



**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, marzec 2011

przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-25/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.) na organizację zagranicznej wizyty studyjnej dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS 2010”,

Kod CPV:

## **I. Informacje ogólne:**

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (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](http://www.cpe.gov.pl)

## **II. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja zagranicznej wizyty studyjnej dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS 2010”, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1.
2. Wykonawca wraz z ofertą przedstawi Zamawiającemu plan poszczególnych dni wizyty w rozbiciu na godziny.
3. Plan, o którym mowa w pkt. 2 musi zawierać:
  - a) nazwy odwiedzanych instytucji oraz tematykę oficjalnych spotkań wraz z uzasadnieniem wyboru tej instytucji i tematu każdego ze spotkań oraz przedstawieniem charakterystyki odwiedzanej instytucji,
  - b) miejsca, które będą zwiedzane w ramach propozycji organizacji czasu wolnego uczestników podczas wizyty studyjnej,
  - c) nazwy proponowanych hoteli, rodzaj i kategorię,
  - d) inne usługi oferowane przez Wykonawcę.
4. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach zmianę w planie wizyty w stosunku do przedstawionej w ofercie, w zakresie: godzin spotkań, kolejności poszczególnych części planu oraz miejsc spotkań pod warunkiem utrzymania rodzaju i branży odwiedzanych instytucji oraz tematyki spotkań. Zaproponowane zmiany w planie wizyty podlegają akceptacji Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu uszczegółowionego planu merytorycznego spotkań – dokładny przebieg każdego z zaplanowanych spotkań wraz z informacją o podejmowanych podczas rozmów tematach i zagadnieniach, a także informacją na temat przedstawicieli instytucji uczestniczących w spotkaniu, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem wizyty. Plan merytoryczny spotkań podlega akceptacji Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla uczestników wizyty plan zwiedzania, który obejmie 50% całkowitego czasu wolnego uczestników, tj. 7,5 h w ciągu 3

dni (II-gi, III-ci, IV-ty dzień wizyty), zgodnie z ramowym planem wizyty. Wykonawca zapewni zwiedzanie min. 2 miejsc/ obiektów/ zabytków podczas wizyty.

7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

9. 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 Wizyta studyjna odbędzie się w przedziale: 8 maja – 10 czerwca 2011 r. we Francji.

### **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,

- posiada wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;

b) posiada wiedzę i doświadczenie, w szczególności wykonał:

- co najmniej 3 przedsięwzięcia kompleksowej organizacji wyjazdu zagranicznego dla zorganizowanej grupy, o wartości pojedynczego spotkania min. 60.000 zł brutto (słownie: sześćdziesiąt tysięcy zł); za kompleksową organizację Zamawiający rozumie zorganizowanie wyjazdu z zapewnieniem transportu, noclegów, wyżywienia oraz zorganizowaniem planu zwiedzania.

c) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, a w szczególności:

- co najmniej 1 tłumaczem polsko-francuskim, posiadającym co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu tłumaczeń konferencyjnych, posiadającym wyższe wykształcenie w zakresie lingwistyki stosowanej lub ukończone studia podyplomowe dla tłumaczy konferencyjnych w zakresie języka francuskiego, oraz znającym terminologię z zakresu funduszy europejskich;

- co najmniej 1 przewodnikiem, posiadającym co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy przewodnika / pilota turystycznego, posiadającym licencję na wykonywanie pracy przewodnika/pilota turystycznego;

**ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SYTUACJĘ, W KTÓREJ TŁUMACZ PEŁNI JEDNOCZEŚNIE FUNKCJĘ PRZEWODNIKA TURYSTYCZNEGO.**

- co najmniej 1 moderatorem posiadającym wiedzę nt. instytucji, które Wykonawca zaproponuje do odwiedzenia;

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 zaświadczenie o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych wraz z obowiązującą przez okres realizacji zamówienia umową gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej albo umową ubezpieczenia na rzecz klientów;

1.3 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;

1.4 wykaz osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wykaz osób stanowi załącznik 7 do SIWZ. W przypadku zmian, Wykonawca zapewnia zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, nie gorszym niż osoby zastępowanej. Zmiana wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.

**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.

2.5 Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

2.6 Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

**3. Ponadto Wykonawca musi złożyć:**

- a) wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem nr 2 do SIWZ,
- b) plan wizyty, o którym mowa w rozdziale II pkt. 2 SIWZ,

- c) uszczegółowiony plan zwiedzania, o którym mowa w rozdziale II pkt. 6 SIWZ.

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

- 1) zamiast dokumentów wymienionych w pkt 2.2, 2.3, 2.4, 2.6 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,
  - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
  - zamiast dokumentu o którym mowa w pkt. 2.5 składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy Pzp - wystawione nie wcześniej niż 6 mies. przed upływem terminu składania ofert.

#### **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. 8<sup>15</sup> -15<sup>00</sup>

## **VII. Wymagania dotyczące wadium.**

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości 2 500,00 PLN (słownie: dwa tysiące pięćset zł.).
2. Forma wnoszenia wadium.  
Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, w:
  - a) pieniądzu,
  - a) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - b) gwarancjach bankowych,
  - c) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - d) 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-II-261-25 /JM/11 na organizację zagranicznej wizyty studyjnej dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS 2010”*”

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 8 kwietnia 2011 r. do godz. 12:00.**
2. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 8 kwietnia 2011 r. o godz. 12:15 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 podaje 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 niezbędne do zorganizowania wizyty spotkań, w szczególności koszty zakwaterowania, cateringu, transportu w tym biletów lotniczych, ubezpieczenia, zapewnienia personelu do obsługi grupy, wszystkie koszty dotyczące organizacji czasu wolnego w tym bilety wstępu, opłaty, koszty przygotowania i dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych, ankiet, raportów oraz dokumentacji fotograficznej wraz z przekazaniem całości praw majątkowych oraz wszystkie inne konieczne do poniesienia w celu należytego wykonania umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ.
3. 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.

4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby 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.

5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

## **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:

**Cena (C) – waga 50 %**

**Plan wizyty (P) – waga 40 %**

**Termin realizacji (T) – waga 10%.**

2. Punkty za kryterium „cena” będą obliczone wg poniższego wzoru

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

**gdzie:**

C – ilość punktów w kryterium „cena”

1 pkt= 1 %

Wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku.

3. W kryterium „plan wizyty” oceniana będzie część organizacyjna i merytoryczna wizyty, w rozbiciu na: organizacja czasu wolnego oraz zakres tematyczny planowanych spotkań. Wykazując **spójność organizacyjną** z wymaganiami zawartymi w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, Wykonawca może uzyskać w sumie 40 pkt.

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

- **20 pkt** - przedstawienie uszczegółowionego planu zwiedzania, który obejmie 50% całkowitego czasu wolnego uczestników, tj. 7,5 h w ciągu 3 dni (II-gi, III-ci, IV-ty dzień wizyty), zgodnie z ramowym planem wizyty **zawierający propozycje 4** zwiedzanych miejsc, obiektów, zabytków itp. polecanych w przewodnikach turystycznych jako

atrakcja regionu, wraz z programem ich zwiedzania w rozbiciu na datę i czas – dzienny limit zwiedzanych miejsc wynosi maksymalnie 2) i będzie charakteryzował się różnorodnością doboru atrakcji turystycznych,

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

## 2) Zakres tematyczny planowanych spotkań (maksymalnie 20 pkt):

- **20 pkt** - zaproponowany w planie wizyty program spotkań będzie charakteryzował się **źródnicowanym** zakresem tematycznym poszczególnych spotkań z projektodawcami (na spotkaniach z projektodawcami będą omawiane różne obszary wsparcia w ramach EFS),
- **10 pkt** - zaproponowany w planie wizyty program spotkań będzie charakteryzował się **podobnym** zakresem tematycznym poszczególnych spotkań z projektodawcami.

3. Punkty za kryterium **Termin realizacji (maksymalnie 10 pkt)** przyznawane będą według poniższego schematu:

- Zorganizowanie wizyty studyjnej w dniach 8 - 20 maja 2011- **10 pkt**
- Zorganizowanie wizyty studyjnej w dniach 21 maja – 10 czerwca 2011- **5 pkt**

4. Punkty przydzielone w poszczególnych kryteriach będą podlegały sumowaniu.

5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

## XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopelnione 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 8 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 - Wykaz osób.
- 8) Załącznik nr 8 - Projekt umowy.

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **I. Cel zamówienia:**

Jednym z podstawowych zadań Krajowego Ośrodka EFS jest promocja Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), także poprzez promocję dobrych praktyk innych krajów członkowskich UE. Krajowy Ośrodek EFS zgodnie z zapotrzebowaniem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego zorganizuje w bieżącym roku zagraniczną wizytę studyjną dla ubiegłorocznych laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS”.

Cele szczegółowe zamówienia:

- prezentacja francuskiego modelu wdrażania projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- wymiana doświadczeń związanych z realizacją projektów sprzyjająca implementacji prezentowanych rozwiązań na polski grunt oraz służąca potencjalnemu nawiązaniu polsko-francuskiej współpracy przy realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

### **II. Przedmiotem zamówienia jest:**

Organizacja zagranicznej wizyty studyjnej dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS 2010”.

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

1. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania wizyty studyjnej na terenie południowej Francji - na terenie jednego z regionów: Aquitaine, Languedoc-Rousillon, Midi-Pyrénées, Provence-Alpes Côte d'Azur, do dwóch miast docelowych, oddalonych od siebie maksymalnie do 200 km (odległość drogowa). Wizyta będzie kontynuacją organizacji wyjazdów studyjnych jako dodatkowej nagrody dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS” oraz elementem działań promujących Europejski Fundusz Społeczny i ww. konkurs.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania w ramach wizyty trzech spotkań:
  - a) jedno spotkanie z przedstawicielami instytucji uczestniczącej w systemie wdrażania programu/ów współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego we Francji,
  - b) dwa spotkania z przedstawicielami zrealizowanych projektów, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **IV. Zakres usługi**

1. Liczba uczestników – 12 osób

- 10 laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS”
  - 1 przedstawiciel Krajowego Ośrodka EFS
  - 1 przedstawiciel Ministerstwa Rozwoju Regionalnego
2. Za rekrutację uczestników wizyty studyjnej odpowiedzialny jest Zamawiający.
  3. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników wizyty wraz ich danymi teleadresowymi niezwłocznie po podpisaniu umowy.
  4. O wszystkich ustaleniach Wykonawcy z uczestnikami wizyty, Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego.
  5. W przypadku zmiany wyznaczonego uczestnika/uczestników na inną osobę/osoby, po przekazaniu pełnej listy, o której mowa w pkt. 2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia korekty zamówienia odnośnie ustalonego składu osobowego uczestników wizyty, ale nie później niż dwa tygodnie przed terminem wizyty.
  6. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o godzinie i miejscu zbiórki na lotnisku im. F. Chopina w Warszawie.
  7. Wykonawca zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności, która zostanie przekazana Zamawiającemu wraz z raportem końcowym.
  8. Wykonawca prześle wszystkim uczestnikom wizyty materiały, o których mowa w pkt. VII ppkt. 9.
  9. Wykonawca zobowiązany jest do dopilnowania sprawnego przebiegu odprawy przed wylotem do miejsca docelowego wizyty.

## **V. Ramowy Plan wizyty**

### **I dzień**

do godz. 16.00 przylot/przyjazd uczestników i zakwaterowanie

16.00 – 17.00 czas wolny

17.00 - 18.00 powitanie uczestników, przedstawienie przebiegu i celu wizyty

18.00 - kolacja

### **II dzień**

8.00 – 9.00 śniadanie

09.00 - 13.00 spotkanie

13.00 – 14.00 obiad

14.00 – 19.00 czas wolny/zwiedzanie

19.00 – kolacja

### **III dzień**

8.00 – 9.00 śniadanie

09.00 - 13.00 spotkanie

13.00 – 14.00 obiad

14.00 – 19.00 czas wolny /zwiedzanie

19.00 – kolacja

#### **IV dzień**

8.00 – 9.00 śniadanie

09.00 - 13.00 spotkanie

13.00 – 14.00 obiad

14.00 – 19.00 czas wolny /zwiedzanie

19.00 – kolacja

#### **V dzień**

Śniadanie, wykwaterowanie/czas wolny, podróż powrotna.

#### **VI. Termin realizacji.**

1. Wizyta studyjna odbędzie się w przedziale: 8 maja – 10 czerwca 2011 r.
2. Termin realizacji zamówienia do 30 czerwca 2011 r., po złożeniu przez Wykonawcę raportu końcowego z przebiegu wizyty.
3. Długość wizyty 5 dni.

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

##### **1. Bilety lotnicze**

- a) rezerwacje i zakup biletów lotniczych (klasa ekonomiczna) dla uczestników wizyty na trasie Warszawa – południowa Francja (i z powrotem);
- b) dostarczenie biletów lotniczych uczestnikom wizyty w formie biletu elektronicznego, na podany przez nich adres poczty email; jeżeli na danej trasie nie jest dostępny bilet elektroniczny, Wykonawca zaoferuje i dostarczy uczestnikom wizyty na adres przez nich wskazany bilet papierowy lub przekaże bilet uczestnikowi/grupie uczestników wizyty przed wylotem na lotnisku. Zamawiający przekaże Wykonawcy do dwóch tygodni po podpisaniu umowy listę kontaktową do uczestników wizyty. Wykonawca będzie informował wszystkich uczestników wizyty o wszystkich istotnych szczegółach dotyczących wyjazdu oraz zapewni opiekę nad grupą przed wylotem;
- c) bilet lotniczy będzie obejmować ubezpieczenie osoby na czas podróży oraz opłaty lotniskowe;
- d) dopuszcza się przeloty z maksymalnie 1 przesiadką różnymi liniami lotniczymi, pod warunkiem, że podróż odbędzie się tego samego dnia; Zamawiający nie dopuszcza przelotów tzw. tanimi liniami lotniczymi;
- e) przelot samolotem w jedną stronę (Warszawa – południowa Francja, południowa Francja – Warszawa), wliczając ewentualną przesiadkę, nie może trwać dłużej niż 6 godzin. Każdy z transferów: lotnisko w południowej Francji - miejsce zakwaterowania i miejsce zakwaterowania - lotnisko w południowej Francji, nie będzie dłuższy niż 2 godziny.



## **2. Wyżywienie uczestników**

- a) śniadanie: hotelowe w formie bufetu,
- b) 1 przerwa kawowa podczas każdego z organizowanych spotkań (kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe min. 2 rodzaje, owoce min. 3 rodzaje, ciastka),
- c) obiad w formie bufetu, preferowana kuchnia lokalna (składający się z: min. dwóch ciepłych dań do wyboru, min. dwóch dodatków do wyboru, surówki i sałatki, z możliwością wyboru jednego dania wegetariańskiego oraz deseru i 2 rodzajów soków i wody, napojów gorących: kawy, herbaty); Zamawiający dopuszcza organizację przez Wykonawcę obiadów poza miejscem zakwaterowania, w lokalnych restauracjach, usytuowanych w pobliżu miejsca odbywających się spotkań,
- d) kolacja, preferowana kuchnia lokalna (zimne przystawki, w tym przynajmniej 2 sałatki, sery, wędliny, 2 dania gorące, zimne napoje: woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków, napojów gorących: kawy, herbaty),
- e) uroczysta kolacja - organizacja jednej wspólnej, uroczystej kolacji, przy jednym stole, mającej charakter integracyjny (pierwszego wieczoru wyjazdu studyjnego), w której wezmą udział uczestnicy wizyty studyjnej – 12 osób.

## **3. Zakwaterowanie**

- a) rezerwacja i zakup miejsc noclegowych dla uczestników wizyty na czas wizyty studyjnej, w hotelu lub ośrodku co najmniej trzygwiazdkowym,
- b) zakwaterowanie uczestników w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z przeznaczeniem dla jednej osoby, z łazienką (pełnym węzłem sanitarnym w krajach UE).

## **4. Transport**

- a) Wykonawca zapewni uczestnikom wizyty studyjnej wszelki transport na miejscu:
  - z lotniska do hotelu (transfer - w obie strony),
  - wszystkie przejazdy związane z realizacją programu wizyty studyjnej.
- b) Transport będzie odbywać się co najmniej busem o ilości miejsc odpowiadającej ilości uczestników wizyty; bus musi posiadać klimatyzację oraz rok produkcji nie starszy niż 2005 r.; środek transportu oraz kierowca będą w pełni dyspozycyjni dla uczestników przez cały okres wizyty, 24 h na dobę.
- c) Zamawiający dopuszcza poruszanie transportem miejskim, w sytuacjach kiedy będzie on dogodniejszym środkiem transportu (w takim przypadku Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników bilety uprawniające do korzystania z transportu miejskiego).

## **5. Zapewnienie personelu**

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę czuwającą nad prawidłowym przebiegiem

wizyty. W jej składzie znajdują się: moderator (rezydent), tłumacz oraz przewodnik/pilot turystyczny (Zamawiający dopuszcza sytuację, w której tłumacz pełni jednocześnie funkcję przewodnika turystycznego).

**a) Moderator (Rezydent)**

- Wykonawca zapewni obecność przedstawiciela Wykonawcy w roli moderatora (rezydenta), który będzie towarzyszył gościom na każdym etapie wizyty i czuwał nad prawidłowym przebiegiem wizyty. Moderator/Rezydent musi posiadać wiedzę nt. instytucji, które Wykonawca proponuje do odwiedzenia; Wykonawca w trakcie wizyty może nieznacznie zmienić program – na życzenie uczestników wizyty, po uprzednim skonsultowaniu propozycji zmian z Zamawiającym.

**b) Tłumacz**

- Wykonawca zapewni obecność tłumacza przez cały okres trwania wizyty; Zamawiający dopuszcza sytuację, w której tłumacz pełni jednocześnie funkcję przewodnika turystycznego.
- Tłumacz musi biegle władać językiem polskim i francuskim w mowie i piśmie, a ponadto:
  - posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu tłumaczeń konferencyjnych,
  - posiadać wyższe wykształcenie w zakresie lingwistyki stosowanej lub ukończone studia podyplomowe dla tłumaczy konferencyjnych w zakresie języka francuskiego,
  - znać terminologię z zakresu funduszy europejskich w języku francuskim.

**c) Przewodnik / pilot turystyczny**

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

**6. Ubezpieczenie**

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników wizyty na czas przejazdów (w dwie strony) i pobytu - polisa ubezpieczeniowa obejmująca:

- koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku czy nagłego zachorowania (KL – polisa do kwoty 20 000 EURO ),
- następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW – polisa do kwoty 7 000 PLN),
- utrata bagażu podróжного - polisa do kwoty 800 PLN.

**7. Spotkania**

- a) Wykonawca zorganizuje 3 spotkania merytoryczne z ekspertami i praktykami: przedstawicielami instytucji uczestniczącej w systemie wdrażania programu/ów współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego we Francji (odpowiednik IP/IP II w Polsce) (1 spotkanie) oraz z przedstawicielami projektów

współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, na których uczestnicy zapoznają się z metodami realizacji współfinansowanych projektów (2 spotkania). Trzy planowane spotkania odbędą się w co najmniej dwóch miastach.

- b) Podczas spotkań uczestnicy wizyty studyjnej otrzymają wiedzę z zakresu systemu wdrażania programu/programów współfinansowanych z EFS we Francji, oraz, w przypadku wizyt u przedstawicieli projektów, praktycznych metod realizacji projektów w tym kraju. Spotkania mają być również platformą wymiany doświadczeń dot. wdrażania współfinansowanych programów/projektów oraz sposobem ewentualnych implementacji ciekawych rozwiązań przez projektodawców - uczestników wizyty. Celem spotkań będzie wymiana doświadczeń oraz pozyskanie wiedzy z różnych obszarów wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego, m.in.:
- promocji kształcenia ustawicznego,
  - przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
  - wspierania procesu adaptacyjności przedsiębiorstw i pracowników na rynku pracy itd.
- c) Wykonawca zapewni 1 przerwę kawową podczas każdego ze spotkań, w zakresie zgodnym z postanowieniami pkt. VII ust. 2 „Wyżywienie uczestników”.
- d) Wykonawca zadba o przygotowanie drobnych zestawów upominkowych dla gospodarzy poszczególnych spotkań podczas wizyty, np. album promujący Polskę.

## **8. Raportowanie**

- a) Wykonawca przygotowuje formularz ankiety oceniającej wizytę studyjną, który pozwoli ocenić uczestnikom:
- sposób organizacji wizyty,
  - atrakcyjność zorganizowanych spotkań,
  - przydatność uzyskanych wiadomości w trakcie wizyty itp.
- b) Dane uzyskane z ankiet, zostaną zawarte przez Wykonawcę w raporcie z przebiegu wizyty. Oryginały ankiet ewaluacyjnych będą załącznikiem do raportu końcowego.
- c) Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z przebiegu wizyty, min. 100 zdjęć, na płytach CD, którą dołączy do raportu końcowego.
- d) Wykonawca do ww. zdjęć przekazuje całość praw majątkowych, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, w tym m.in. do:
- wyłącznego używania i wykorzystania we wszelkiej działalności promocyjnej, reklamowej, informacyjnej,
  - utrwalania i zwielokrotniania wszelkimi technikami graficznymi,
  - zwielokrotniania poprzez dokonywanie zapisu na nośnikach elektronicznych,
  - publicznego wystawiania i wyświetlania na wszelkich imprezach otwartych i zamkniętych,
  - wprowadzania do obrotu, wydawania i rozpowszechniania wszelkich materiałów promocyjnych, informacyjnych, wydawniczych i innych z wykorzystaniem zdjęć,
  - wprowadzania do pamięci komputera i umieszczenia zdjęć w Internecie.

- e) Prawa te są nieograniczone czasowo, ilościowo i terytorialnie.
- f) Wykonawca przygotowuje raport końcowy z przebiegu wizyty – w terminie do 30 czerwca 2011 r. Zatwierdzony raport końcowy i akceptacja protokołu odbioru przez naczelnika KOEFS p. Izabelę Grabowską będzie podstawą do wystawienia faktury / rachunku przez Wykonawcę i zlecenia przelewu przez Zamawiającego.
- g) Wraz z raportem, o którym mowa w pkt. f) Wykonawca prześle oświadczenia uczestników wizyty o wyrażeniu zgody na używanie ich wizerunku na zdjęciach.

## **9. Pozostałe wytyczne:**

- a) Każdy uczestnik otrzyma przed rozpoczęciem wizyty, przygotowany przez Wykonawcę, pakiet materiałów informacyjno-promocyjnych nt. miejsca wizyty w języku polskim:
  - program wizyty,
  - materiały i informacje na temat odwiedzanych instytucji, rozmówców, problematyki spotkań,
  - mapkę miast pobytu w czasie wizyty studyjnej,
  - przewodnik turystyczny z informacjami dotyczącymi odwiedzanego regionu, miast itp.
  - imienny identyfikator, notes, długopis,
  - ewentualne materiały dostarczone przed rozpoczęciem wizyty przez Zamawiającego.
- b) Materiały mają zostać umieszczone w teczce A4, zapakowanej w materiałową torbę na ramię.
- c) Pierwszy kontakt z uczestnikami leży po stronie Zamawiającego, później uczestnicy wizyty będą kontaktować się bezpośrednio z Wykonawcą (przewiduje się kontakt mailowy i telefoniczny). O wszystkich ustaleniach Wykonawcy z uczestnikami wizyty, Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego.
- d) Po zakończeniu wizyty, każdy uczestnik otrzyma:
  - ankietę ewaluacyjną (do wypełnienia),
  - certyfikat z podpisami ze strony Wykonawcy i Zamawiającego.

## **10. Zasady informacji i promocji**

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

- certyfikatu,
- listy obecności,
- strony tytułowej materiałów informacyjnych z uwzględnieniem ww. obowiązujących Wytocznych.

Powyższe wzory wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego.

- c) Wykonawca w przypadku kwestii problematycznych dot. organizowanej wizyty, będzie konsultował z Zamawiającym odpowiedzi udzielane uczestnikom wizyty studyjnej”.

## FORMULARZ OFERTOWY

(pieczęć Wykonawcy)

1. Ja niżej podpisany/My niżej podpisani  
.....  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:  
Pełna nazwa  
.....  
.....  
adres, nr telefonu i faksu, e-mail .....  
.....  
imiona, nazwiska osób do kontaktu ze strony Wykonawcy  
.....
2. Cena oferty netto ..... PLN, (słownie: .....  
.....)
- Cena oferty brutto ..... PLN, (słownie: .....  
.....)
3. Termin wykonania zamówienia .....
4. Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcy (om)\*:.....
5. Oświadczamy, że:
- a) zapoznaliśmy się z treścią SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń,
- b) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) akceptujemy zawarty w Załączniku nr 8 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.

....., dn. ....

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

**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 organizację zagranicznej wizyty studyjnej  
dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS 2010”,***

**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. .... 2011 r.

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

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

(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:

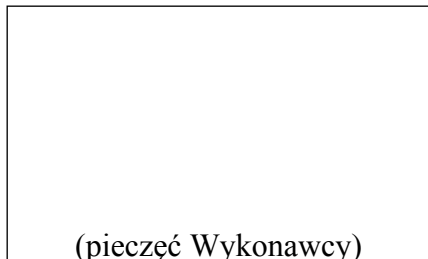
***na organizację zagranicznej wizyty studyjnej  
dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS 2010”,***

**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. .... 2011 r.

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



**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 organizację zagranicznej wizyty studyjnej  
dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS 2010”,***

**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. .... 2011 r.

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