



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, styczeń 2011

przetarg nieograniczony, znak: CPE-261-06/JM/11

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(zwana dalej „SIWZ”)

Dotyczy:

prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 w związku z art. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.), świadczenie usługi profesjonalnej organizacji spotkań 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

I. Informacje ogólne:

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm) zwanej dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp).
4. Informacje związane z przedmiotowym postępowaniem objęte ustawowym wymogiem publikacji na stronie internetowej Zamawiającego będą udostępniane pod adresem: www.cpe.gov.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest profesjonalna organizacja spotkań o zróżnicowanym charakterze, polegająca na zapewnieniu profesjonalnej bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, noclegów i dojazdów dla uczestników, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1.
2. Wszystkie działania będą organizowane w dni robocze. W przypadku wydarzeń dwudniowych Zamawiający zakłada, iż będą to dwa dni robocze bezpośrednio po sobie następujące.
3. Zamówienie przewiduje prawo opcji. W załączniku nr 1 podano najszerszy zakres usługi, tj. maksymalną ilość osób i spotkań oraz przybliżone terminy realizacji.
4. Zamawiający zastrzega sobie, w terminie takim jak termin ustalenia ostatecznej daty spotkania w odniesieniu do każdej z części odrębnie:
 - prawo zmniejszenia liczby spotkań,
 - prawo zmniejszenia o maksymalnie 30% liczby uczestników każdego ze spotkań.
5. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy w terminach wskazanych w załączniku 1 do SIWZ, z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo bezkosztowego odstąpienia od całości bądź części wykonywanego zamówienia, w sytuacji gdy zaistniałe okoliczności spowodują, iż realizacja zamówienia jest niecelowa. W takim przypadku Zamawiający powiadomi Wykonawcę o anulacji spotkania najpóźniej **10 dni kalendarzowych** przed planowaną datą jego realizacji.
7. Mając powyższe na uwadze Zamawiający zapłaci za faktycznie zrealizowane usługi, czyli obliczenia i wypłacenia ostatecznego wynagrodzenia Wykonawcy w oparciu o:
 - rzeczywistą liczbę spotkań pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz

- powiększoną o wynik mnożenia rzeczywistej liczby uczestników przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny za uczestnika przy organizacji tego rodzaju spotkania.

8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania jedynie z części usług określonych w opisie każdej z części zamówienia, bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tego tytułu.

9. 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. Ewentualne zamówienie uzupełniające udzielone będzie na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych – na podstawie odrębnej umowy i odrębnej oferty Wykonawcy.

10. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

12. Zamawiający dopuszcza powierzenia zamówienia podwykonawcom Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek (zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Pzp) zawrzeć w ofercie informacje dot. podwykonawstwa. Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.

III. Miejsce i termin wykonania zamówienia.

Termin i miejsce wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia z załącznika nr 1 do SIWZ, nie później niż do 31 grudnia 2011 r.

IV. 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. O zamówienie może się ubiegać Wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, w szczególności:
- posiada zaświadczenie o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;

b) posiada wiedzę i doświadczenie, w szczególności wykonał:

- co najmniej pięć przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkań biznesowych na rzecz zorganizowanej grupy co najmniej 20 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 5 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów)

oraz

- co najmniej dwa przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy co najmniej 100 osób, 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)

- c) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
- oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

2. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 2b ustawy Pzp. 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 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 wykonaniu zamówienia.

3. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 na podstawie złożonego wraz z ofertą zgodnie z art. 44 ustawy Pzp oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w rozdziale V SIWZ.

4. Jeżeli Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę odpowiednio na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp.

V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy.

Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. Nr 226, poz. 1817.), Wykonawca wraz z ofertą musi złożyć następujące dokumenty:

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, których opis sposobu oceny spełnienia został dokonany w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający żąda następującego dokumentu:

1.1 oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z wzorem z załącznika nr 3 do SIWZ;

1.2 wykazu wykonanych usług, o których mowa w rozdz. IV pkt. 1b w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, z podaniem przedmiotu, dat wykonania, wartości oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że zostały wykonane należycie, zgodnie z wzorem z załącznika nr 6;

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie

zamówienia wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 2.1. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, zgodnie z wzorem z załącznika nr 4;
- 2.2. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy zgodnie z wzorem z załącznika nr 5;
- 2.3. Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, lub zaświadczenia że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
- 2.4. Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

3. Ponadto Wykonawca musi złożyć:

- a) wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem nr 2 do SIWZ.

4. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) zamiast dokumentów wymienionych w pkt 2.2, 2.3, 2.4 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 - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, 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 - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, 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 przy zachowaniu terminu wystawienia wymaganego dla tego rodzaju dokumentu.

5. Wymagana forma składanych dokumentów:

- dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,
- wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m.in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy,
- w przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo;
- pełnomocnictwa w postępowaniu należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem,
- poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazywać będą w formie pisemnej lub faksem z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp.

2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień treści SIWZ.

⁴. Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest p. Joanna Molasy, tel. (22) 378 31 24, w godz. 8¹⁵ -15⁰⁰

VII. Wymagania dotyczące wadium.

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości 5000,00 PLN (słownie: pięć tysięcy zł.).
2. Forma wnoszenia wadium.
Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, w:
 - pieniądzu,
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie powyższej operacji Wykonawca winien dołączyć do oferty):

**Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie,
nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**

4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, tj. wadium musi być złożone lub wpłynąć na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert i musi obejmować cały okres związania ofertą.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, muszą być podpisane przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą.
6. Wykonawca, który nie zabezpieczy złożonej oferty wadium w wymaganej formie zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą (art. 24 ust. 4 ustawy Pzp).
7. Zamawiający dokona zwrotu wadium lub zatrzyma wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

VIII. Termin związania ofertą.

1. Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

IX. Opis sposobu przygotowywania ofert.

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

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa
„Oferta w postępowaniu CPE-261-06 /JM/11 na świadczenie usługi profesjonalnej organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich.

3. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim (wg formularza stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ). Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym za zgodność przez Wykonawcę.
5. 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.
6. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
7. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
8. 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”.
9. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
10. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum) pod warunkiem, że ustanowią oni pełnomocnika określając zgodnie z art. 23 ust. 2 zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:
 - a) wraz z ofertą Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie przedłożą dokument (np. pełnomocnictwo), określający co najmniej: strony występujące wspólnie oraz wskazujący pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - b) po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty (przed podpisaniem umowy),

Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,

c) każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi oddzielnie udokumentować fakt, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp poprzez złożenie dokumentów określonych w rozdziale V pkt 2.

d) w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone poprzez złożenie dokumentów wymienionych w rozdz. V pkt. 1.

e) wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem,

f) wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika.

g) z treści formularza ofertowego powinno wynikać, że oferta składana jest w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w miejsce „pełna nazwa Wykonawcy, adres, ...” należy wpisać nazwy Wykonawców i dane umożliwiające ich identyfikację.

X. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 1. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie 02-672, przy ul. Domaniewskiej 39a w terminie do dnia 7 lutego 2011 r. do godz. 14:00.**
2. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 7 lutego 2011 r. o godz. 14:15 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.
4. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
7. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności, na pisemny wniosek Wykonawcy Zamawiający prześle ww informacje.
8. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji oraz nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
9. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy zgodnie z art. 84 ust 2.

Zmiana i wycofanie oferty:

1. Wykonawca może wprowadzić zmianę do treści złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmiany przed

terminem składania ofert. Zmiana do oferty musi być dokonana według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, tj. musi być złożona w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.

2. Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany zawartość koperty zostanie dołączona do oferty.
3. Wykonawca ma prawo wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie (oświadczenie) o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Wycofanie oferty z postępowania nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia) w kopercie opatrzonej napisem „WYCOFANIE” - według takich samych zasad, jakie obowiązują przy wprowadzaniu zmian do oferty.

UWAGA:

Do składanego oświadczenia (zmiana lub wycofanie oferty) należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej oświadczenie do występowania w imieniu Wykonawcy.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Przez cenę oferty brutto należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).
2. Cena brutto oferty musi obejmować wszystkie koszty zorganizowania spotkań, w szczególności koszty zakwaterowania, cateringu, biletów lotniczych i kolejowych oraz wszystkie inne konieczne do poniesienia w celu należytego wykonania umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ. 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. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek odprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
5. 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 spotkania tej części zamówienia, na którą składana jest oferta, która to cena będzie podstawą obliczenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia, 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:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Cena brutto} \\ \text{określonej części} \\ \text{zamówienia} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{średnia cena jednostkowa brutto} \\ \text{pokrywająca koszty stałe pojedynczego} \\ \text{spotkania w ramach tej części} \\ \text{zamówienia} \times \\ \text{maksymalna liczba spotkań tej części} \\ \text{zamówienia} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca} \\ \text{koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w} \\ \text{ramach tej części zamówienia} \\ \times \\ \text{suma uczestników wszystkich spotkań tej} \\ \text{części zamówienia (w oparciu o deklarowaną} \\ \text{przez Zamawiającego średnią liczebność grup)} \\ \hline \end{array}$$

Przez średnią cenę jednostkową brutto pokrywającą koszty stałe pojedynczego spotkania Zamawiający rozumie koszt w szczególności wynajęcia sal z wyposażeniem niezbędnym do zrealizowania przedmiotu umowy podzielony przez liczbę spotkań.

6. Każda z cen wskazanych w pkt. 1 powyżej musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze oraz należny podatek VAT (dot. ceny brutto), w przypadku kiedy występuje.
7. Cena brutto za część zamówienia, na którą składana jest oferta, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
8. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.
9. Ceny brutto podane w ofercie są cenami obowiązującymi przez cały czas trwania umowy.

XII. 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:

L.p.	Kryteria oceny	Znaczenie w %
1	całkowita cena brutto części zamówienia	60%
2	kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu, w którym organizowane są spotkania w ramach zamówienia	40%

2. Oferty porównywane będą ze sobą w ramach każdej z części (od A do G) odrębnie. W ramach każdej z części odrębnie zostanie wyłoniony wykonawca, którego oferta uzyskała **łącznie** najwięcej punktów.
3. Ocena punktowa poszczególnych kryteriów dokonana będzie wg wzorów:

Kryterium: całkowita cena brutto części zamówienia:

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

Kryterium: kategoria obiektu konferencyjnego / hotelu

$$\frac{\text{liczba punktów przyznana za kategorię obiektu konferencyjnego / hotelu}}{\text{najwyższa liczba punktów przyznana za kategorię obiektu konferencyjnego / hotelu}} \times 40 = \text{ilość pkt ocenianej oferty za kryterium KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO / HOTELU}$$

przy czym:

- za hotel kategorii 5***** (pięciogwiazdkowy) Wykonawca otrzymuje 30 pkt
- za hotel kategorii 4***** (czterogwiazdkowy) lub obiekt konferencyjny klasy A Wykonawca otrzymuje 20 pkt
- za hotel kategorii 3*** (trzygwiazdkowy) lub obiekt konferencyjny klasy B+ Wykonawca otrzymuje 10 pkt.

W przypadku, gdy w ramach jednej części zamówienia Wykonawca zaoferuje obiekty konferencyjne / hotele o różnej klasie/kategorii, Zamawiający obliczy punkty proporcjonalnie.

4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.
5. Ocena w poszczególnych kryteriach, zostanie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

XIII. 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 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty.
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.

XIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie żąda od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XV. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.

1. Umowa na wykonanie zamówienia zostanie zawarta na warunkach określonych w projekcie umowy – Załącznik nr 7 do SIWZ.
2. Przed podpisaniem umowy Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

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

1. W postępowaniu Wykonawcom przysługuje wniesienie odwołania wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której był zobowiązany.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiących podstawę jego wniesienia
3. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub SIWZ na stronie internetowej.

Integralną częścią SIWZ są niżej wymienione załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia.
- 2) Załącznik nr 2 - Formularz Ofertowy.
- 3) Załącznik nr 3 - Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.
- 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
- 5) Załącznik nr 5- Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia dla osoby fizycznej.
- 6) Załącznik nr 6 – Wykaz wykonanych usług.
- 7) Załącznik nr 7 - Projekt umowy.

Opis przedmiotu zamówienia

A. Organizacja posiedzeń członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje maksymalnie 30 posiedzeń członków czterech Krajowych Sieci Tematycznych (KST). Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie.

Zamawiający planuje organizację:

1. maksymalnie 18 posiedzeń dla ok. 80 osób,

W ramach posiedzeń dla ok. 80 osób co najmniej jedno posiedzenie, a maksymalnie cztery zorganizowane będą jako dwudniowe (dwa robocze dni po sobie następujące, najchętniej obydwie dni w tym samym obiekcie, w ostateczności w dwóch różnych spełniających niżej wymienione kryteria dotyczące miejsca).

2. maksymalnie 12 posiedzeń dla ok. 35 osób.

Planowane terminy posiedzeń:

Cztery pierwsze posiedzenia (w tym jedno dla ok. 80 osób) najprawdopodobniej odbędą się w I kwartale 2011 r. – 1 dzień w godz. 09.00-17.00 (mogą to być cztery różne dni). Kolejne terminy posiedzeń ustalane są przez uczestników i w chwili ogłoszenia zamówienia nie są Zamawiającemu znane.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty posiedzenia i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ramowego programu posiedzenia (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęciem posiedzenia.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość organizacji więcej niż jednego posiedzenia (maksymalnie cztery, w tym jedno na ok. 80 osób) w tym samym dniu w jednym obiekcie. O takiej potrzebie Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej 30 dni roboczych przed datą rozpoczęcia jednoczesnych posiedzeń.

Miejsce organizacji posiedzeń: Warszawa, w promieniu **do 3 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub

B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła ustawione w podkowę zewnętrzną dla ok. 35 osób, w przypadku części posiedzeń dla ok. 80 osób stoły i krzesła mogą być ustawione w podkowę zewnętrzną lub także wewnętrzną (uczestnicy mogą być usadzeni również w środku podkowy),
- stół prezydialny dla 3 - 5 osób;
- w sali muszą znajdować się: a) projektor multimedialny, b) ekran, c) flip-chart z papierem i flamastrami, d) nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego), e) co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe na całą grupę (5 mikrofonów bezprzewodowych w przypadku posiedzeń 80-osobowych), f) laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z rzutnikiem i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego z posiedzeń.

Sala konferencyjna musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego posiedzenia. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

W przypadku posiedzenia dwudniowego Wykonawca zapewni Zamawiającemu w miejscu organizacji posiedzenia czyste pomieszczenie do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do jego organizacji (o ile dwudniowe posiedzenie zostanie zorganizowane w jednym obiekcie).

Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed obiektem, w którym odbywa się posiedzenie (w dzień).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- bufet kawowy uzupełniany: kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), kanapeczki koktajlowe, ciastek (min. 3 rodzaje) - serwowany w sali, w której odbywa się posiedzenie; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem posiedzenia oraz w trakcie trwania całego posiedzenia;
- lunch bufetowy, składający się z: dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje), dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, warzywa gotowane, makaron, oraz deseru - serwowany w wydzielonym,

estetycznym 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 seminariów dla członków Krajowej Sieci Tematycznej PO KL

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 2 jednodniowe seminaria dla członków Krajowych Sieci Tematycznych. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia w jednym obiekcie. W każdym seminarium będzie uczestniczyło ok. 35 osób.

Planowane terminy seminariów:

I seminarium: 1 dzień w okresie III tydzień marca do III tydzień kwietnia 2011 r.

II seminarium: 1 dzień w okresie III tydzień września do III tydzień października 2011 r.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty seminarium i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ramowego programu seminarium (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem seminarium.

Miejsce organizacji seminarium: Warszawa, w promieniu **do 3 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła dla ok. 35 osób (stoły i krzesła ustawione w podkowę),
- stół prezydencki dla 3 - 5 osób;
- w sali muszą znajdować się: a) projektor multimedialny, b) ekran, c) flip-chart z papierem i flamastrami, d) nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego, e) co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe na całą grupę, f) laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z rzutnikiem i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego z seminariów.

Sala konferencyjna musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego seminarium. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed obiektem, w którym odbywa się seminarium (w dzień).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z seminariów należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się seminarium, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany: kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), kanapeczki koktajlowe, ciastek (min. 3 rodzaje) - serwowany w sali, w której odbywa się seminarium; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem seminarium oraz w trakcie trwania całego seminarium;
- lunch bufetowy, składający się z: dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje), dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, warzywa gotowane, makaron, oraz deseru - serwowany w wydzielonym, estetycznym 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*.

C. Organizacja szkoleń dla członków Krajowej Sieci Tematycznej PO KL

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 4 jednodniowe szkolenia dla członków Krajowych Sieci Tematycznych. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie maksymalnie 4 sal konferencyjnych w tym samym dniu i tej samej lokalizacji lub 4 sal w różnych terminach z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie. W każdym szkoleniu będzie uczestniczyło ok. 35 osób.

Planowany termin organizacji szkoleń:

III - IV kwartał 2011 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty szkoleń i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkoleń.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ramowego programu szkoleń (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i

przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkoleń.

Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.

Miejsce organizacji szkoleń: Warszawa, w promieniu **do 3 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający 4 sale szkoleniowe spełniające następujące wymagania:

- każda sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego;
- w każdej sali musi znajdować się stół konferencyjny i krzesła dla ok. 35 osób (stoły i krzesła ustawione w podkowę),
- stół prezydialny dla 2-3 osób;
- w każdej sali muszą znajdować się: a) projektor multimedialny, b) ekran, c) flip-chart z papierem i flamastrami, d) nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego, e) 2 mikrofony bezprzewodowe na całą grupę, f) laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z rzutnikiem i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

Każda sala szkoleniowa musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem szkoleń. Przed każdą salą szkoleniową musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zamieszkania okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed obiektem, w którym odbywa się szkolenie (w dzień).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- bufet kawowy uzupełniany: kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), kanapeczki koktajlowe, ciastek (min. 3 rodzaje) - serwowany w sali, w której odbywa się szkolenie; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie trwania całego szkolenia;
- lunch bufetowy, składający się z: dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje), dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż,

ziemniaki, warzywa gotowane, makaron, oraz deseru - serwowany w wydzielonym, estetycznym 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*.

D. Organizacja Ponadnarodowych Forów Partnerskich

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 2 dwudniowe Ponadnarodowe Fora Partnerskie. Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- sali konferencyjnej na ok. 120 osób (planowana liczba uczestników wyniesie 100 osób - większa przestrzeń jest wymagana specyfiką spotkania) z wyposażeniem i wyżywieniem w jednym obiekcie, z uwzględnieniem dodatkowej powierzchni na kabinę do tłumaczenia symultanicznego;
- zakwaterowania i dojazdu niektórych uczestników, zgodnie z zamówieniem.

W każdym Forum będzie brać udział ok. 100 osób.

Planowane terminy Ponadnarodowych Forów Partnerskich

- pierwsze Forum planowane jest w IV tygodniu marca 2011 r. (pierwszy dzień w godz. 12.00-18.00, drugi dzień: w godz. 9.00 – 18.00);
- drugie Forum planowane jest na II tydzień czerwca 2011 r. (pierwszy dzień w godz. 12.00-18.00, drugi dzień: w godz. 9.00 – 18.00).

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty Forum i przekazania tej informacji Wykonawcy do 30 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Forum.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ramowego programu Forum (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Forum.

Ostateczna liczba uczestników, w tym nocujących, zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem Forum.

Miejsce organizacji posiedzeń: Warszawa, w promieniu **do 3 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek), hotel o standardzie co najmniej 3* świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering), zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła dla maks. 100 osób (stoły i krzesła pozwalające na ustawienie w podkowę lub w układzie wyspowym w zależności od decyzji

Zamawiającego; w układzie wyspowym: ok. 10 – 15 stołów po 5-10 osób przy stole, ostateczna liczba wysp będzie każdorazowo uzgadniana przez Zamawiającego z Wykonawcą w terminie do 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Forum),

- stół prezydialny dla 3 - 6 osób;

1. w sali muszą znajdować się: a) projektor multimedialny podwieszony pod sufitem bądź z kablami schowanymi w podłodze, b) ekran, c) flip-charty z papierem i flamastrami (liczba flip-chartów odpowiadać będzie liczbie stołów-wysp i będzie każdorazowo uzgadniana do 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Forum), d) nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego), e) co najmniej 5 mikrofonów bezprzewodowych (w tym 3 mikrofony na stół prezydialny i 2 mikrofony na salę), f) laptop (system operacyjny Windows XP, Vista lub Windows 7) kompatybilny z rzutnikiem i nagłośnieniem,
 2. w sali musi być miejsce wystarczające na ustawienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego, oraz wyposażenie techniczne umożliwiające odbiór wypowiedzi prelegentów przez tłumaczy w kabinie.

W sali konferencyjnej musi być możliwość umieszczenia co najmniej 16 arkuszy papieru z flip-charta poziomo, na poziomie wzroku uczestników (np. poprzez przymocowanie do ścian).

W terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 2 propozycje miejsca organizacji każdego z Forów, a Zamawiający podejmie decyzję o wyborze w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego forum.

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 4 godziny przed rozpoczęciem każdego Forum. Przed każdą salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed obiektem, w którym odbywa się Forum (w dzień) oraz miejsce do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji Forum (dzień przed rozpoczęciem oraz pomiędzy dwoma dniami każdego Forum).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z Forów należy przez obydwie dni zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się Forum, tj.:

I dnia

- lunch bufetowy, składający się z: dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне), sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje), dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, warzywa gotowane, oraz deseru - serwowany w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie 1 godzinę przed rozpoczęciem Forum,

- w przerwach w spotkaniu bufet kawowy uzupełniany: kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), kanapeczki koktajlowe, ciastka (min. 3 rodzaje) - serwowany obok sali, w której odbywa się Forum,

oraz

II dnia

- bufet kawowy uzupełniany: kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), kanapeczki koktajlowe, ciastka (min. 3 rodzaje) - serwowany obok sali, w której odbywa się Forum; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem forum oraz w trakcie trwania całego spotkania;

- lunch bufetowy, składający się z: dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне), sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje), dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, warzywa gotowane, oraz deseru - serwowany 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*.

Ponadto Wykonawca zorganizuje uroczystą kolację w pierwszym dniu każdego Forum (początek około godz. 19.00, czas trwania ok. 3 godzin), której menu składać się będzie co najmniej z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 3 rodzaje, w tym jedno bezmięсне),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, warzywa gotowane,
- uzupełnianego bufetu napojów bezalkoholowych (w tym co najmniej: kawa i herbata z ekspresu wysokociśnieniowego, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe), oraz
- elegancko wyeksponowanego bufetu deserów.

Opis kolacji:

- przed kolacją następuje w innym, eleganckim pomieszczeniu restauracji krótkie przyjęcie (ok. 15 minut) na stojąco – przyjęcie to pozwoli zebrać się gościom, aby razem przystąpili do posiłku,
- kolacja,
- po kolacji następuje krótkie przyjęcie o nazwie „kawa” – kawie towarzyszy elegancki bufet deserowy (minimum 5 rodzajów ciast).

Kolacja serwowana będzie w restauracji o wysokim standardzie, klimatyzowanej, co najmniej w standardzie restauracji hotelu 3*, specjalizującej się w tradycyjnej kuchni polskiej, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach. Wybór restauracji zależy od Zamawiającego, w zależności od atrakcyjności propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (minimum 1 kelner / 10 osób). Na stołach powinny być dekoracje z żywych kwiatów.

Wymagana jest szatnia wraz z obsługą.

Miejsce, w którym odbywać się będzie uroczysta kolacja nie może być w odległości większej niż 1 km od miejsca organizacji Forum.

Zamawiający oczekuje co najmniej 2 propozycji miejsca organizacji uroczystej kolacji (do wyboru Zamawiającego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Zamawiający dokona wyboru w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

Po wyborze miejsca organizacji uroczystej kolacji Zamawiający oczekuje co najmniej 3 propozycji menu (do wyboru Zamawiającego) w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wyboru miejsca. Zamawiający dokona wyboru menu w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

Dojazd uczestników

Wykonawca zapewni bilety kolejowe (w klasie 2 pociągu pokonującego trasę w najkrótszym czasie według rozkładu jazdy) oraz lotnicze (w najniższej cenie na lot bezpośredni bądź w najkrótszym czasie) w obydwie strony dla maksymalnie 10 uczestników każdego Forum, z czego maksymalnie 50% stanowić będą bilety lotnicze na połączenia zagraniczne w obrębie Unii Europejskiej. Bilety kolejowe dotyczyć będą podróży krajowych.

Zamawiający w chwili ogłoszenia przetargu nie znał szczegółów dotyczących miejsc wylotu uczestników spoza Polski. Zamawiający poinformuje o tych szczegółach Wykonawcę najpóźniej 30 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia każdego Forum.

Zakwaterowanie

Wykonawca zapewni nocleg (pomiędzy dwoma dniami każdego Forum) dla maksymalnie 10 uczestników w miejscu organizacji Forum lub w odległości nie większej niż 1 km do miejsca Forum, w hotelu co najmniej 3*, w pokojach 1-osobowych. W cenę noclegu musi być wliczone śniadanie.

Zamawiający oczekuje przynajmniej 2 propozycji zakwaterowania (do wyboru Zamawiającego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Zamawiający dokona wyboru w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

E. Organizacja szkoleń w obszarze innowacyjności dla ekspertów z listy MRR

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 8 dwudniowych szkoleń dla ekspertów. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie. W każdym szkoleniu będzie uczestniczyło ok. 20 osób.

Planowany termin organizacji szkoleń:

I – II kwartał 2011

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty szkoleń i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkoleń.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ramowego programu szkoleń (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkoleń.

Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.

Miejsce organizacji szkoleń: Warszawa, w promieniu **do 3 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę szkoleniową spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego / bezprzewodowego;
- w sali musi znajdować się stół konferencyjny i krzesła dla ok. 20 osób (stoły i krzesła ustawione w podkowę),
- w sali muszą znajdować się: a) projektor multimedialny, b) ekran, c) flip-chart z papierem i flamastrami, d) nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego, e) laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z rzutnikiem i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.

Sala szkoleniowa musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia. Przed salą szkoleniową musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- bufet kawowy uzupełniany: kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), kanapeczki koktajlowe, ciastek (min. 3 rodzaje) - serwowany w sali, w której odbywa się szkolenie; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie trwania całego szkolenia;

- lunch bufetowy, składający się z: dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje), dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, warzywa gotowane, makaron, oraz deseru - serwowany w wydzielonym, estetycznym 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*.

Zakwaterowanie

Wykonawca zapewni jeden nocleg dla średnio 17 uczestników w miejscu organizacji spotkania lub w odległości nie większej niż 2 km od miejsca szkolenia, w hotelu co najmniej 3* (trzygwiazdkowym), w pokojach 1-osobowych. W cenę noclegu musi być wliczone śniadanie.

Zamawiający oczekuje przynajmniej 2 propozycji zakwaterowania (do wyboru Zamawiającego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Zamawiający dokona wyboru w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

F. Organizacja innych spotkań zleconych KIW przez Instytucję Zarządzającą

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 0 - 2 jednodniowe spotkania zlecone. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywieniem w jednym obiekcie, zgodnie z zamówieniem.

W każdym spotkaniu będzie brać udział ok. 50 osób.

Planowane terminy spotkań

Zamawiający w chwili ogłoszenia przetargu nie znał terminów spotkań zleconych.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Mając na uwadze zasady współzycia społecznego w przypadku faktycznego braku miejsc w danym terminie we wszystkich możliwych obiektach spełniających warunki określone przez Zamawiającego, termin może zostać wyznaczony ponownie przez Zamawiającego.

Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ramowego programu spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw)

i przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu **do 5 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła dla ok. 50 osób, ustawione zgodnie z życzeniem Zamawiającego,
- stół prezydyjny dla 3 - 5 osób,
- w sali muszą znajdować się: a) projektor multimedialny, b) ekran, c) flip-chart z papierem i flamastrami, d) nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego), e) co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe (w tym 2 mikrofony na stół prezydyjny i 2 mikrofony na salę), e) laptop (system operacyjny Windows XP, Vista lub Windows 7) kompatybilny z rzutnikiem i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem każdego spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zamieszkania okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni również Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed miejscem spotkania (w dzień) oraz miejsce do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji spotkania (dzień przed rozpoczęciem).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego ze spotkań należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany: kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), kanapeczki koktajlowe, ciastek (min. 3 rodzaje) - serwowany w sali, w której odbywa się spotkanie; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie trwania całego spotkania;

- lunch bufetowy, składający się z: dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje), dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, warzywa gotowane, makaron, oraz deseru - serwowany w wydzielonym, estetycznym 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*.

G. Roczna konferencja KIW

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedną jednodniową konferencję Krajowej Instytucji Wspomagającej. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywieniem w jednym obiekcie,
- zakwaterowania i dojazdu niektórych uczestników zgodnie z zamówieniem.

W konferencji będzie brać udział ok. 200 osób.

Planowany termin konferencji

1. II połowa października 2011 r.. – w godz. 10.00 – 16.00

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty konferencji i przekazania tej informacji Wykonawcy do 60 dni kalendarzowych przed datą konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ramowego programu konferencji (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 10 dni roboczych przed datą konferencji.

Ostateczna liczba uczestników, w tym nocujących, zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed datą konferencji.

Miejsce organizacji konferencji: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający dwie sale konferencyjne połączone ze sobą drzwiami bądź salę konferencyjną i jej eleganckie foyer.

Sala konferencyjna, w której prowadzona będzie konferencja, musi spełnić następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- krzesła dla ok. 200 osób, ustawione teatralnie,
- stół prezydialny dla 5 – 7 osób,
- mównica z miejscem na laptop,

- w sali muszą znajdować się: a) projektor multimedialny podwieszony pod sufitem bądź z kablami schowanymi w podłodze, b) ekran, c) nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego), d) co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe (w tym 3 mikrofony na stół prezydyalny i 1 mikrofon na salę), e) laptop (system operacyjny Windows XP, Vista lub Windows 7) kompatybilny z rzutnikiem i nagłośnieniem,
- w sali musi być miejsce wystarczające na ustawienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego, oraz wyposażenie techniczne umożliwiające odbiór wypowiedzi prelegentów przez tłumaczy w kabinie.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem konferencji.

W drugiej sali konferencyjnej bądź eleganckim foyer Wykonawca zapewni miejsce dla ok. 30 wystawców oraz zorganizuje catering. Sala / foyer musi mieć wystarczającą powierzchnię, aby w komfortowy sposób pomieścić:

- ok. 30 wystawców – na 1 wystawcę musi przypadać minimum 6 m² powierzchni; każdy wystawca będzie miał zapewniony przez Wykonawcę estetyczny, przykryty sukrem stolik o wymiarach minimum 100 cm x 80 cm, oraz 3 estetyczne krzesła, a także miejsce na powieszenie / postawienie plakatów / tablic informacyjnych; stoliki wystawców będą ustawione obok siebie w odległości min. 80 cm. jeden od drugiego wzdłuż ścian sali / foyer;
- udekorowany skirtingiem i żywymi kwiatami stół cateringowy, na którym ustawiony będzie uzupełniany bufet kawowy (stojący pośrodku sali / foyer w taki sposób, aby uczestnicy mogli swobodnie poruszać się wokół stołu oraz wzdłuż szpalery wystawców).

W sali / foyer dla wystawców musi być dostępny internet bezprzewodowy oraz zapewniona możliwość doładowania kilku laptopów jednocześnie.

Obydwie sale muszą być przygotowane, czytelnie oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników i dostępne co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 3 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni również Zamawiającemu:

- dwa miejsca parkingowe przed miejscem konferencji w dniu poprzedzającym dzień konferencji,
- trzy miejsca parkingowe przed miejscem konferencji w dniu konferencji - miejsce do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji konferencji (dzień przed dniem konferencji oraz w dniu konferencji).

Dojazd uczestników

Wykonawca zapewni bilety kolejowe (w klasie 2 pociągu pokonującego trasę w najkrótszym czasie według rozkładu jazdy) oraz lotnicze (w najniższej cenie na lot bezpośredni bądź w najkrótszym czasie) w obydwie strony dla maksymalnie 8 uczestników konferencji, z czego 2-3 stanowić będą bilety lotnicze na połączenia zagraniczne w obrębie Unii Europejskiej. Bilety kolejowe dotyczyć będą podróży krajowych.

Zakwaterowanie

Wykonawca zapewni jeden nocleg dla maksymalnie 8 uczestników w miejscu organizacji konferencji lub w odległości nie większej niż 1 km od miejsca konferencji, w hotelu co najmniej 3* (trzygwiazdkowym), w pokojach 1-osobowych. W cenę noclegu musi być wliczone śniadanie.

Zamawiający oczekuje przynajmniej 2 propozycji zakwaterowania (do wyboru Zamawiającego) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Zamawiający dokona wyboru w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom konferencji należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się konferencja, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany: kawa, herbata, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje), kanapeczki koktajlowe, ciastka (min. 4 rodzaje) - serwowany w sali / foyer przeznaczonej/ym dla wystawców; bufet dostępny będzie co najmniej 1,5 godziny przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie trwania całej konferencji;

- lunch bufetowy, składający się z: dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje), dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, warzywa gotowane, oraz deseru - serwowany w służącym do świadczenia usług restauracyjnych, elegancko przygotowanym 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*.

FORMULARZ OFERTOWY

(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 dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich *na świadczenie usługi profesjonalnej organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich,*

składam/składamy niniejszą ofertę:**CZEŚĆ A**

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA

Cena netto części A zamówienia wynosi

zł

podatek VAT%

..... zł

Cena brutto części A zamówienia wynosi zł (słownie

złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE
POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części A zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

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

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

(słownie złotych:).

4) KATEGORIE OBIEKTÓW KONFERENCYJNYCH / HOTELI, W KTÓRYCH ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

CZEŚĆ B

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA

Cena netto części B zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części B zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części B zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

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

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

(słownie złotych:).

4) KATEGORIE OBIEKTÓW KONFERENCYJNYCH / HOTELI, W KTÓRYCH ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

CZEŚĆ C

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA

Cena netto części C zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części C zamówienia wynosi zł (słownie złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części C zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

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

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

(słownie złotych:).

5) KATEGORIE OBIEKTÓW KONFERENCYJNYCH / HOTELI, W KTÓRYCH ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

CZEŚĆ D

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA

Cena netto części D zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części D zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

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

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części D zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

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

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

(słownie złotych:).

4) KATEGORIE OBIEKTÓW KONFERENCYJNYCH / HOTELI, W KTÓRYCH ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI D ZAMÓWIENIA

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

CZEŚĆ E

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA

Cena netto części E zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części E zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI E

Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części E zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

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

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

(słownie złotych:).

4) KATEGORIE OBIEKTÓW KONFERENCYJNYCH / HOTELI, W KTÓRYCH ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI E ZAMÓWIENIA

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

CZEŚĆ F

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA

Cena netto części F zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części F zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI F

**Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w
ramach części F zamówienia wynosi zł**

(słownie złotych:).

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

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

(słownie złotych:).

4) KATEGORIE OBIEKTÓW KONFERENCYJNYCH / HOTELI, W KTÓRYCH ZORGANIZOWANE BĘDĄ SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI F ZAMÓWIENIA

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

Liczba spotkań kategoria

CZEŚĆ G

1) CENA BRUTTO CZĘŚCI G ZAMÓWIENIA

Cena netto części G zamówienia wynosi zł

podatek VAT% zł

Cena brutto części G zamówienia wynosi zł

(słownie złotych:).

2) ŚREDNIA CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE
POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI G

**Średnia cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w
ramach części G zamówienia wynosi zł**

(słownie złotych:).

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

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

..... zł

(słownie złotych:).

4) KATEGORIA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO/HOTELU W KTÓRYM
ZORGANIZOWANA BĘDZIE KONFERENCJA W RAMACH CZĘŚCI G
ZAMÓWIENIA

Kategoria

3. Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcy
(om)*:

4. Oświadczamy, że:

a) zapoznaliśmy się z treścią SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń,

b) otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,

c) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji
istotnych warunków zamówienia,

e) akceptujemy zawarty w Załączniku nr 7 projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

e) ofertę składamy na kolejno ponumerowanych i podpisanych stronach.

....., dn.

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

* niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU ZGODNIE Z ART. 22 UST. 1 USTAWY**

(pieczęć Wykonawcy)

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 spotkań dla Krajowej Instytucji
Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich***

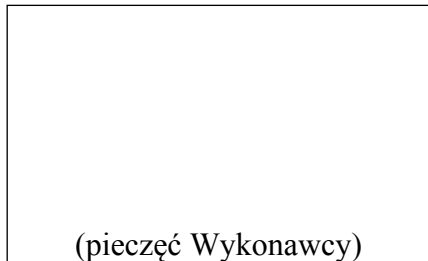
oświadczam/y/, że zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759):

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

....., dn. 2010 r.

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

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:

***na świadczenie usługi profesjonalnej organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji
Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich***

oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia nas 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 2010 r. Nr 113, poz. 759).

....., dn. 2010 r.

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

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

(pieczęć Wykonawcy)

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 spotkań dla Krajowej Instytucji
Wspomagającej w strukturze Centrum Projektów Europejskich***

oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia nas 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 2010 r. Nr 113, poz. 759).

....., dn. 2010 r.

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