



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg

Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: ojs@publications.europa.eu

Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>

Ogłoszenie o zamówieniu

(Dyrektywa 2004/18/WE)

Sekcja I : Instytucja zamawiająca

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:

Oficjalna nazwa: [Centrum Projektów Europejskich](#) Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest znany)*

Adres pocztowy: [ul. Domaniewska 39a](#)

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-672](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Punkt kontaktowy: [Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa](#)

Osoba do kontaktów: [Katarzyna Bień](#)

E-mail: katarzyna.bien@cpe.gov.pl

Faks: [+48 222019725](#)

Adresy internetowe: *(jeżeli dotyczy)*

Ogólny adres instytucji zamawiającej/ podmiotu zamawiającego: (URL) <http://www.cpe.gov.pl>

Adres profilu nabywcy: (URL)

Dostęp elektroniczny do informacji: (URL)

Elektroniczne składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału: (URL)

Więcej informacji można uzyskać pod adresem

☒ Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e) ☐ Inny (proszę wypełnić załącznik A.I)

Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem

☒ Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e) ☐ Inny (proszę wypełnić załącznik A.II)

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać na adres

☒ Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e) ☐ Inny (proszę wypełnić załącznik A.III)

I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej

☐ Ministerstwo lub inny organ krajowy lub federalny, w tym jednostki regionalne i lokalne

☐ Agencja/urząd krajowy lub federalny

☐ Organ władzy regionalnej lub lokalnej

☐ Agencja/urząd regionalny lub lokalny

☒ Podmiot prawa publicznego

☐ Instytucja/agencja europejska lub organizacja międzynarodowa

☐ Inna: *(proszę określić)*

I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności

- ☐ Ogólne usługi publiczne
- ☐ Obrona
- ☐ Porządek i bezpieczeństwo publiczne
- ☐ Środowisko
- ☐ Sprawy gospodarcze i finansowe
- ☐ Zdrowie
- ☐ Budownictwo i obiekty komunalne
- ☐ Ochrona socjalna
- ☐ Rekreacja, kultura i religia
- ☐ Edukacja
- ☒ Inny: *(proszę określić)*
[wspieranie instytucji realizujących programy unijne](#)

I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających:

☐ tak ☒ nie

więcej informacji o tych instytucjach zamawiających można podać w załączniku A

Sekcja II : Przedmiot zamówienia

II.1) Opis :

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą :

Zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej

II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług :

Wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi – która najbardziej odpowiada konkretnemu przedmiotowi zamówienia lub zakupu

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="radio"/> Roboty budowlane | <input type="radio"/> Dostawy | <input checked="" type="radio"/> Usługi |
| <input type="checkbox"/> Wykonanie | <input type="radio"/> Kupno | Kategoria usług: nr: 17 |
| <input type="checkbox"/> Zaprojektowanie i wykonanie | <input type="radio"/> Dzierżawa | Zob. kategorie usług w załączniku |
| <input type="checkbox"/> Wykonanie, za pomocą dowolnych środków, obiektu budowlanego odpowiadającego wymogom określonym przez instytucję zamawiającą | <input type="radio"/> Najem | C1 |
| | <input type="radio"/> Leasing | |
| | <input type="radio"/> Połączenie powyższych form | |

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

Kod NUTS: PL

II.1.3) Informacje na temat zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ):

- ☒ Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego
☐ Ogłoszenie dotyczy zawarcia umowy ramowej
☐ Ogłoszenie dotyczy utworzenia dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

II.1.4) Informacje na temat umowy ramowej : (jeżeli dotyczy)

- ☐ Umowa ramowa z kilkoma wykonawcami ☐ Umowa ramowa z jednym wykonawcą

Liczba :

albo

(jeżeli dotyczy) liczba maksymalna : uczestników planowanej umowy ramowej

Czas trwania umowy ramowej

Okres w latach : albo w miesiącach :

Uzasadnienie dla umowy ramowej, której czas trwania przekracza okres czterech lat :

Szacunkowa całkowita wartość zakupów w całym okresie obowiązywania umowy ramowej (jeżeli dotyczy, proszę podać wyłącznie dane liczbowe)

Szacunkowa wartość bez VAT : Waluta :

albo

Zakres: między : : i : : Waluta :

Częstotliwość oraz wartość zamówień, które zostaną udzielone : (jeżeli jest znana)

II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu :

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań, opisanych w pkt. 13 poniżej, polegająca na zapewnieniu sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem, wyżywienia uczestników, a także – w przypadku niektórych spotkań – noclegów oraz transportu materiałów na spotkanie.
2. Wszystkie spotkania będą organizowane w dni robocze. W przypadku spotkań dwudniowych Zamawiający zakłada, iż będą to dwa dni robocze następujące bezpośrednio po sobie.
3. Na każdym spotkaniu – co najmniej godzinę przed rozpoczęciem spotkania i aż do jego zakończenia – musi być obecny przedstawiciel Wykonawcy, gotowy do świadczenia bieżącego wsparcia w kwestiach organizacyjnych oraz aktywnie reagujący na zgłaszane przez Zamawiającego potrzeby/problemy.
4. W odniesieniu do lokalizacji, w których będą odbywać się spotkania, Zamawiający wymaga, aby obiekty były dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (w tym: pochylnie/podjazdy dla wózków inwalidzkich, windy, dostosowane łazienki/toalety, odpowiednio szerokie drzwi).
5. Na wskazane przez Zamawiającego spotkania Wykonawca zapewni dostosowanie odbioru dźwięków dla osób niedosłyszących poprzez zainstalowanie systemu wspomagającego słyszenie, typu pętla indukcyjna lub system FM.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do obejrzenia proponowanych lokalizacji spotkań przed ich zaakceptowaniem.
7. W odniesieniu do posiłków w ramach organizowanych spotkań:
 - 1) Każdorazowo, razem z propozycją lokalizacji danego spotkania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje menu na lunch, a w przypadku części A zamówienia również na kolację, do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.
 - 2) Zamawiający wymaga, aby podczas podawania posiłków przestrzegane były następujące zasady:
 - woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana),
 - soki owocowe podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach,
 - cukier podawany w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy podawane w dzbanuszkach, cytryna podawana pokrojona w plasterki.
 - 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięć czasowych posiłków o ± 30 minut w stosunku do godzin ich rozpoczęcia wskazanych w ostatecznej agendzie spotkania przekazanej Wykonawcy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby spotkań.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia liczby spotkań pod warunkiem nieprzekroczenia wartości brutto umowy.
10. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy wypłacane będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych za organizację spotkań, które zostały zrealizowane w danym miesiącu i obliczane będzie w oparciu o:
 - 1) faktyczną liczbę spotkań pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
 - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego 2 dni robocze przed terminem spotkania, pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania. W przypadku, jeżeli w danej części zamówienia jest ustalony więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, poszczególne rodzaje kosztu zmiennego zostaną pomnożone przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z usług objętych danym kosztem zmiennym, a następnie zsumowane;
 - 3) koszt stały systemu wspomagającego słyszenie, jeżeli – po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zamawiającego – na danym spotkaniu system został zapewniony.
11. W przypadku, jeżeli liczba osób faktycznie obecnych na danym spotkaniu przekroczy liczbę uczestników zgłoszoną Wykonawcy przez Zamawiającego 2 dni robocze przed terminem danego spotkania, Zamawiający nie wymaga od Wykonawcy zapewnienia dla tych osób dodatkowego wyżywienia ani zamiany sali na większą. W związku z powyższym Zamawiający zastrzega, iż zaistnienie opisanej sytuacji nie będzie stanowiło podstawy do podwyższenia wynagrodzenia Wykonawcy za organizację danego spotkania.
12. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników niż wymienionych części zamówienia (czyli ponad zakres zamówienia

określony w pkt. 13, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy spotkań.

13. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje następujące części:

A. Organizacja dwudniowego seminarium dla członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje dwudniowe seminarium dla członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL dla ok. 110 osób, z których ok. 60 będzie korzystać z noclegu.

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie hotelu / ośrodka konferencyjnego, w którym uczestnicy spotkania przez dwa dni korzystać będą z sal konferencyjnych i wyżywienia, oraz jednego noclegu dla uczestników w tym samym obiekcie, w którym będzie miało miejsce spotkanie (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania posiłków lub do pokojów, uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie spotkanie). Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na seminarium i po seminarium z powrotem do siedziby. Potrzeba taka zostanie zgłoszona 3 dni robocze przed spotkaniem.

Planowany termin seminarium:

Seminarium powinno się odbyć w okresie 11–15 maja 2015 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 15 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania, wraz z jego wstępnym programem ramowym.

Najpóźniej 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający obejrzy zaproponowaną lokalizację i zaakceptuje propozycję w ciągu 3 dni roboczych od dnia obejrzenia lokalizacji lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

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

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników spotkania oraz o ostatecznej liczbie osób korzystających z noclegu zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Miejsce organizacji spotkania: Warszawa, w promieniu do 4 km od Dworca Centralnego, hotel o standardzie co najmniej 3*, ale nie więcej niż 4*, lub ośrodek konferencyjny o równorzędnym standardzie, zapewniający następujące sale konferencyjne:

I dnia: 2 sale: jedna dla ok. 110 osób i jedna dla ok. 55 osób.

II dnia: 1 sala dla ok. 110 osób.

Salę muszą spełniać następujące wymagania:

- sale klimatyzowane, z możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego,

- z dostępem do internetu bezprzewodowego;

- w każdej sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);

- stoły konferencyjne i krzesła ustawione w następujący sposób: I dnia w większej sali ok. 4 wyspy dla ok. 26 osób każda, w mniejszej sali ok. 2 wyspy dla ok. 26 osób każda; II dnia w większej sali krzesła ustawione teatralnie dla ok. 110 osób;

- I i II dnia w większej sali stół prezydencki przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;

- w większej sali sześć dodatkowych krzeseł ustawionych pod jedną ze ścian sali;

- każdego dnia w każdej sali muszą znajdować się:

projektor multimedialny,

ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali, laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem, nagłośnienie dla prelegentów (tzn. w większej sali 5 mikrofonów bezprzewodowych i w mniejszej sali 3 mikrofony bezprzewodowe) oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego), flip-chart z papierem i flamastrami.

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

Salę muszą być przygotowane, oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników i dostępne co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania. Przed większą salą konferencyjną należy zapewnić odpowiednie miejsce na stół recepcyjny o wymiarach ok. 3 m × ok. 0,8 m z czterema krzesłami, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sal konferencyjnych również musi być oznakowane w czytelny sposób.

Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sal konferencyjnych (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć i/lub bagaży przewidywanej liczby uczestników (ewentualnie inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: dwie przerwy kawowe, lunch i kolację,

II dnia: śniadanie (tylko dla osób korzystających z noclegu), przerwę kawową i lunch.

Przerwa kawowa musi obejmować:

- kawę czarną fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 3 filiżanki na osobę,
- herbatę fair trade w saszetkach (minimum 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey): 3 filiżanki na osobę,
- cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w proporcjach 1:3): minimum 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę,
- kanapeczki koktajlowe (minimum 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięsnych): minimum 3 szt. na osobę,
- świeże ciasta (minimum 2 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 2 porcje po ok. 100 g każda na osobę lub ciastka świeżo pieczone (minimum 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 3 szt. na osobę i być serwowana przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Pierwszego dnia pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.

Lunch w formie szwedzkiego stołu powinien obejmować co najmniej:

- zupę,
- danie główne na ciepło (minimum 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne, nie może też być to danie rybne),
- dodatki (minimum 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, kasza, makaron, warzywa gotowane,
- sałatki lub/i surówki (minimum 2 rodzaje).

Lunch powinien być serwowany w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 stolik = 4 osoby). Powinny zostać zapewnione co najmniej dwa punkty nakładania potraw.

W czasie lunchu muszą być dostępne napoje:

- kawa czarna fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,

- herbata fair trade w saszetkach (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey: 2 filiżanki na osobę,
 - cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3); minimum 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę.
- Kolacja powinna być przygotowana w formie szwedzkiego stołu oraz powinny zostać zapewnione co najmniej dwa punkty nakładania potraw. Przewidywany czas trwania kolacji wynosi ok. 2–3 godziny. Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:
- zimnej płyty (w tym co najmniej: pieczywo ciemne i jasne, masło, deska serów – minimum 3 rodzaje, deska wędlin i mięs – minimum 3 rodzaje, marynaty) dostępnej przez cały czas trwania kolacji,
 - dania głównego na ciepło (minimum 2 rodzaje do wyboru, w tym jedno bezmięsne, nie może też być to danie rybne),
 - sałatek lub/i surówek (minimum 2 rodzaje),
 - dodatków na ciepło (minimum 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, kasza, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru (minimum 3 rodzaje świeżo pieczonych ciast, w tym jeden bezglutenowy oraz minimum 3 rodzaje ciastek, w tym jeden bezglutenowy oraz minimum 3 rodzaje owoców o ile to możliwe, sezonowych i lokalnych, a jeśli wymaga tego podanie: filetowanych).
- W czasie kolacji muszą być dostępne napoje:
- kawa czarna fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,
 - herbata fair trade w saszetkach (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey: 2 filiżanki na osobę,
 - cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3); minimum 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę.
- Kolacja będzie serwowana w restauracji klimatyzowanej, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach. Restauracja musi być częścią obiektu konferencyjnego, w którym uczestnicy korzystają z sal konferencyjnych oraz nocują.
- Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (minimum 1 kelner/ka na 20 osób). Stoły powinny być nakryte białymi obrusami z tkaniny, a dla każdego uczestnika przewidziana serwetka z tkaniny.
- Kolacji powinna towarzyszyć oprawa muzyczna (np. muzyka odtwarzana z płyt).
- Śniadanie powinno być serwowane w hotelu, w którym uczestnicy będą nocować. Śniadanie powinno być serwowane w formie szwedzkiego stołu i obejmować co najmniej:
- pieczywo ciemne i jasne,
 - masło,
 - wędliny (minimum 3 rodzaje),
 - sery żółte (minimum 2 rodzaje),
 - twarożek,
 - muesli oraz owoce do muesli,
 - mleko i jogurty do muesli,
 - jajka/jajecznicą,
 - pomidory, ogórki w plasterkach.
- W czasie śniadania muszą być dostępne napoje:
- kawa czarna z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,
 - herbata w saszetkach (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey: 2 filiżanki na osobę,
 - cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3); minimum 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę.

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

Szczegóły dotyczące noclegu

Wykonawca zapewni nocleg (pomiędzy dwoma dniami spotkania) dla uczestników w tym samym obiekcie, w którym uczestnicy korzystali z sal konferencyjnych i restauracji; pokoje muszą spełniać standardy hotelu co najmniej 3*. Uczestnicy będą nocować w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych do wykorzystania przez 1 osobę.

Szczegóły dotyczące transportu materiałów w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego:

W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym pierwszy dzień spotkania Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 4 pudła oraz 2 roll-upy) na spotkanie z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i przechowanie materiałów do dnia spotkania.

W pierwszym dniu roboczym następującym po spotkaniu Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów pozostałych po spotkaniu z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego.

B. Organizacja spotkań na potrzeby KIW (w tym posiedzeń dla członków Krajowych Sieci Tematycznych).

Zakres usług:

Wykonawca organizuje ok. 4 jednodniowe spotkania.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania lunchu uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie spotkanie). Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na spotkania i po spotkaniach z powrotem do siedziby. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed spotkaniem.

Liczba uczestników jednego spotkania będzie się wahać w szacunkowym przedziale 20–60 osób.

Średnia liczba uczestników wyniesie 45 osób.

Planowane terminy spotkań:

maj–grudzień 2015 r.

Każdorazowo:

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania wraz z szacowaną liczbą osób i przekazania tej informacji Wykonawcy do 18 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Najpóźniej 3 dni robocze po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający zaakceptuje propozycję w ciągu 2 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu do 2 km od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy co najmniej B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, ale nie więcej niż 4*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego;

• w sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);

• dostęp do internetu bezprzewodowego na terenie sali i obiektu;

• stoły konferencyjne i krzesła ustawione w podkowę zewnętrzną (w kształcie U), przy czym odstęp między krzesłami zajęтыми przez uczestników a ścianami sali powinien wynosić minimum 1,5 metra, a ustawienie stołów powinno umożliwiać uczestnikom swobodne patrzenie na ekran;

- stół prezydyalny przykryty suknem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;
 - sześć dodatkowych krzeseł ustawionych pod jedną ze ścian sali;
 - w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
 - nagłośnienie dla prelegentów (tzn. 2 mikrofony bezprzewodowe) oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - multifony (1 multifon/2 osoby),
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - 1–2 naczynia pełniące funkcję urn do głosowania (np. duże miski).
- Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.
- Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesełkami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up Zamawiającego.
- Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.
- Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość skorzystania bez dodatkowych opłat z urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka) i skopiowania/wydrukowania części materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 10 stron na jedno spotkanie) w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie.
- W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników (ewentualnie inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników).
- Szczegóły dotyczące wyżywienia:
- Wszystkim uczestnikom każdego ze spotkań należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:
- dwie przerwy kawowe, a w ramach każdej z nich:
 - kawę czarną fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 3 filiżanki na osobę,
 - herbatę fair trade w saszetkach (minimum 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey): 3 filiżanki na osobę,
 - cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w proporcjach 1:3): minimum 0,3 l na osobę,
 - 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę,
 - kanapeczki koktajlowe (minimum 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięsnych): minimum 3 szt. na osobę,
 - świeże ciasta (minimum 2 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 2 porcje po ok. 100 g każda na osobę lub ciastka świeżo pieczone (minimum 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 3 szt. na osobę
- serwowane przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.
- lunch bufetowy, składający się z:
 - zupy,
 - dania głównego na ciepło (minimum 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne i nie może też być to danie rybne),
 - dodatków (minimum 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, kasza, makaron, warzywa gotowane,

sałatek lub/i surówek (minimum 2 rodzaje),
 serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 stół = 4 osoby).
 W czasie lunchu muszą być dostępne napoje:
 kawa czarna fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,
 herbata fair trade w saszetkach (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey): 2 filiżanki na osobę,
 cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
 woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3); minimum 0,3 l na osobę,
 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę.
 Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.
 Szczegóły dotyczące transportu materiałów w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego:
 W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień spotkania Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 2 pudła na jedno spotkanie oraz roll-up) na spotkanie z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i przechowanie materiałów do dnia spotkania.
 W pierwszym dniu roboczym następującym po spotkaniu Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów pozostałych po spotkaniu z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego.

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) :

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	55100000	
Dodatkowe przedmioty	55300000	
	63500000	

II.1.7) Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA) :

Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA) : ☐ tak ☒ nie

II.1.8) Części: (w celu podania szczegółów o częściach zamówienia należy wykorzystać załącznik B tyle razy, ile jest części zamówienia)

To zamówienie podzielone jest na części: ☐ tak ☒ nie
 (jeżeli tak) Oferty można składać w odniesieniu do
☐ tylko jednej części

☐ jednej lub więcej części

☐ wszystkich części

II.1.9) Informacje o ofertach wariantowych:

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych : ☐ tak ☒ nie

II.2) Wielkość lub zakres zamówienia :

II.2.1) Całkowita wielkość lub zakres : (w tym wszystkie części, wznowienia i opcje, jeżeli dotyczy)

(jeżeli dotyczy, proszę podać wyłącznie dane liczbowe)

Szacunkowa wartość bez VAT : Waluta :
 albo

Zakres: między : : i : : Waluta :

II.2.2) Informacje o opcjach : (jeżeli dotyczy)

Opcje : ☒ tak ☐ nie

(jeżeli tak) Proszę podać opis takich opcji :

C. Organizacja spotkań na potrzeby KIW – OPCJA.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje od 1 do 2 jednodniowych spotkań dla ok. 100 osób każde. Liczba osób może ulec zwiększeniu o ok. 20%.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie (przez co Zamawiający rozumie, iż aby przejść z sali na miejsce podawania lunchu uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywać się będzie spotkanie). Ponadto Zamawiający będzie miał możliwość skorzystania z usługi Wykonawcy w zakresie transportu materiałów z siedziby Zamawiającego na spotkania i po spotkaniach z powrotem do siedziby. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed spotkaniem.

Dodatkowo, w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni na danym spotkaniu dostosowanie odbioru dźwięków dla osób niedosłyszących poprzez zainstalowanie systemu wspomagającego słyszenie, typu pętla indukcyjna lub system FM. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 5 dni roboczych przed spotkaniem.

Planowane terminy spotkań:

maj–grudzień 2015 r.

Każdorazowo:

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

- Najpóźniej 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający zaakceptuje propozycję w ciągu 3 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

- Informacja o ostatecznej liczbie uczestników spotkania zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu do 2 km od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy co najmniej B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, ale nie więcej niż 4*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego,

- z dostępem do internetu bezprzewodowego;

- w sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);

- ustawienie mebli: po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, stół prezydialny przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Ustawienie stołu powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;

- naprzeciw stołu prezydialnego ok. 100 krzeseł w ustawieniu teatralnym;

- sześć dodatkowych krzeseł ustawionych pod jedną ze ścian sali;

- w sali muszą znajdować się:

projektor multimedialny,

ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,

laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projekтором multimedialnym i nagłośnieniem, nagłośnienie dla prelegentów (tzn. 5 mikrofonów bezprzewodowych) oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),

flip-chart z papierem i flamastrami.

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

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny o wymiarach ok. 3 m × ok. 0,8 m z czterema krzesłami, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć i/lub bagaży przewidywanej liczby uczestników (ewentualnie inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- kawę czarną fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 3 filiżanki na osobę,
- herbatę fair trade w saszetkach (minimum 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey): 3 filiżanki na osobę,
- cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w proporcjach 1:3): minimum 0,3 l na osobę,
- kanapeczki koktajlowe (minimum 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięsnych): minimum 2 szt. na osobę,
- świeże ciasta (minimum 2 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 2 porcje po ok. 100 g każda na osobę lub ciastka świeżo pieczone (minimum 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 2 szt. na osobę serwowane przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie.

Szczegóły dotyczące transportu materiałów w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego:

W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień spotkania Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 3 pudła na jedno spotkanie oraz 2 roll-upy) na spotkanie z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i przechowanie materiałów do dnia spotkania.

W pierwszym dniu roboczym następującym po spotkaniu Wykonawca zapewni przewiezienie materiałów pozostałych po spotkaniu z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego.

(jeżeli jest znany) Wstępny harmonogram wykorzystania tych opcji :

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

II.2.3) Informacje o wznowieniach : (jeżeli dotyczy)

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: ☐ tak ☒ nie

Liczba możliwych wznowień: (jeżeli jest znana) albo Zakres: między : i:

(jeżeli są znane) W przypadku odnawialnych zamówień na dostawy lub usługi, szacunkowe ramy czasowe kolejnych zamówień:

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

II.3) Czas trwania zamówienia lub termin realizacji:

Okres w miesiącach : 9 albo w dniach: (od udzielenia zamówienia)

albo

Rozpoczęcie: (dd/mm/rrrr)

Zakończenie: (dd/mm/rrrr)

Sekcja III : Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym

III.1) Warunki dotyczące zamówienia:

III.1.1) Wymagane wadia i gwarancje: (jeżeli dotyczy)

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości 3 000,00 PLN (słownie: trzy tysiące złotych). Zamawiający uzna wadium za wniesione w terminie, jeżeli będzie ono znajdowało się na koncie bankowym Zamawiającego w ww. terminie.
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. Wykonawca, który we właściwym terminie nie wniesie wadium w akceptowanej formie zostanie z postępowania wykluczony na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 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 CPE-II-261-14/KB/15”.
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. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 6, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
10. 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.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
12. 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.

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

1. Faktyczna wartość wynagrodzenia wynikać będzie z liczby faktycznie zrealizowanych spotkań w ramach poszczególnych części zamówienia i obliczona zostanie w oparciu o:
 - 1) faktyczną liczbę spotkań pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
 - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego 2 dni robocze przed terminem spotkania, pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania. W przypadku, jeżeli w danej części zamówienia jest ustalony więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, poszczególne rodzaje kosztu zmiennego zostaną pomnożone przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z usług objętych danym kosztem zmiennym, a następnie zsumowane;
 - 3) koszt stały systemu wspomagającego słyszenie, jeżeli Zamawiający zgłosił taką potrzebę.
2. Rachunki/faktury wystawiane będą w okresach miesięcznych za spotkania zrealizowane w miesiącu poprzedzającym płatność.
3. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury na adres Zamawiającego

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

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

III.1.4) Inne szczególne warunki: (jeżeli dotyczy)

Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom : ☒ tak ☐ nie

(jeżeli tak) Opis szczególnych warunków:

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego.

III.2) Warunki udziału:

III.2.1) Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego:

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:

ROZDZIAŁ IV.

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

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:

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

2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

Zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

a) co najmniej jednego przedsięwzięcia kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 100 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 30 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów);

b) co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 100 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 10 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia);

c) co najmniej pięciu przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 50 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 8 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia)

UWAGA: usługi wskazane w wykazie nie mogą się pokrywać, tzn. Wykonawca musi wykazać się realizacją co najmniej pięciu przedsięwzięć spełniających co najmniej powyższe kryteria.

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

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

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

ROZDZIAŁ V.

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

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do SIWZ.

2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) wykonanych w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, odbiorców, dat wykonywania i wartości usługi (wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do SIWZ) oraz załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.

4. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z ust. 2b, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie tych zasobów nie ponosi winy.

5. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tych podmiotów w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

ROZDZIAŁ VI.

Wykluczenie Wykonawcy z postępowania – niespełnienie warunków określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:

1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy, którego wzór określony jest w załączniku nr 4 do SIWZ;

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

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

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

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

2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z innych powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy oraz z powodów określonych w art. 24 ust. 2a ustawy.

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1), powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

5. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy ważności dokumentów wskazane w ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wyżej wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

III.2.2) Zdolność ekonomiczna i finansowa:

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

III.2.3) Kwalifikacje techniczne:

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

III.2.4) Informacje o zamówieniach zastrzeżonych: *(jeżeli dotyczy)*

- ☐ Zamówienie jest zastrzeżone dla zakładów pracy chronionej
- ☐ Realizacja zamówienia jest zastrzeżona w ramach programów pracy chronionej

III.3) Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi:

III.3.1) Informacje dotyczące określonego zawodu:

Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu: ☐ tak ☒ nie

(jeżeli tak) Odniesienie do odpowiednich przepisów ustawowych, wykonawczych lub administracyjnych :

III.3.2) Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi:

Osoby prawne powinny wskazać nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za wykonanie usługi: ☐ tak ☒ nie

Sekcja IV : Procedura

IV.1) Rodzaj procedury:

IV.1.1) Rodzaj procedury:

- ☒ Otwarta
☐ Ograniczona
☐ Ograniczona przyspieszona Uzasadnienie wyboru procedury przyspieszonej:

- ☐ Negocjacyjna Niektórzy kandydaci zostali już zakwalifikowani (w stosownych przypadkach w ramach niektórych rodzajów procedur negocjacyjnych) : ☐ tak ☐ nie
(jeżeli tak, należy podać nazwy i adresy zakwalifikowanych już wykonawców w sekcji VI.3 Informacje dodatkowe)
☐ Negocjacyjna przyspieszona Uzasadnienie wyboru procedury przyspieszonej:

- ☐ Dialog konkurencyjny

IV.1.2) Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału:

(procedura ograniczona i negocjacyjna, dialog konkurencyjny)

Przewidywana liczba wykonawców:

albo

Przewidywana minimalna liczba: i (jeżeli dotyczy) liczba maksymalna

Obiektywne kryteria wyboru ograniczonej liczby kandydatów:

IV.1.3) Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu: (procedura negocjacyjna, dialog konkurencyjny)

Zastosowanie procedury etapowej w celu stopniowego zmniejszania liczby omawianych rozwiązań lub negocjowanych ofert : ☐ tak ☐ nie

IV.2) Kryteria udzielenia zamówienia

IV.2.1) Kryteria udzielenia zamówienia (proszę zaznaczyć właściwe pole (pola))

- ☐ Najniższa cena

albo

- ☒ Oferta najkorzystniejsza ekonomicznie z uwzględnieniem kryteriów

☒ kryteria określone poniżej (kryteria udzielenia zamówienia powinny zostać podane wraz z wagą lub w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego, w przypadku gdy przedstawienie wag nie jest możliwe z oczywistych przyczyn)

☐ kryteria określone w specyfikacjach, w zaproszeniu do składania ofert lub negocjacji lub w dokumencie opisowym

Kryteria	Waga	Kryteria	Waga
1. całkowita cena brutto zamówienia	70	6.	

Kryteria	Waga	Kryteria	Waga
2. kategoria obiektu konferencyjnego/hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach zamówienia	30	7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

IV.2.2) Informacje na temat aukcji elektronicznej

Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna ☐ tak ☒ nie

(jeżeli tak, jeżeli dotyczy) Proszę podać dodatkowe informacje na temat aukcji elektronicznej:

IV.3) Informacje administracyjne:

IV.3.1) Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą: (jeżeli dotyczy)
CPE-II-261-14/KB/15

IV.3.2) Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia:

☐ tak ☒ nie

(jeżeli tak)

☐ Wstępne ogłoszenie informacyjne ☐ Ogłoszenie o profilu nabywcy

Numer ogłoszenia w Dz.U.: z dnia: (dd/mm/rrrr)

☐ Inne wcześniejsze publikacje (jeżeli dotyczy)

IV.3.3) Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego: (w przypadku dialogu konkurencyjnego)

Termin składania wniosków dotyczących uzyskania dokumentów lub dostępu do dokumentów

Data: Godzina:

Dokumenty odpłatne ☐ tak ☐ nie

(jeżeli tak, proszę podać wyłącznie dane liczbowe) Podać cenę: Waluta:

Warunki i sposób płatności:

IV.3.4) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:

Data: 30/03/2015 Godzina: 09:45

IV.3.5) Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom: (jeżeli jest znana, w przypadku procedur ograniczonej i negocjacyjnej oraz dialogu konkurencyjnego)

Data:

IV.3.6) Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:

☐ Dowolny język urzędowy UE

☒ Język urzędowy (języki urzędowe) UE:

PL

☐ Inny:

IV.3.7) Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą:

Do: :

albo

Okres w miesiącach : albo w dniach : 60 (od ustalonej daty składania ofert)

IV.3.8) Warunki otwarcia ofert:

Data : 30/03/2015 (dd/mm/rrrr) Godzina 10:00

(jeżeli dotyczy) Miejsowość: Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa, wejście E, piętro III

Osoby upoważnione do obecności podczas otwarcia ofert (jeżeli dotyczy) :

☐ tak ☒ nie

(jeżeli tak) Dodatkowe informacje o osobach upoważnionych i procedurze otwarcia:

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia: *(jeżeli dotyczy)*

Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się : ☐ tak ☒ nie
(jeżeli tak) Przewidywany czas publikacji kolejnych ogłoszeń:

VI.2) Informacje o funduszach Unii Europejskiej:

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej : ☒ tak ☐ nie
(jeżeli tak) Podać odniesienie do projektu (projektów) i/lub programu (programów):

Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w 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.

VI.4) Procedury odwoławcze:

VI.4.1) Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze:

Oficjalna nazwa: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Adres pocztowy: ul. Postępu 17a

Miejscowość: Warszawa

Kod pocztowy: 02-676

Państwo: Polska (PL)

Tel.:

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Faks: +48 224587700

Adres internetowy: (URL)

Organ odpowiedzialny za procedury mediacyjne *(jeżeli dotyczy)*

Oficjalna nazwa:

Adres pocztowy:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Państwo:

Tel.:

E-mail:

Faks:

Adres internetowy: (URL)

VI.4.2) Składanie odwołań: *(proszę wypełnić pkt VI.4.2 lub, jeżeli jest to niezbędne, pkt VI.4.3)*

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 przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

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

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

Adres pocztowy: [ul. Postępu 17a](#)

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-676](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Tel.:

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Faks: [+48 224587700](#)

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

VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

[16/03/2015](#) (dd/mm/rrrr) - ID:2015-035920

Załącznik A
Dodatkowe adresy i punkty kontaktowe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik B

Informacje o częściach zamówienia

Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą

Część nr : **Nazwa :**

1) Krótki opis:

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Słownik główny:

3) Wielkość lub zakres:

(jeżeli jest znany, proszę podać wyłącznie dane liczbowe) Szacunkowy koszt Waluta: _____
bez VAT: _____

albo

Zakres: między : i: Waluta:

4) Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia: *(jeżeli dotyczy)*

Okres w miesiącach : albo w dniach : (od udzielenia zamówienia)

albo

Rozpoczęcie: (dd/mm/rrrr)

Zakończenie: (dd/mm/rrrr)

5) Informacje dodatkowe na temat części zamówienia:

Załącznik C1 – Zamówienia ogólne
Kategorie usług, o których mowa w sekcji II Przedmiot zamówienia
Dyrektywa 2004/18/WE

Kategoria nr [1]	Przedmiot
1	Usługi konserwacyjne i naprawcze
2	Usługi transportu lądowego [2] ,w tym usługi samochodów opancerzonych oraz usługi kurierskie, z wyjątkiem przewozu poczty
3	Usługi transportu lotniczego pasażerów i towarów, z wyjątkiem transportu poczty
4	Transport poczty drogą lądową [3] i lotniczą
5	Usługi telekomunikacyjne
6	Usługi finansowe: a) Usługi ubezpieczeniowe b)Usługi bankowe i inwestycyjne [4]
7	Usługi komputerowe i usługi z nimi związane
8	Usługi badawcze i rozwojowe [5]
9	Usługi w zakresie księgowości, audytu oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych
10	Usługi badania rynku i opinii publicznej
11	Usługi konsultacyjne w zakresie zarządzania [6] i usługi z nimi związane
12	Usługi architektoniczne, inżynieryjne i zintegrowane usługi inżynieryjne; usługi urbanistyczne, architektury krajobrazu, związane z nimi usługi konsultacji naukowych i technicznych; usługi badań i analiz technicznych
13	Usługi reklamowe
14	Usługi sprzątania budynków i usługi zarządzania mieniem
15	Usługi w zakresie publikowania i drukowania wykonywane z tytułu wynagrodzenia lub umowy
16	Usługi w dziedzinie odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości; usługi sanitarne i podobne
Kategoria nr [7]	Przedmiot
17	Usługi hotelarskie i restauracyjne
18	Usługi transportu kolejowego
19	Usługi transportu wodnego
20	Dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe
21	Usługi prawnicze
22	Usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu [8]
23	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie z wyjątkiem usług samochodów opancerzonych
24	Usługi edukacyjne i szkoleniowe
25	Usługi społeczne i zdrowotne
26	Usługi rekreacyjne, kulturalne oraz sportowe [9]
27	Inne usługi

1 Kategorie usług w rozumieniu art. 20 i załącznika IIA do dyrektywy 2004/18/WE.

2 Z wyjątkiem usług transportu kolejowego, ujętych w kategorii 18.

3 Z wyjątkiem usług transportu kolejowego, ujętych w kategorii 18.

4 Z wyjątkiem usług finansowych związanych z wystawianiem, sprzedażą, zakupem lub transferem papierów wartościowych albo innych instrumentów finansowych oraz usług banku centralnego. Również wyłączone: usługi obejmujące nabycie, najem lub dzierżawę – bez względu na sposób finansowania – gruntów, istniejących

budynków lub innych nieruchomości, albo dotyczące praw do nich. Niemniej jednak przepisom dyrektywy podlegają umowy o świadczenie usług finansowych zawarte, w dowolnej formie, równocześnie, przed lub po zawarciu umowy nabycia, najmu lub dzierżawy.

5 Z wyjątkiem usług dotyczących badań i rozwoju innych niż takie, gdzie korzyści czerpie wyłącznie instytucja zamawiająca w celu wykorzystania ich we własnej działalności, pod warunkiem że świadczona usługa została w pełni wynagrodzona przez instytucję zamawiającą.

6 Z wyjątkiem usług arbitrażowych i koncyliacyjnych.

7 Kategorie usług w rozumieniu art. 21 i załącznika IIB do dyrektywy 2004/18/WE.

8 Z wyjątkiem umów o pracę.

9 Z wyjątkiem umów dotyczących nabycia, opracowania, produkcji i koprodukcji materiałów programowych przez nadawców oraz umów dotyczących czasu emisji.