublikowana specyfikacja istotnych warunków zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu.
4. Kopie odwołań dotyczących treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający zamieści na stronie internetowej ***http://www.cpe.gov.pl*** w miejscu, w którym została zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu.
5. Zamawiający udzieli pisemnych wyjaśnień Wykonawcom niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. W uzasadnionych przypadkach – przed upływem terminu składania ofert – Zamawiający może zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści SIWZ Zamawiający prześle wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali od Zamawiającego SIWZ w przedmiotowej sprawie, oraz zamieści informację o zmianie na stronie internetowej ***http://www.cpe.gov.pl*** w miejscu, gdzie została opublikowana specyfikacja istotnych warunków zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz zamieści odpowiednią informację na stronie internetowej ***http://www.cpe.gov.pl***.
7. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - 1) **w sprawach merytorycznych:**
 - p. Katarzyna Dec, tel. (22) 378 31 61, w godz. 8¹⁵ -15⁰⁰,
 - p. Agnieszka Jarmuszyńska, tel. (22) 378 31 66, w godz. 8¹⁵ -15⁰⁰ (jeśli dotyczy zadań A, C, D, F)
 - 2) **w sprawach procedur przetargowych**
 - p. Łukasz Dmowski, tel. (22) 378 31 05, w godz. 8¹⁵ -15⁰⁰,
 - p. Piotr Maciołek, tel. (22) 378 31 11, w godz. 8¹⁵ -15⁰⁰.

ROZDZIAŁ V

Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ VI

Termin związania ofertą

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 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 VII
Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta może być złożona na jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia.
2. Oferta musi być złożona w formie pisemnej.
3. 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
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa
„Oferta w postępowaniu znak: CPEzp-II-12/10– Świadczenie usługi profesjonalnej organizacji posiedzeń, szkoleń, spotkania i konferencji dla Krajowej Instytucji Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich.

1. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim (wg formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ). Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym za zgodność przez Wykonawcę.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami lub dokumentami 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 poświadczonych 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 może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ VIII
Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 31 maja 2010 r. do godz. 10:00.
2. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

3. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu **31 maja 2010 r. o godz. 10:30** w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39A, pok. 32.
4. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
6. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
7. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ IX

Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca w swoim formularzu ofertowym podaje, dla każdej części zamówienia odrębnie:
 - cenę netto i brutto za określoną część zamówienia, oraz
 - średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty stałe usług świadczonych w ramach pojedynczego zadania (szkolenia, posiedzenia, spotkania, konferencji) tej części zamówienia, na którą składana jest oferta, która to cena będzie podstawą obliczenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia w przypadku rezygnacji z zadania, oraz
 - średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty zmienne usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach części, na którą składana jest oferta, która to cena będzie podstawą obliczenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy za usługę zrealizowaną dla rzeczywistej liczby uczestników.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność:

Cena brutto określonej części zamówienia	=	średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego zadania w ramach tej części zamówienia <div style="text-align: center;">x</div> liczba zadań tej części zamówienia	+	średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia <div style="text-align: center;">x</div> suma uczestników wszystkich zadań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego średnią liczebność grup)
--	---	--	---	---

2. Każda z cen wskazanych w pkt. 1 powyżej musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze oraz należny podatek VAT (dot. ceny brutto), w przypadku kiedy występuje. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
3. Cena brutto za część zamówienia, na którą składana jest oferta, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
4. We wszystkich obliczeniach ceny należy stosować zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami przybliżeń dziesiętnych.
5. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.
6. Ceny brutto podane w ofercie są cenami obowiązującymi przez cały czas trwania umowy.

ROZDZIAŁ X

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

L.p.	Kryteria oceny	Znaczenie w %
1	cena brutto części zamówienia	60%
2	średnia cena jednostkowa brutto za pojedynczego uczestnika w ramach części zamówienia	40%

2. Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert według poniższych zasad:

Oferty porównywane będą ze sobą w ramach każdej z części (od I do IV) odrębnie. W ramach każdej z części odrębnie zostanie wyłoniony wykonawca, którego oferta uzyskała najwięcej punktów.

Ocena punktowa poszczególnych kryteriów dokonana będzie wg wzorów:

Kryterium – cena brutto części zamówienia:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badana}} \times 100 \times 60\% = \text{ilość pkt ocenianej oferty za kryterium CENA BRUTTO CZĘŚCI ZAMÓWIENIA}$$

Kryterium - średnia cena jednostkowa brutto za pojedynczego uczestnika w ramach części zamówienia

$$\frac{\text{średnia cena jednostkowa brutto za uczestnika najniższa}}{\text{średnia cena jednostkowa brutto za uczestnika badana}} \times 100 \times 40\% = \text{ilość pkt ocenianej oferty za kryterium ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO ZA UCZESTNIKA}$$

3. Zamawiający zastosuje zaokrąglanie wyników do dwóch miejsc po przecinku
4. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
6. 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.
7. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający pisemnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty i informację tą zamieści w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej <http://www.cpe.gov.pl> w miejscu, w którym została zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu.

ROZDZIAŁ XI

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty. Zawiadomienie zostanie przesłane faksem, a następnie niezwłocznie w formie pisemnej na adres wybranego Wykonawcy.
2. 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.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważniania postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

ROZDZIAŁ XII

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie w wysokości **5% ceny całkowitej realizacji zamówienia (brutto)** podanej w ofercie musi być wniesione przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy na realizację zamówienia, w jednej lub w kilku formach z wymienionych niżej:
 - pieniądź (wpłacony przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancja bankowa,
 - gwarancja ubezpieczeniowa,
 - poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Jeżeli zabezpieczenie zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XIII

Wzór umowy

Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę zgodnie ze wzorem umowy, stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ.

ROZDZIAŁ XIV

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom, organizacjom zrzeszającym Wykonawców oraz innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.

Integralną częścią SIWZ są niżej wymienione załączniki:

- 1) formularz ofertowy – **zał. nr 1;**
- 2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **zał. nr 2;**
- 3) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **zał. nr 3;**
- 4) oświadczenie wykonawcy będącego osobą fizyczną w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy - **zał. nr 4;**
- 5) projekt umowy – **zał. nr 5.**

OFERTA

(pieczęć Wykonawcy)

Ja, niżej podpisany/My, niżej podpisani

.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
z siedzibą w

Nr faksu; Nr telefonu

w odpowiedzi na „Zaproszenie do złożenia oferty w trybie przetargu nieograniczonego nr CPEzp-II-12/10” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich *na świadczenie usługi profesjonalnej organizacji posiedzeń, szkoleń, spotkania i konferencji dla Krajowej Instytucji Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich,*

składam/składamy niniejszą ofertę:

CZEŚĆ I

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI I ZAMÓWIENIA

Cena netto części I zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części I zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

**2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE
 POJEDYNCZEGO ZADANIA W RAMACH CZĘŚCI I ZAMÓWIENIA**

**Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego zadania w
 ramach części I zamówienia wynosi zł**

(słownie złotych:).

3) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI I ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika

w ramach części I zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

CZEŚĆ II

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI II ZAMÓWIENIA

Cena netto części II zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części II zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO ZADANIA W RAMACH CZĘŚCI II ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego zadania w

ramach części II zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

3) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI II ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika

w ramach części II zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

CZEŚĆ III

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI III ZAMÓWIENIA

Cena netto części III zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części III zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE
POJEDYNCZEGO ZADANIA W RAMACH CZĘŚCI III ZAMÓWIENIA

**Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego zadania w
ramach części III zamówienia wynosi zł**

(słownie złotych:).

3) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE
ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI III ZAMÓWIENIA

**Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika
w ramach części III zamówienia wynosi zł**

(słownie złotych:).

CZEŚĆ IV

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI IV ZAMÓWIENIA

Cena netto części IV zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części IV zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE
POJEDYNCZEGO ZADANIA W RAMACH CZĘŚCI IV

**Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego zadania w
ramach części IV zamówienia wynosi zł**

(słownie złotych:).

3) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA CZĘŚCI IV ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika

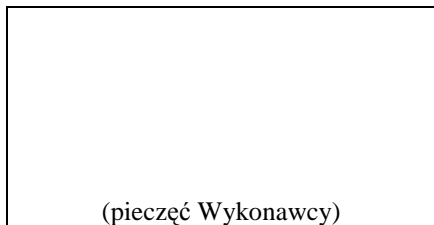
w ramach części IV zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPEzp-II-12/10”.
2. Oświadczamy, 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 CPEzp-II-12/10”, 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 30 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.2010 r.

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

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:

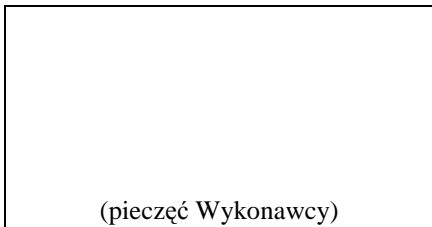
świadczenie usługi profesjonalnej organizacji posiedzeń, szkoleń, spotkania i konferencji dla Krajowej Instytucji Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich,

oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

....., dn. 2010 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**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 *świadczenie usługi profesjonalnej organizacji posiedzeń, szkoleń, spotkania i konferencji dla Krajowej Instytucji Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich,*

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

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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;
Zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenie działalności jest krótszy – w tym okresie:
 - co najmniej pięciu przedsięwzięć kompleksowej organizacji szkoleń lub/i posiedzeń lub/i spotkań na rzecz zorganizowanej grupy o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 10 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów)
 - oraz
 - co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji szkoleń wyjazdowych na rzecz zorganizowanej grupy o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 30 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali z wyposażeniem, wyżywienia, noclegów oraz imprezy integracyjnej)
 - oraz

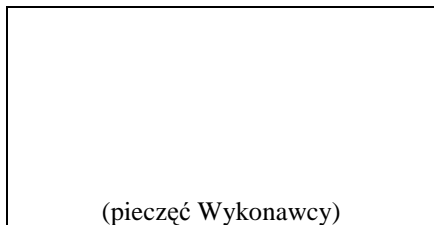
- co najmniej trzech usług polegających na organizacji konferencji dla co najmniej 100 uczestników.

- 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn. 2010 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ W
ZAKRESIE ART. 24 UST. 1 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:

*na świadczenie usługi profesjonalnej organizacji posiedzeń, szkoleń, spotkania i konferencji
dla Krajowej Instytucji Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich,*

**oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania
z przyczyn, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).**

....., dn. 2010 r.

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

PROJEKT UMOWY

UMOWA ZLECENIA NR _____
zawarta w dniuw

pomiędzy:

Skarbem Państwa- państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Dariusza Niecia** - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 21 stycznia 2009 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego zwanym w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą**”,

a z siedzibą w przy ul., , posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP , a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS /wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem , reprezentowanym przez **Pana/Panią** -..... zwanym w dalszej części umowy „**Zleceniobiorcą**”

Lub¹⁾

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

Zleceniodawca lub/i Zleceniobiorca zwani są również dalej „**Stroną**” lub/i „**Stronami**” umowy.

§ 1.

1. Przedmiot niniejszej umowy współfinansowany jest przez Unię Europejską, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do zrealizowania części zamówienia, zgodnie z ofertą oraz przedmiotem umowy opisanym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Zgodnie z zapisami art. 93 ust. 1 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* Zleceniodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia całości bądź części wykonywanego zamówienia, jeśli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie całości bądź części

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć. W szczególności dotyczy to prawa Zleceniodawcy do rezygnacji z organizacji któregokolwiek z zadań, jeśli z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy takie przedsięwzięcie nie zgromadziłoby minimalnej planowanej liczby uczestników (deklarowana w SIWZ pomniejszona o 20%).

4. Zgodnie z zapisami art. 144 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmniejszenia bądź zwiększenia o maksymalnie 20% liczby uczestników każdego z zadań w stosunku do liczby deklarowanej w SIWZ, a w konsekwencji obliczenia i wypłacenia ostatecznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy w oparciu o rzeczywistą liczbę uczestników pomnożoną przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Zleceniobiorcę w ofercie.
5. Zgodnie z zapisami art. 67 ust. 1 pkt. 6 Zleceniodawca przewiduje i zastrzega sobie prawo udzielenia zamówień uzupełniających zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.
6. Zleceniodawca zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników zadań (ponad zakres zamówienia określonego w SIWZ, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking i inne), które Zleceniobiorca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Zleceniobiorcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.

§ 2.

1. Zleceniobiorca wykona zlecenie w terminie wskazanym w SIWZ.
2. Wszystkie działania będą organizowane w dni robocze. W przypadku szkoleń dwudniowych Zamawiający zakłada, iż będą to dwa dni robocze bezpośrednio po sobie następujące.
3. W przypadku zapisów w SIWZ o prawie Zleceniodawcy do każdorazowego ustalenia ostatecznej daty i ramowego programu zadania oraz przekazania tych informacji Zleceniobiorcy do **X dni** przed dniem rozpoczęcia tego zadania, a informacji o ostatecznej liczbie uczestników do **Y dni** przed rozpoczęciem zadania, ustala się, iż są to dni kalendarzowe. Poinformowanie Zleceniobiorcy będzie się odbywać drogą elektroniczną (e-mail), a Zleceniobiorca będzie niezwłocznie potwierdzał otrzymanie wiadomości.

§ 3.

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie brutto w maksymalnej wysokości zł (słownie złotych:). Faktyczna wartość wynagrodzenia wynikać będzie z liczby zrealizowanych zadań w ramach części zamówienia - w oparciu o średnią cenę jednostkową pokrywającą koszty stałe pojedynczego zadania, oraz z liczby uczestników każdego ze zrealizowanych zadań – w oparciu o średnią cenę jednostkową pokrywającą koszty zmienne za pojedynczego uczestnika, zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku/faktury VAT, wystawionej przez Zleceniobiorcę, w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT Zleceniodawcy na adres:

Dane do rachunku/faktury:

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

3. Warunkiem wystawienia faktury VAT przez Zleceniobiorcę jest akceptacja przez Zleceniodawcę:
 - a) protokołu odbioru dla każdego zadania odrębnie (poprzez jego podpisanie wraz z wyraźnym stwierdzeniem zgodności parametrów wykonania zadania z warunkami niniejszej umowy), oraz
 - b) sprawozdania z wykonania całej umowy
4. Protokół odbioru każdorazowo sporządzany będzie w 2 egz. przez Zleceniodawcę w ciągu 10 dni od daty realizacji zadania. Ze strony Zleceniodawcy protokół odbioru podpisuje p. Edyta Smolarska, Naczelnik Krajowej Instytucji Wspomagającej. Po podpisaniu protokołu przez obydwie Strony, każda ze Stron otrzyma 1 egzemplarz.

§ 4.

1. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość kontroli realizacji zlecenia.
2. W razie stwierdzenia uchybień podczas realizacji jakiegokolwiek z zadań, natychmiast po jej zakończeniu (tego samego dnia) przedstawiciel Zleceniodawcy i przedstawiciel Zleceniobiorcy obecni na miejscu realizacji zadania sporządzają i podpisują notatkę opisującą uchybienia. Notatka zostanie dołączona do protokołu odbioru zadania, w którym również zostaną opisane zastrzeżenia, a który będzie następnie podstawą obciążenia zleceniobiorcy karą, o której mowa w § 5 ust. 1.

§ 5.

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zleceniodawca jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Zleceniobiorcy karą umowną w wysokości 20 % należnego maksymalnego wynagrodzenia, od wartości wykonanego zlecenia obliczonego zgodnie z § 3 ust. 1.
2. Zleceniodawca może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
3. W przypadku niemożności wykonania przez Zleceniobiorcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności, Zleceniodawca jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

§ 6.

Ze strony Zleceniobiorcy osobą odpowiedzialną za kontakt ze Zleceniodawcą jest, tel., adres:

§ 7

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

§ 8.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

Do umowy załączono następujące załączniki:

- 1) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) (załącznik nr 1)
- 2) Oferta Zleceniobiorcy (załącznik nr 2)
- 3) Odpis KRS z dnia r. lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z dnia..... Zleceniobiorcy (załącznik nr 3);
- 4) Kopia REGON Zleceniobiorcy (załącznik nr 4);
- 5) Kopia NIP Zleceniobiorcy (załącznik nr 5) ;
- 6) Pełnomocnictwo osoby podpisującej umowę (jeżeli nie jest ona właścicielem firmy) (załącznik nr 6);
- 7) Oświadczenie zleceniobiorcy nie będącego pracownikiem Centrum Projektów Europejskich wg wzoru załączonego do niniejszej umowy (załącznik nr 7).

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA