



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, dnia 13 października 2017 r.

Znak: WA.263.64.2017.BG

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanej dalej „ustawą”, na **organizację XVII posiedzenia Komitetu Monitorującego POWER na terytorium Polski w dniach 21-22 listopada 2017 r.**

Kody CPV:

79952000-2 usługi w zakresie organizacji imprez



ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **organizacja XVII posiedzenia Komitetu Monitorującego POWER na terytorium Polski w dniach 21-22 listopada 2017 r.**, (załącznik nr 3 do umowy stanowiącej załącznik nr 1 do SIWZ).
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6.
5. Wartość zamówienia przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
6. **Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
7. **Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 6, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**
8. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę 118.345,53 zł netto.

ROZDZIAŁ II.
Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Oświadczenia, o których mowa w niniejszej SIWZ dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w rozdziale IV SIWZ ust. 3 – 7 oraz dotyczące podwykonawców składane są w oryginale.
3. Dokumenty, o których mowa w niniejszej SIWZ, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
5. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
6. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Oferta wraz z jednolitym europejskim dokumentem zamówienia (JEDZ) powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.

8. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
9. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
10. 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”.
11. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
12. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego może żądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
13. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są złożyć:
 - 1) wraz z ofertą – jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) – Załącznik nr 3 do SIWZ - każdy z Wykonawców samodzielnie wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.
 - 2) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 rozdz. VI SIWZ - każdy z wykonawców samodzielnie,
 - 3) wykaz usług, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 rozdz. VI SIWZ – łącznie dla wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się; Wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do SIWZ,
 - 4) w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy - każdy z Wykonawców samodzielnie, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SIWZ. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczące każdego z tych Wykonawców są poświadczane za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę, którego dany dokument dotyczy, chyba że taki Wykonawca ustanowił dla tych czynności pełnomocnika.

14. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy lub podwykonawcom, informację taką podaje w JEDZ (Załącznik nr 3 do SIWZ). Przedmiotowa informacja musi określać, które dokładnie części zamówienia zostaną powierzone podwykonawcom wraz z podaniem firm podwykonawców.

ROZDZIAŁ III.
Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 18.12.2017 r.

ROZDZIAŁ IV.
Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy:
 - 1) **Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenie określonej działalności zawodowej:** Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę aktualnego wpisu do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych;
 - 2) **posiada zdolność techniczną lub zawodową:**
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej **3** usługi, z których każda:
 - a) trwała co najmniej 2 dni* **oraz**
 - b) planowana była dla co najmniej 80 uczestników** **oraz**
 - c) polegała co najmniej na zapewnieniu sali konferencyjnej wraz z dostawą sprzętu do tłumaczeń symultanicznych, tłumaczy, wyżywienia, zakwaterowania uczestników, usługi transportu ***.
- * zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres

** chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez zamawiającego usługę (zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia), a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usługi, tj. np. noclegów czy cateringu,

*** zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia.
2. **Zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.**
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy.

6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w ust. 3, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaze zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 3.
7. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
8. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w ust. 3 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki, o których mowa w ust. 1 zostaną spełnione wyłącznie, jeżeli spełni je co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (wymagane doświadczenie nie sumuje się).

ROZDZIAŁ V.

Warunki wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1, 5 ustawy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zostaną wykluczeni Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, z zastrzeżeniem ust. 8-10 ustawy.

ROZDZIAŁ VI.

Wykaz oświadczeń i dokumentów, które należy złożyć do upływu terminu składania ofert w zakresie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:
 - 1) Wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ,
 - 2) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.
 - 3) odpis z Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych, w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, opisanego w rozdziale IV ust. 1 SIWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w

szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać.

- 4) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 4 do SIWZ**) oraz **załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

- 5) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia w formie jednolitego dokumentu JEDZ. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ.**
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 dotyczące tych podmiotów.
4. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 dotyczące tych podmiotów.
5. **Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.**
6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 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.
7. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie

- wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 7 stosuje się.
9. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII.

Składanie dokumentów w zakresie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy oraz uzupełnianie oświadczeń i dokumentów

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
5. W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VI, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych **wskazane przez Wykonawcę** oświadczenia lub dokumenty.
6. W przypadku wskazania przez wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VI, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
7. Zamawiający korzysta z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

ROZDZIAŁ VIII.

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

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej (takiej samej jak złożona oferta) dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
 - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
 - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
 - osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami:
Barbara Grześ, tel. 22 378 31 44, e-mail do korespondencji: przetargi@cpe.gov.pl
 - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 08:15–16:15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ IX.

Wadium

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości **3.000,00 PLN** (słownie: *trzy tysiące złotych*).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;

- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: **Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**.
Na przelewie należy umieścić informację: „*Wadium w postępowaniu znak WA.263.64.2017.BG*”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

ROZDZIAŁ X.

Termin związania ofertą

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

ROZDZIAŁ XI.

Składanie ofert

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

Centrum Projektów Europejskich
państwowa jednostka budżetowa
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa
„Oferta w postępowaniu znak: WA.263.64.2017.BG – organizacja XVII posiedzenia Komitetu
Monitorującego POWER na terytorium Polski w dniach 21-22 listopada 2017 r.
 Nie otwierać przed 26.10.2017 r. przed godz. 11:00”.

3. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 26.10.2017 r. do godz. 10:45.
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ XII.

Zmiana i wycofanie ofert

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

ROZDZIAŁ XIII.

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 26.10.2017 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XIV.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. 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.
2. Zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie może zostać wyceniona przez Wykonawcę poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie może nastąpić poniżej kosztów zakupu. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający oświadcza, że jest nieczynnym podatnikiem VAT i nie posiada możliwości obniżenia/zwrotu naliczonego podatku VAT, w związku z czym Wykonawcy zobowiązani są podać w ofertach ceny brutto oferowanego przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
5. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

ROZDZIAŁ XV.

Kryteria oceny ofert

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. W ramach zamówienia zostanie wyłoniony Wykonawca, którego oferta uzyskała łącznie najwięcej punktów.
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
-----------	----------------------------

<p>1. Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 60, otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p style="text-align: center;">Najniższa łączna cena brutto zamówienia ----- x 60 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p style="text-align: center;">Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	max. 60
<p>2. Aspekty społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku braku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia osoby niepełnosprawnej* Wykonawca otrzyma 0 pkt; • za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia 1 osoby niepełnosprawnej* Wykonawca otrzyma 20 pkt; <p>* w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 777 i 935);</p>	max.20
<p>3. Doświadczenie koordynatora wyznaczonego do realizacji zamówienia, w realizacji usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej* konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 80 osób** każda – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-20, w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja 8 i więcej konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 20 pkt. • Organizacja 4-7 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 10 pkt. • Organizacja 0-3 konferencji/spotkań/szkoleń/kongresów łącznie – 0 pkt. <p>* zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia w każdym dniu odbywała się konferencja/ szkolenie/ kongres</p> <p>** chodzi o ogólną planowaną/przewidywaną liczbę uczestników przez zamawiającego usługę (zgodnie z programem/ agendą merytoryczną/ opisem przedmiotu zamówienia), a nie o liczbę osób de facto korzystających z poszczególnych składowych usługi, tj. np. noclegów czy cateringu.</p>	max. 20

ROZDZIAŁ XVI.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej łącznej liczbie zdobytych punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli

Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.

4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty przedstawiające taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

ROZDZIAŁ XVII.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVIII.

Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w ramach zamówienia.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ XIX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Okoliczności skutkujące możliwością zmiany zawartej umowy opisuje art. 144 ustawy.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w art. 144 ustawy i postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XX.

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ XXI.

Postanowienia końcowe

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
 - 1) udostępnienie przedmiotowych dokumentów może nastąpić poprzez:
 - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
 - 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do przedmiotowych dokumentów, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
 - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
 - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
 - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 08:15 do 16:15;
 - 6) jeżeli przesłanie przedmiotowych dokumentów, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
 - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) **załącznik nr 2** – formularz ofertowy;
 - 3) **załącznik nr 3** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ);
 - 4) **załącznik nr 4** – wykaz usług;
 - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej.

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR CPEzp/KM PO WER/ /2017

zawarta w dniu roku w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Bullera** Dyrektora Centrum Projektów Europejskich działającego na podstawie powołania z dnia 13 maja 2016 roku, wydanego przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

firmą z siedzibą w przy ul., , posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP , wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS /wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowaną przez Pana/Panią –..... , zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne nr WA.263.64.2017.BG w oparciu o art. 138 g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).
3. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni kalendarzowych przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 3 hoteli po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.

§2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z Opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczyzł brutto (słownie:).
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług wg cen jednostkowych określonych w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem, które obejmuje wszystkie

czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z zał. nr 3, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

4. Podstawą wystawienia rachunku/ faktury VAT będzie akceptacja protokołu odbioru przez Naczelnika Wydziału Administracji (lub osobę go zastępującą).
5. Po wykonaniu umowy i potwierdzeniu jej prawidłowego wykonania przez Naczelnika Wydziału Administracji (lub osobę go zastępującą), Wykonawca uprawniony jest do wystawienia rachunku/ faktury VAT z zastrzeżeniem § 5, ust. 5.
6. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty rachunku/ faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/ faktury VAT.
7. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za rachunek/fakturę VAT wystawione w związku z realizacją niniejszej umowy, na co wykonawca wyraża zgodę.

§3

Umowę zawarto na czas określony od dnia zawarcia umowy do 18.12.2017 r.

§ 4

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

§5

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy lub jego części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości do 20% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust. 1. Przez nie przystąpienie do realizacji umowy Zamawiający rozumie nie przedstawienie w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty przekazania zlecenia organizacji posiedzenia (miejsce, termin) do akceptacji Zamawiającego propozycji co najmniej 3 obiektów spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni realizacji umowy, zgodnie z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1,

jednak nie więcej niż 40%. W przypadku osiągnięcia kary umownej w wysokości 40% Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.

3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy 1 osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 777 i 935), przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy. Wykonawca każdorazowo wraz z protokołem odbioru dostarczy dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, tj. deklaracje ZUS RCA nowozatrudnionego pracownika za każdy miesiąc wraz z potwierdzonym za zgodność z oryginałem dokumentem księgowym potwierdzającym opłacenie składek za dany miesiąc oraz dokumentem potwierdzającym rejestrację w ewidencji PFRON¹.
6. W przypadku naruszenia postanowień ust. 5, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1².
7. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa z upływem 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej umowy.
8. Odstąpienie, o którym mowa powyżej, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

§7

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w przypadku powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964

¹ Dotyczy pracodawców ubiegających się o dofinansowanie do wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej z PFRON

² Zapisy §5 ust. 5-6 dotyczą sytuacji, gdy Wykonawca zadeklaruje w formularzu ofertowym zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 osoby niepełnosprawnej na czas realizacji zamówienia.

- r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj., Dz. U. z 2017 r., poz. 1597).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:
załącznik nr 1 – odpis KRS z dnia..... lub zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia,
załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy,
załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia,
załącznik nr 4 - Wzór protokołu odbioru.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....



PROTOKÓŁ ODBIORU

zawarty pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich,
z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Wars
zawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887,
reprezentowanym przez **Pana Leszka Buller** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na
podstawie powołania na stanowisko z dniem 16 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w
dalszej części „Zamawiającym”,

a firmą z siedzibą w przy ul.
....., posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP
....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS
...../wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez
..... pod numerem, reprezentowanym przez Pana/Panią
.....

zwaną w dalszej części „Wykonawcą”

Lub¹

Panem/Paniązamieszkałym/zamieszkałą w przy ul.
.....,legitymującym się/legitymującą się dowodem osobistym o numerzeoraz
numerze PESEL....., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP
zwanym/zwaną w dalszej części „Wykonawcą”.

stwierdzam należyte/nienależyte² wykonanie usługi, będącej przedmiotem umowy, zgodnie
z poniższymi zapisami:

1. Przedmiot umowy:

.....
(opisać czego dotyczy.....)

2. Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie/ niezgodnie³ z wyznaczonym terminem.

3. Zamawiający zgłasza/ nie zgłasza zastrzeżeń do przedmiotu odbioru.

Zastrzeżenia:.....

.....
(data i podpis Naczelnika WA –
przedstawiciela Zamawiającego)

¹ Dotyczy osób fizycznych

² Niepotrzebne skreślić.

³ Niepotrzebne skreślić

Opis Przedmiotu Zamówienia

Organizacja posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 21-22 listopada 2017 r.

- 1) Świadczenie usługi hotelarskiej i gastronomicznej w obiekcie, który posiada standard hotelu, co najmniej 4 gwiazdkowego, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945) oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym dla max. 100 uczestników XVII posiedzenia Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (KM PO WER), współfinansowanych ze środków EFS, obejmujących:

a) **warunki zakwaterowania:**

- pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem; węzłem sanitarnym; bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi: Download: 2 Mbit/s, Upload: 0,5 Mbit/s;

b) **wyżywienie (usługi gastronomiczne):**

- uczestnikowi spotkania przysługuje całodienne wyżywienie, tj.:
 - 1 przerwa kawowa ciągła bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia z uzupełnianiem brakujących składników ustawiona na zewnątrz/wewnątrz sali konferencyjnej (decyduje Zamawiający) lub 1-3 przerwy kawowe standardowe w ciągu dnia. Przerwa standardowa będzie wystawiona do 45 minut - licząc od czasu rzeczywistego wyjścia uczestników posiedzenia z sali konferencyjnej.
 - kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
 - herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna w plasterkach,
 - sypkiego cukru w cukiernicach,
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych,
 - świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, śliwka, (1 os. min. 100 g),
 - 100 % soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych, mix napojów chłodnych w ilości 0,2 l/ osoba, typu coca cola, coca cola zero, sprite;
 - mix. różnych ciast 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych i/lub wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
 - mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, masłem, sałatą / kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym co najmniej 1 rodzaj beemięsny.
- **obiad** w formie bufetu lub serwowany (decyduje Zamawiający), składający się z:
 - przystawek - min. 2 rodzaje,
 - zupy - 2 rodzaje,
 - dania głównego na ciepło - 3 rodzaje, w tym jedno jarskie (w przypadku użycia makaronów Zamawiający preferuje makarony pełnoziarniste),

- sałatki lub/i surówki - 3 rodzaje,
 - 3 rodzaje dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
 - deseru min. 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
 - kawa, herbata, sypki cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
 - napoje bezalkoholowe - sok 100 %, min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, mix napojów chłodnych w ilości 0,2 l, typu coca cola, coca cola zero, sprite;
- **kolacja** w formie bufetu lub serwowana (decyduje Zamawiający) w przeddzień posiedzenia (max. 60 osób) oraz/lub w pierwszym dniu posiedzenia dla max. 100 osób składająca się z:
 - przystawek - 2 rodzaje,
 - zupy - 2 rodzaje,
 - dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno jarskie
 - 3 rodzaje dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
 - sałatki lub/i surówki – 3 rodzaje,
 - deseru (3 rodzaje do wyboru) w tym 1 bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
 - świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, jabłko, gruszka, śliwka (1 os. min. 100 g),
 - napoi bezalkoholowych (typu kawa, herbata – 4 rodzaje, w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa), woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe 100% min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych, mix napojów chłodnych w ilości 0,2 l, typu coca cola, coca cola zero, sprite;), dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, sypki cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach.
- W przypadku uroczystej kolacji w pierwszym dniu posiedzenia Wykonawca zapewni na żądanie Zamawiającego wino białe/czerwone w ilości do 300 ml na osobę. Zamawiający każdorazowo określi w zamówieniu / zleceniu ilości i liczbę osób.
 - Zamawiający wskaże czy **kolacja pierwszego dnia spotkania** będzie organizowana w restauracji hotelowej, czy poza hotelem oraz określi sposób jej podania (serwowana czy bufetowa).
 - Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę (Wykonawca przedstawia do akceptacji Zamawiającego 3 propozycje menu na każdy dzień posiedzenia).
 - W przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dot. przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło, tj. wegetariańskiego, wegańskiego czy też bezglutenowego, które będzie podane z co najmniej 2 dodatkami (spośród powyżej wymienionych), uwzględniając je w menu przesyłanych do wyboru Zamawiającego.
 - W przypadku organizacji kolacji poza hotelem Wykonawca wskaże propozycje co najmniej 3 restauracji spełniających następujący standard:
 - a) restauracje będą się znajdować w odległości do 1 km od miejsca, w którym odbywa się posiedzenie, po ciągach komunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość,

- b) zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić max. 100 osób (uroczysta kolacja w formie zasiadanej) oraz pozwalającą na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal),
 - c) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych),
 - d) restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane wydarzenie.
- Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia). **Wszystkie posiłki/potrawy (obiad/kolacja/przerwa kawowa) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy** zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim lub innym języku UE wskazanym przez Zamawiającego, **łącznie z napojami gorącymi oraz zimnymi. Opis poza nazwą dania powinien zawierać jego skład (zwłaszcza przy sosach z uwagi na alergie pokarmowe).**
 - Zapewnienie doświadczonej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania posiedzenia (minimum 1 kelner na 20 osób).
 - Podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych).
- c) Wynajem sali konferencyjnej o powierzchni minimum 230 m² dla max. 100 osób najpóźniej od godziny 19:00 dnia poprzedzającego pierwszy dzień posiedzenia do godziny 17:00 ostatniego dnia posiedzenia:
- A. stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowę zewnętrzną lub konferencyjnie – stoły prostopadłe do stołu prezydyjnego (ustawienie każdorazowo określone będzie przez Zamawiającego) dla max. 100 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
 - B. sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
 - C. sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów, kabiny do tłumaczeń) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m; w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ POWER Zamawiający może odstąpić o niniejszego wymogu;
 - D. sala nie może znajdować się na kondygnacjach poniżej parteru; w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ POWER Zamawiający może odstąpić o niniejszego wymogu;
 - E. ponadto stół prezydyjny dla co najmniej 9 osób (1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę) ustawiony na wprost ekranu;
 - F. obsługa techniczna (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania posiedzenia:
 - multifony na stołach uczestników w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników, min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie, słuchawki do odbioru tłumaczenia, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników;
 - multifony na stole prezydyjnym 1 szt. na 2 osoby (minimum 5 szt.);
 - w sali musi znajdować się projektor multimedialny, 2 ekrany (podobnej wielkości), w tym 1 dla stołu prezydyjnego (odtwarzanie prezentacji, wyników głosowań na 2

- ekranach równocześnie), laptop, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/listw z funkcją przeciwprzebieciową (minimum 20 szt.), bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi : Download minimum: 6 Mbit/s, Upload: 2 Mbit/s,
- w wyjątkowych sytuacjach na życzenie Zamawiającego, Wykonawca zapewni dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem (usługa ksero/ druku/ skanu dokumentów),
- G. zapewnienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego z możliwością nagrywania rozmów z kabiny oraz sali obrad,
- H. zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego. System elektronicznego głosowania bezprzewodowego musi być zapewniony od godz. 8.00 rano każdego dnia posiedzenia do zakończenia każdego dnia posiedzenia. Zapewnienie, co najmniej 60 pilotów do głosowania, przeprowadzenie głosowań wraz z automatycznym obliczaniem wyników oraz ich każdorazową prezentacją na 2 ekranach - jeden przy stole prezydialnym, drugi umożliwiający prezentację wyników głosowania wszystkim uczestnikom posiedzenia i w postaci protokołu z głosowań - wydruk oraz wersja elektroniczna (pdf). System do głosowania powinien automatycznie zliczać (max 20 sekund od oddania głosu), a następnie wyświetlać w formie wykresu oddane głosy. System powinien umożliwiać bieżącą obserwację liczby oddanych głosów oraz czasu pozostałego do zakończenia głosowania,
- I. na życzenie Zamawiającego zapewnienie możliwości przeprowadzenia wideokonferencji podczas posiedzenia,
- J. na życzenie Zamawiającego, zapewnienie i obsługa posiedzenia w każdym dniu posiedzenia w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem posiedzenia) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; Co najmniej jeden przedstawiciel Wykonawcy musi być stale obecny na stanowisku recepcji i pozostawać do stałej dyspozycji Zamawiającego. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania.
- d) Wynajem sali konferencyjnej w miejscu posiedzenia Komitetu (zapotrzebowanie określone przez Zamawiającego) dla max. 30 osób w terminie organizacji KM PO WER (ok. 1 godz.) wraz z wyposażeniem:
- krzesła w ustawieniu teatralnym, stół prezydialny dla 6 osób, multifony na stole prezydialnym 3 szt. oraz 2 mikrofony bezprzewodowe, nagłośnienie i obsługa nagłośnienia.
- e) Nagrywanie spotkania w dniach trwania posiedzenia, w tym nagrywanie w dniach trwania posiedzenia tłumaczenia symultanicznego (język polski – angielski lub inny język UE wskazany przez Zamawiającego - polski – w dwóch wersjach językowych). W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z nagrywaniem przebiegu spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ów. Nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w dniu zakończenia posiedzenia na nośniku elektronicznym (płyta CD, DVD lub pendrive) do odsłuchania w formacie Windows Media Player.
- f) Wykonawca przygotowuje stenogram w języku polskim i angielskim lub innym języku UE z posiedzenia KM PO WER w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia.

Stenogram w języku angielskim lub innym języku UE dot. oryginalnych wypowiedzi osób wypowiadających się w języku innym niż język polski, głównie przedstawicieli Komisji Europejskiej. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego stenogramu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.

- g) Wykonawca przygotuje w języku polskim protokół z każdego dnia posiedzenia w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. W przypadku nieprawidłowo przygotowanego protokołu Wykonawca ma 3 dni robocze na jego poprawę od daty przekazania uwag.
- h) Wykonawca wykona i utrwali w formie zapisu cyfrowego zdjęcie z posiedzenia/ wizyty studyjnej oraz przekaże je na płycie CD/DVD lub pendrivie lub prześle je na wskazany adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości min. 75 dpi (1024X768 pikseli) niezwłocznie – tego samego dnia Zamawiającemu.
- i) Wykonawca zapewni parking w miejscu posiedzenia dla co najmniej 30 pojazdów przez 2 doby (parking musi zostać zapewniony w miejscu posiedzenia i miejscu zakwaterowania uczestników posiedzenia, jeśli jest ono inne niż miejsce posiedzenia).
- j) Wykonawca zobowiązany jest (o ile zachodzi taka konieczność) do zorganizowania transportu dla uczestników posiedzenia. Zapewni autokar w standardzie co najmniej *** tzw. Comfort Class na 55 miejsc lub/oraz minibusy w liczbie odpowiedniej do przewidywanej liczby przewożonych osób – 1 minibus – dla maksymalnie 20 osób. Pojazdy nie mogą być starsze niż 6 lat. Pojazd/pojazdy będą oznaczone kartką z nazwą wydarzenia oraz odpowiednim zestawieniem znaków FE udostępnionym przez Zamawiającego. Wykonawca powinien określić w ofercie stawkę za 1 km:
 - Zamawiający będzie zlecał transport przed pierwszym dniem posiedzenia / i w dniach posiedzenia, jednorazową usługę na minimum 30 kilometrów, na dany pojazd. Wynajęty pojazd powinien pozostawać do dyspozycji Zamawiającego, co najmniej do momentu wykorzystania wskazanej w zleceniu puli kilometrów, co oznacza, że może wykonać więcej niż 1 kurs (przejazd w danym dniu w określonych ramach czasowych, ale nie dłużej niż 8 godzin) (OPCJA).
 - Zamawiający będzie zlecał transport autokarem na 55 osób spod siedziby Zamawiającego (parking Ministerstwa Rozwoju) do miejsca posiedzenia w dniu 20 listopada 2017 r. lub w dniu 21 listopada 2017 r. oraz z miejsca posiedzenia do siedziby Zamawiającego (parking Ministerstwa Rozwoju) w dniu 22 listopada 2017 r., płatność zgodnie z faktyczną liczbą przejechanych kilometrów (OPCJA)
 - Zamawiający będzie zlecał transport busem na 20 osób spod siedziby Zamawiającego (parking Ministerstwa Rozwoju) do miejsca posiedzenia w dniu 20 listopada 2017 r. lub w dniu 21 listopada 2017 r. oraz z miejsca posiedzenia do siedziby Zamawiającego (parking Ministerstwa Rozwoju) w dniu 22 listopada 2017 r. płatność zgodnie z faktyczną liczbą przejechanych kilometrów (OPCJA)
- k) Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (DZ.U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Każdorazowo Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:
 - Przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego,
 - Posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.
- l) Do zadań Wykonawcy będzie należało odpowiednio widoczne oznaczenie sali posiedzenia KM PO WER oraz salki konferencyjnej z użyciem nazwy wydarzenia oraz odpowiedniego zestawienia znaków FE udostępnionego przez Zamawiającego.

m) Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/ konsekutywnego polski – angielski lub inny język UE – polski na czas posiedzenia KM PO WER z uwzględnieniem tłumaczenia podczas wizyty studyjnej, konferencji prasowej oraz innych spotkań/ wydarzeń przewidzianych podczas posiedzenia KM PO WER. Wymagania dotyczące tłumaczy:

- usługi tłumaczenia będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy znających tematykę polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich oraz specjalistyczne słownictwo używane przez Zamawiającego, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności, zgodnie z poniższymi wskazaniem:
 - wykształcenie: ukończone studia wyższe, co najmniej 3-letnie, na kierunku filologicznym (w kraju lub za granicą) lub ukończone studia podyplomowe (w kraju lub za granicą),
 - doświadczenie: tłumacz w swym dorobku zawodowym tłumaczył ustnie co najmniej 300 godzin z/lub na język angielski lub inny język UE, w tym m. in. 80 godzin w obszarach polityki spójności, polityki regionalnej, funduszy europejskich
- czas pracy tłumaczy liczy się od chwili rozpoczęcia spotkania do faktycznego zakończenia spotkania,
- w szczególnych okolicznościach czas pracy tłumaczy może się przedłużyć ze względu na faktyczny czas trwania spotkania, wykraczający poza pierwotne szacunki określone w zleceniu. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia ustnego aż do zakończenia spotkania,
- tłumacze mają obowiązek stawić się w stroju formalnym w ustalonym miejscu spotkania najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania w celu uzgodnienia szczegółów,
- Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem tłumaczy na miejsce posiedzenia, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.

2) Zamawiający po udzieleniu zamówienia potwierdzi preferowane miejsce posiedzenia wskazane w chwili wszczęcia postępowania lub wskaże inną miejscowość na terytorium Polski, w której ma zostać zrealizowane zamówienie. **W chwili wszczęcia postępowania preferowanym miejscem posiedzenia jest Płock.**

3) W przypadku kiedy posiedzenie Komitetu planowane będzie w mieście wojewódzkim lokalizacja miejsca musi umożliwiać dojazd środkami komunikacji publicznej z głównego/ centralnego Dworca PKP lub PKS, zajmujący nie dłużej niż 15 minut (Zamawiający żąda lokalizacji w centrum miasta) czas dojazdu w godzinach szczytu 7.00-9.00 rano oraz 14.00-17.00 po południu, określony na podstawie serwisu internetowego: www.jakdojade.pl. W sytuacji kiedy w danym mieście dworzec główny/ centralny PKP znajduje się w innej lokalizacji niż dworzec główny/ centralny PKS, wówczas miejsce posiedzenia musi być zlokalizowane w odległości 15 minut dojazdu środkami komunikacji publicznej od głównego/ centralnego dworca PKP, z zastrzeżeniem określonym w pkt 4 i 5.

4) Zamawiający zastrzega możliwość wskazania innej lokalizacji na terenie Polski niż miasta wojewódzkie, czy byłe miasta wojewódzkie zachowując warunki przedstawione w opisie przedmiotu zamówienia w pkt 1 i do jego decyzji pozostaje ostateczna kwestia lokalizacji posiedzenia.

5) W przypadku opisanym w pkt 4, w przypadku braku obiektów hotelowych spełniających wymagania określone w pkt 1 Zamawiający, za zgodą IZ PO WER, może wyrazić zgodę na organizację posiedzenia w innym dostępnym na tym terenie obiekcie (również w obiekcie o standardzie niższym niż 4 gwiazdki, jednak nie niższym niż 3 gwiazdki).

- 6) Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli znajdujących się w niewielkiej odległości od siebie (maksymalnie 5 km) . Zastosowanie wskazanego rozwiązania wymaga każdorazowej akceptacji IZ PO WER.
- 7) Wykonawca przedstawi w terminie do **5 dni kalendarzowych** od daty przekazania zlecenia organizacji posiedzenia (miejsce, termin) do akceptacji Zamawiającego propozycje co najmniej **trzech obiektów**, które spełniają warunki określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający wskaże obiekt realizacji zamówienia z przedstawionych propozycji pod warunkiem spełniania wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia. Wykonawca wskaże 3 obiekty spełniające opis przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem, że we wskazanej lokalizacji będzie udokumentowana dostępność tej liczby obiektów spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega możliwość niedokonania wyboru z 3 przedstawionych propozycji i wówczas zażąda od Wykonawcy kolejnych lokalizacji i wskaże ich liczbę.
- 8) Przewidywany termin wykonania zamówienia: 21-22 listopada 2017 r.
Przewidywany zakres usługi na organizację posiedzenia KM PO WER, z zastrzeżeniami określonymi w pkt 12 i 14 opisu przedmiotu zamówienia:
- a) Nocleg w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania (z zastrzeżeniem każdorazowej rezerwacji pokoju o podwyższonym standardzie dla Ministra) wraz ze śniadaniem:
 - dzień przed planowanym posiedzeniem – 60 osób,
 - pomiędzy dniami posiedzenia – 70 osób.
 - b) Rezerwacja co najmniej 10 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania (Zamawiający każdorazowo określi żadaną pulę pokoi w zleceniu) dzień przed planowanym posiedzeniem oraz pomiędzy dniami posiedzenia dla rezerwacji indywidualnych (osoby ponoszące koszt zakwaterowania we własnym zakresie, w tym pokoje o podwyższonym standardzie dla przedstawicieli Komisji Europejskiej) wraz z kompleksową obsługą wskazanych rezerwacji. Zamawiający zastrzega, że wskazaną pulę pokoi należy w pierwszej kolejności udostępnić członkom/zastępcom członków w KM PO WER oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej, następnie zapraszonym na posiedzenie gościom, a w ostatniej kolejności (o ile pula miejsc na to pozwoli) kierowcom. Zamawiający każdorazowo przekaze Wykonawcy informację o planowanych rezerwacjach indywidualnych, w tym dane do kontaktu.
 - c) podczas posiedzenia – 1 przerwa kawowa ciągła bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia z uzupełnianiem brakujących składników ustawiona na zewnątrz/wewnątrz sali konferencyjnej (decyduje Zamawiający) lub 1-3 przerwy kawowe standardowe w ciągu dnia (o miejscu ustawienia przerwy decyduje Zamawiający).
 - d) Obiad w formie bufetu lub serwowany (decyduje Zamawiający):
 - pierwszego dnia posiedzenia – dla max. 100 osób,
 - drugiego dnia posiedzenia – dla max. 100 osób.
 - e) Kolacja serwowana lub bufetowa (decyduje Zamawiający) w przed dzień posiedzenia dla max. 60 osób.
 - f) Uroczysta kolacja serwowana lub bufetowa po pierwszym dniu posiedzenia dla max. 100 osób (o rodzaju kolacji decyduje Zamawiający).
 - g) Wynajem sali konferencyjnej dla max. 100 osób.
 - h) Wynajem sali konferencyjnej w terminie organizacji posiedzenia dla max. 30 osób na ok. 1 godz.

- i) Wypożyczenie niezbędnego sprzętu konferencyjnego (kabina wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) w dniach trwania posiedzenia.
 - j) Wypożyczenie sprzętu konferencyjnego (odbiorniki do tłumaczeń, 2 ekrany o podobnej wielkości, laptop, projektor multimedialny, multifony, flipchart, markery, urządzenie wielofunkcyjne, przedłużacze/ listwy przeciwprzepięciowe - 20 szt.) w dniach trwania posiedzenia.
 - k) Wypożyczenie sprzętu konferencyjnego 2 mikrofony bezprzewodowe, 3 multifony, nagłośnienie, obsługa sprzętu konferencyjnego w dniu konferencji prasowej (ok. 1 godz.).
 - l) Wypożyczenie sprzętu konferencyjnego i obsługa techniczna (nagłośnienie) w dniach trwania posiedzenia w godzinach wynajmu sal.
 - m) Na żądanie Zamawiającego zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji podczas obu dni posiedzenia
 - n) Zapewnienie i obsługa systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego.
 - o) Nagrywanie spotkania w dniach trwania posiedzenia, w tym nagrywanie w dniach trwania posiedzenia tłumaczenia symultanicznego (język polski - angielski lub inny język UE – polski) oraz zapewnienie alternatywnej formy nagrywania przebiegu spotkania np. za pośrednictwem dyktafonu/ów w przypadku wystąpienia usterek technicznych związanych z tradycyjnym sposobem nagrywania przebiegu posiedzenia.
 - p) Na żądanie Zamawiającego zapewnienie i obsługa posiedzenia w każdym dniu posiedzenia w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem posiedzenia) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia; co najmniej jeden przedstawiciel Wykonawcy musi być stale obecny na stanowisku recepcji i pozostawać do stałej dyspozycji Zamawiającego. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę obecności wraz ze wskazaniem, które z osób są uprawnione do otrzymania pilotów do głosowania.
 - q) Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć z posiedzenia/ konferencji/ wizyty studyjnej oraz przekazanie ich na płycie CD/DVD lub pendrive lub przesłanie ich na wskazany adres mailowy w formacie jpg o rozdzielczości minimum 75 dpi (1024x768 pikseli) niezwłocznie - tego samego dnia Zamawiającemu.
 - r) Zapewnienie parkingu dla co najmniej 30 pojazdów przez 2 doby (po 30 miejsc na każdą dobę).
 - s) Przygotowanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim i angielskim lub innym języku UE z posiedzenia KM PO WER w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia. Stenogram w języku angielskim lub innym języku UE dot. oryginalnych wypowiedzi osób wypowiadających się w języku innym niż język polski, głównie przedstawicieli Komisji Europejskiej.
 - t) Wykonawca zobowiązany jest (o ile zachodzi taka konieczność) do zorganizowania transportu dla uczestników posiedzenia. Zapewni autokar w standardzie co najmniej *** tzw. Comfort Class, lub/oraz minibusy w liczbie odpowiedniej do przewidywanej liczby przewożonych osób – 1 minibus – dla maksymalnie 20 osób. Pojazd/pojazdy będą oznaczone kartką z nazwą wydarzenia oraz odpowiednim zestawieniem znaków FE udostępnionym przez Zamawiającego. Transport będzie używany także na potrzeby odbycia wizyt studyjnych planowanych podczas posiedzenia.
- Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371).

Każdorazowo Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że :

- przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego;
 - posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób;
- u) Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/ konsekutywnego polski-angielski lub inny język UE – polski na czas posiedzenia KM PO WER z uwzględnieniem tłumaczenia konsekutywnego podczas wizyty studyjnej, konferencji prasowej lub innego spotkania /wydarzenia wynikającego z agendy posiedzenia, a także w przypadku ewentualnych spotkań i wydarzeń nie uwzględnionych w treści agendy nieprzekraczających 3 godzin zegarowych.
- t) Przygotowanie protokołu z posiedzenia KM PO WER w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia. Protokół musi zawierać m.in. informacje ogólne dotyczące posiedzenia (datę i miejsce organizacji posiedzenia, informację nt. liczby osób uczestniczącej w posiedzeniu oraz składu Komisji Europejskiej); podział na dni posiedzenia oraz poszczególne punkty porządku obrad; wypowiedzi uczestników z każdorazowym wskazaniem imienia i nazwiska (w przypadku pierwszej wypowiedzi w danym punkcie również nazwę reprezentowanej instytucji) osoby, która zabrała głos; w przypadku prezentacji informację, że prezentacja stanowi zał. do protokołu i wskazać kolejny numer załącznika; spis załączników oraz listę osób uczestniczących w posiedzeniu (tzw. załącznik nr 1). Wykonawca musi wzorować się (m.in. w zakresie oznaczeń, czcionek, sposobu ujmowania przedstawianych treści – kwestie techniczne i merytoryczne itp.) na protokołach zamieszczonych na stronie <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/komitet-monitorujacy/>, w zakładce dokumenty. Wymogi dot. przygotowania tekstu:
- Nagłówek: arial, 10 bold, wielkie litery
 - I i II dzień – arial, 12, bold
 - poszczególne punkty porządku obrad – arial, 10, bold
 - pozostała treść – arial, 10
 - odstępy pomiędzy wypowiedziami – po 6, interlinia wielokrotnie, co 1,15.

Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od przekazania uwag do protokołu dokona stosowanych poprawek zgodnie z uwagami Instytucji Zarządzającej PO WER.

Wzór protokołu uwzględniający wszystkie konieczne elementy:

- Preambuła następującej treści:

„W posiedzeniu Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (KM PO WER) wzięło udział osób: przedstawicieli strony rządowej, przedstawicieli strony samorządowej, przedstawicieli partnerów społecznych, przedstawicieli Komisji Europejskiej (KE) oraz obserwatorów. Do głosowania uprawnionych było osób (lista osób biorących udział w posiedzeniu KM PO WER stanowi załącznik nr 1 do protokołu).

Obradom przewodniczył pan – w Ministerstwie Rozwoju (MR).

Komisję Europejską reprezentowali: pani, pan... oraz pani z Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego.

- Przebieg posiedzenia:

- I dzień posiedzenia – dzień tygodnia, data (dzień, miesiąc słownie, rok);
prezentacja porządku obrad; kolejno wypowiadające się osoby w pierwszym dniu;
- II dzień posiedzenia – dzień tygodnia, data (dzień, miesiąc słownie, rok);
prezentacja porządku obrad w przypadku zmian; kolejno wypowiadające się osoby w drugim dniu.
- Załączniki.

Wykonawca jest zobligowany do stałego przebywania na recepcji posiedzenia i notowaniu imion i nazwisk osób wypowiadających się podczas posiedzenia.

- 9) Zamawiający planuje liczbę 100 osób uczestniczących w XVII posiedzeniu Komitetu Monitorującego PO WER.
- 10) Rezerwacja/ zlecenie usług przez Zamawiającego będzie dokonywane nie później niż na **20 dni kalendarzowych** przed datą posiedzenia. Wykonawca podpisując umowę jest zobligowany do zapewnienia usług hotelarskich, gastronomicznych i wynajmu sal w żądanym przez Zamawiającego terminie. W przypadku faktycznego braku miejsc spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia, w danym terminie, termin bądź lokalizacja posiedzenia może zostać wyznaczona ponownie przez Zamawiającego.
- 11) Bezkosztowa rezygnacja z usługi może nastąpić w terminie **14 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania.
- 12) Zamawiający zastrzega możliwość realizacji posiedzenia jednodniowego, wg cen określonych w ofercie i z możliwością korzystania z części usług dla określonej indywidualnie liczby osób.
- 13) Spotkanie będzie się odbywało w dni powszednie. W przypadku zmiany terminu posiedzenia na poniedziałek, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić nocleg i kolację w niedzielę.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania jedynie z części usług określonych w opisie przedmiotu zamówienia, tj. np. tylko z usługi cateringowej/ hotelowej/ tłumaczeniowej/ wynajmu sali itp. lub kombinacji tych usług.
- 15) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej korekty zamówienia poszczególnych usług, zarówno w dół jak i w górę, w tym:
 - hotelarskich na **5 dni kalendarzowych** przed realizacją do -40% (czyli do 15.11.2017 r.), na **3 dni kalendarzowe** przed realizacją do -/+ 10 % zamówienia (czyli do 17.11.2017 r.),
 - gastronomicznych na **5 dni kalendarzowych** przed realizacją do - 40% (czyli do 15.11.2017 r.), na **3 dni kalendarzowe** przed realizacją do -/+ 10 % zamówienia (czyli do 17.11.2017 r.).
 - pozostałych usług określonych w ofercie na **3dni kalendarzowe** przed realizacją do -100% (czyli do 17.11.2017 r.) .
- 16) W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie czystości w pokoju, czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu.
- 17) W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/Internetu/aranżacji sali obrad/sali konferencyjnej, Wykonawca ma obowiązek w ciągu 1 godziny zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/wadliwego sprzętu/sali obrad.

- 18) Podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych).
- 19) Zamawiający wymaga na posiedzeniu obecności koordynatora ze strony Wykonawcy odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia.
- 20) Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem osób zaangażowanych przez Wykonawcę do realizacji usług na miejscu posiedzenia, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.
- 21) **DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w posiedzeniu przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni równy dostęp takiej osobie/ osobom do udziału w posiedzeniu (np. zapewnienie asystenta tłumaczącego na język łątowny, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu, pętli indukcyjnej, systemu FM, instalacji programów powiększających, mówiących, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a, montażu tymczasowych podjazdów, platform, wind; oznakowanie obiektu tablicami z treścią w alfabecie Braille'a, zapewnienie specjalistycznego transportu na miejsce realizacji posiedzenia) – (OPCJA).



O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
.....
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:.....
.....
będącego (M/Ś/D*) przedsiębiorcą, Nr faksu ; Nr telefonu
.....; e-mail

*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr **WA.263.64.2017.BG**, dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na organizację XVII posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 21-22 listopada 2017 r.składam/składamy niniejszą ofertę, będąc świadom(a/ym)/świadomymi, że:**Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.****I. Kryterium CENA**

1. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem na dzień przed planowanym posiedzeniem – brutto zł

2. Cena noclegu ze śniadaniem/60 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem na dzień przed planowanym posiedzeniem (poz. 1 x 60) - bruttozł

3. Cena noclegu ze śniadaniem/1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem pomiędzy dniami posiedzenia – brutto zł

4. Cena noclegu ze śniadaniem/70 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem pomiędzy dniami posiedzenia (poz. 3 x 70) – brutto zł

5. Cena obiadu/1 osoba – bruttozł

6. Cena 2 obiadów/100 osób (poz. 5 x 2 x 100) - bruttozł

7. Cena 1 przerwy kawowej standardowej/1 osoba - bruttozł
8. Cena 3 przerw kawowych standardowych/100 osób na 2 dni (poz. 7 x 3 x 2 dni x 100) - bruttozł
9. Cena 1 przerwy kawowej ciągłej bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia z uzupełnianiem brakujących składników/1 osoba - bruttozł
10. Cena 2 przerw kawowych ciągłych bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia z uzupełnianiem brakujących składników/100 osób (poz. 9 x 2 x 100) - bruttozł
11. Cena kolacji w przeddzień posiedzenia /1 osoba - bruttozł
12. Cena kolacji w przeddzień posiedzenia/60 osób (poz. 11 x 60) - bruttozł
13. Cena kolacji po pierwszym dniu posiedzenia/1 osoba - bruttozł
(słownie:).
14. Cena kolacji po pierwszym dniu posiedzenia/100 osób (poz. 13 x 100) - bruttozł
15. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l)/1 osoba - bruttozł
16. Cena wina białego/ czerwonego (0,3 l) x 100 osób (poz. 15 x 100) – brutto zł
17. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, ekran, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem) dla 100 osób na 1 dzień – brutto zł
18. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, multifony, mikrofony oraz obsługa techniczna, słuchawki do odbioru tłumaczenia, laptop, projektory, internet, 2 ekrany, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/ listew z funkcją przeciwprzepięciową (20 szt.), dostęp do Internetu WiFi, dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem) dla 100 osób na 2 dni (poz. 17 x 2) – brutto zł
19. Cena za wynajęcie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem (w tym: 2 mikrofony bezprzewodowe, 3 multifony, nagłośnienie, obsługa sprzętu konferencyjnego) dla 30 osób na ok. 1 godz. w dniu konferencji prasowej – brutto zł
20. Cena wynajmu 1 autokaru stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł
21. Cena wynajmu 1 autokaru na 260 km (poz. 20 x 260), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) - brutto zł (dla porównania ofert zamawiający przyjmuje, że dla 75 osób potrzebny będzie 1 autokar i 1 minibus dla 20 osób, każdy pojazd przejedzie maksymalnie 260 km)
22. Cena wynajmu 1 minibusu dla 20 osób stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł
23. Cena wynajmu 1 minibusu dla 20 osób na 260 km (poz. 22 x 260), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł (dla porównania ofert zamawiający przyjmuje, że dla 75 osób potrzebny będzie 1 autokar i 1 minibus dla 20 osób, każdy pojazd przejedzie maksymalnie 260 km)

24. Cena wynajmu 1 minibusu dla 20 osób stawka za 1 km (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł
25. Cena wynajmu 5 minibusów dla 100 osób na 30 km (poz. 24 x 5 x 30), (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto zł (dla porównania ofert zamawiający przyjmuje, iż dla 100 osób potrzebne będzie 5 minibusów i każdy z nich pokona odległość 30 km)
26. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego w jednym dniu posiedzenia - brutto zł
27. Cena zapewnienia i obsługi systemu elektronicznego głosowania bezprzewodowego, w tym sprzęt i obsługa techniczna sprzętu do głosowania elektronicznego przez dwa dni posiedzenia (poz. 26 x 2) - brutto zł
28. Cena wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (kabiny wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) w jednym dniu posiedzenia - brutto zł
29. Cena wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (kabiny wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych) przez dwa dni posiedzenia (poz. 28 x 2) - brutto zł
30. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji podczas 1 dnia posiedzenia - brutto zł
31. Zapewnienie organizacji i obsługi usługi wideokonferencji podczas obu dni posiedzenia (poz. 30 x 2) - brutto zł
32. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w jednym dniu trwania posiedzenia – brutto zł
33. Nagrywanie spotkania, w tym tłumaczenia symultanicznego w dwóch dniach trwania posiedzenia (poz. 32 x 2) – brutto zł
34. Wykonanie i utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć z dwóch dni posiedzenia oraz przekazanie/przesłanie ich do Zamawiającego – brutto zł
35. Cena za parking/ 1 doba/ 1 pojazd - brutto zł
36. Cena za parking/2 doby/30 pojazdów (poz. 35 x 2 x 30) - brutto zł
37. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z jednego dnia posiedzenia - brutto zł
38. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku polskim z dwóch dni posiedzenia (poz. 35 x 2) - brutto zł
39. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z jednego dnia posiedzenia - brutto zł
40. Cena za wykonanie w formie elektronicznej stenogramu w języku angielskim lub innym języku UE z dwóch dni posiedzenia (poz. 37 x 2) - brutto zł
41. Zatrudnienie 1 tłumacza do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na jeden dzień posiedzenia - brutto zł
42. Zatrudnienie 2 tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego/konsekwentnego na dwa dni posiedzenia (poz. 41 x 2 x 2) - brutto zł
43. Przygotowanie protokołu z 1 dnia posiedzenia KM POWER w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia - brutto zł

44. Przygotowanie protokołu z 2 dni posiedzenia KM POWER w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia (poz. 43 x 2) - brutto zł
45. Zapewnienie i obsługa posiedzenia przez pracownika Wykonawcy w każdym dniu posiedzenia w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem posiedzenia) przygotowanych przez Zamawiającego materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym spakowanie pakietów z materiałami promocyjnymi – maksymalnie 10 elementów w pakiecie), zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia posiedzenia) oraz wydania i zebrania po zakończeniu każdego dnia posiedzenia pilotów do głosowania i odbiorników do tłumaczenia- brutto zł
46. Zapewnienie wsparcia dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 1 dzień posiedzenia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt 21)
47. Zapewnienie wsparcia dla 1 osoby niepełnosprawnej przez 2 dni posiedzenia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w pkt 21) (poz. 46 x 2) - brutto zł

W formularzu ofertowym należy wycenić usługi składające się na organizację spotkania przewidzianego w opisie przedmiotu zamówienia.

Dla porównania ofert Zamawiający wymaga podania przez Wykonawców cen posiedzenia dwudniowego obejmującego usługi wskazane w pozycjach 1 – 47 powyżej według możliwych wariantów wskazanych poniżej.

1) Cena organizacji posiedzenia uwzględniająca wariant z przerwą kawową standardową w ciągu dnia i transportem autokarem i minibusem na trasie Warszawa-miejsce posiedzenia- Warszawa (2+4+6+8+12+14+16+18+19+21+23+25+27+29+31+33+34+36+38+40+42+44+45+47) – bruttozł

2) Cena organizacji posiedzenia uwzględniająca wariant z przerwą kawową ciągłą bez ograniczeń, transportem autokarem i minibusem na trasie Warszawa-miejsce posiedzenia- Warszawa (2+4+6+10+12+14+16+18+19+21+23+25+27+29+31+33+34+36+38+40+42+44+45+47) – bruttozł

Cena brutto oferty : Cena organizacji posiedzenia uwzględniająca wariant z przerwą kawową droższą (koszt całego posiedzenia) (tj. pozycja 1 powyżej albo pozycja 2 powyżej) – bruttozł

II KRYTERIUM: ASPEKTY SPOŁECZNE:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy realizacji zamówienia 1 osoby niepełnosprawnej.

OŚWIADCZAM, IŻ NA CZAS REALIZACJI ZAMÓWIENIA ZATRUDNIĘ W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY OSOBĘ NIEPEŁNOSPRAWNĄ .

III KRYTERIUM: DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:

OŚWIADCZAM, IŻ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA (podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu dwudniowej* konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 80 osób** każda.

OŚWIADCZENIA:

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Opisie Przedmiotu Zamówienia” stanowiącym załącznik do SIWZ w postępowaniu WA.263.64.2017.BG
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu. W związku z powyższym, w przypadku oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych), Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji zaoferowanych cen u właścicieli hoteli, restauracji, kasjerów biletowych lub innych podwykonawców dedykowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.¹
4. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z SIWZ nr WA.263.64.2017.BG udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
9. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym
1)
2).....

¹ dotyczy oferty składanej przez pośredników (np. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych);

10. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:

1).....

2).....

i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy pzp.

11. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1).....

2)

3)

....., dn.2017 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)



**JEDNOLITY EUROPEJSKI DOKUMENT ZAMÓWIENIA
(JEDZ)**

Wypełniony w części dotyczącej Zamawiającego JEDZ stanowi odrębny plik zamieszczony wraz z dokumentacją przetargową na stronie Zamawiającego.

Jednocześnie Zamawiający zachęca Wykonawców by przed złożeniem ofert wypełnili elektroniczną wersję dokumentu znajdującą się na stronie <https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=pl> i załączyli do oferty dokument wygenerowany za pośrednictwem aplikacji udostępnionej przez Komisję Europejską. Potrzebny do zaimportowania plik espd-request został również zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego wraz z dokumentacją przetargową.



**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 11 USTAWY**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138 g na:

organizację XVII posiedzenia Komitetu Monitorującego PO WER na terytorium Polski w dniach 21-22 listopada 2017 r., WA.263.64.2017.BG,

oświadczam/y/, że:

- **należę/ymy***
- **nie należę/ymy***

do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. nr 50, poz. 331, z późn. zm.)**

* niewłaściwe skreślić

**** w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)**

....., dn. 2017 r.

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

WA.263.64.2017.BG

ZAŁĄCZNIK NR 4 do SIWZ

WYKAZ USŁUG

dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV ust 1 pkt 2) SIWZ

Lp.	Przedmiot usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Data końcowa wykonania usługi (dzień-miesiąc-rok)	Liczba uczestników	Usługa obejmowała wynajem sal TAK/NIE*	Usługa obejmowała dostawę sprzętu do tłumaczeń symultanicznych TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie tłumaczy TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie usług gastronomicznych TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie usług hotelarskich TAK/NIE*	Usługa obejmowała zapewnienie usług transportu TAK/NIE*
1										
2										
3										

* Wypełnić właściwie

....., dn. 2017 r.

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