|  |
| --- |
| **WA.263.47.2017.BG ZAŁĄCZNIK NR 2 do SIWZ** |
| **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.263.47.2017.BG,** dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na

zapewnienie usługi hotelarskiej, gastronomicznej w ramach organizacji szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów Programu Interreg V-A Polska-Słowacja.

składam/składamy niniejszą ofertę, będąc świadom(ą/ym)/świadomymi, że:

**Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.**

**I. Kryterium CENA**

1. **WYNAJEM SAL KONFERENCYJNYCH:**
2. Sala konferencyjna w Nowym Sączu na maksymalnie 100 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na jeden dzień szkolenia w godzinach 8.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna w Nowym Sączu na maksymalnie 100 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na półtora dnia szkolenia tj. w pierwszy dzień w godzinach 8.00-17.00 i w drugi dzień w godzinach 8.00-12.00 (poz. A1 x 1,5):

cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna w Jaśle na maksymalnie 100 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na jeden dzień szkolenia w godzinach 8.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna w Jaśle na maksymalnie 100 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na półtora dnia szkolenia tj. w pierwszy dzień w godzinach 8.00-17.00 i w drugi dzień w godzinach 8.00-12.00 (A3x1,5):

cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna w Szczyrku na maksymalnie 100 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na jeden dzień szkolenia w godzinach 8.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna w Szczyrku na maksymalnie 100 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na półtora dnia szkolenia tj. w pierwszy dzień w godzinach 8.00-17.00 i w drugi dzień w godzinach 8.00-12.00 (A5x1,5):

cena brutto ….................................... zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA WYNAJEM SAL KONFERENCYJNYCH POLSCE (suma pozycji A2 + A4+ A6): ………………………………. ZŁ**

1. **WYNAJEM SAL WARSZTATOWYCH:**
2. Sale warsztatowe w Nowym Sączu na maksymalnie 33 osoby (1 grupa) wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sale warsztatowe w Nowym Sączu na maksymalnie 33 osoby (1 grupa) wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00 dla 3 grup (poz. B1x3):

cena brutto ….................................... zł

1. Sala warsztatowa w Jaśle na maksymalnie 33 osoby (1 grupa) wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sale warsztatowe w Jaśle na maksymalnie 33 osoby (1 grupa) wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00 dla 3 grup (poz. B3x3):

cena brutto ….................................... zł

1. Sala warsztatowa w Szczyrku na maksymalnie 33 osoby (1 grupa) wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sale warsztatowe w Szczyrku na maksymalnie 33 osoby (1 grupa) wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00 dla 3 grup (poz. B5 x 3):

cena brutto ….................................... zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA WYNAJEM SAL WARSZTATOWYCH W POLSCE (suma pozycji B2 + B4+ B6): ………………………………. ZŁ**

1. **OBSŁUGA SZKOLEŃ:**
2. Zapewnienie personelu do obsługi 1 dnia szkolenia w Nowym Sączu:

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie personelu do obsługi 2 dni szkolenia w Nowym Sączu (poz. C 1 x 2):

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie personelu do obsługi 1dnia szkolenia w Jaśle:

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie personelu do obsługi 2 dni szkolenia w Jaśle (poz. C3 x 2):

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie personelu do obsługi 1 dnia szkolenia w Szczyrku:

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie personelu do obsługi 2 dni szkolenia w Szczyrku (poz. C5 x2):

cena brutto ….................................... zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA OBSŁUGĘ SZKOLEŃ (suma pozycji C2+C4+C6): ………………………………. ZŁ**

1. **USŁUGI CATERINGOWE:**
2. Cena za ciągłą przerwę kawową/ 1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Nowym Sączu –   
   brutto: …........….……………..…zł
3. Cena za ciągłą przerwę kawową x 100 osób w trakcie 2 dni szkolenia w Nowym Sączu (poz. D1 x 2 x 100) – brutto: ……………………………zł
4. Cena za ciągłą przerwę kawową/ 1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Jaśle: –   
   brutto: …........….……………..…zł
5. Cena za ciągłą przerwę kawową x 100 osób w trakcie 2 dni szkolenia w Jaśle (poz. D3 x 2 x 100) – brutto: ……………………………zł
6. Cena za ciągłą przerwę kawową/ 1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Szczyrku –   
   brutto: …........….……………..…zł
7. Cena za ciągłą przerwę kawową x 100 osób w trakcie 2 dni szkolenia w Szczyrku (poz. D5 x 2 x 100) – brutto: ……………………………zł
8. Cena za 1 obiad /1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Nowym Sączu – brutto: …………………………. zł
9. Cena za 1 obiad x 100 osób w trakcie 2 dni szkolenia w Nowym Sączu (poz. D7 x 2 x 100) – brutto: ………………………….. zł
10. Cena za 1 obiad/1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Jaśle– brutto: …………………………. zł
11. Cena za 1 obiad x 100 osób w trakcie 2 dni szkolenia w Jaśle (poz. D9 x 2 x 100) – brutto: ………………………….. zł
12. Cena za 1 obiad/1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Szczyrku – brutto: …………………………. zł
13. Cena za 1 obiad x 100 osób w trakcie 2 dni szkolenia w Szczyrku (poz. D11 x 2 x 100) – brutto: ………………………….. zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA USŁUGI CATERINGOWE (**D2+D4+D6+D8+D10+D12**): ………………………………. ZŁ**

1. **USŁUGA HOTELARSKA I GASTRONOMICZNA:**
2. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/1 osoba/ 1 doba w Nowym Sączu – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
3. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/10 osób/2 doby w Nowym Sączu (poz. E1 x 2 x 10) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
4. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/1 osoba/ 1 doba w Jaśle – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
5. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/10 osób/2 doby w Jaśle (poz. E3 x 2 x 10) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
6. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/1 osoba/ 1 doba w Szczyrku– brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
7. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/10 osób/2 doby w Szczyrku (poz. E5 x 2 x 10) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
8. Cena za 1 kolację/1 osoba w dzień poprzedzający szkolenie w Nowym Sączu: …………………………. zł
9. Cena za 1 kolację x 10 osób w dzień poprzedzający szkolenie w Nowym Sączu (poz. E13 x 10) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………….. zł
10. Cena za 1 kolację /1 osoba w pierwszym dniu szkolenia w Nowym Sączu: …………………………. zł
11. Cena za 1 kolację x 10 osób w pierwszym dniu szkolenia w Nowym Sączu (poz. E15 x 10) – brutto(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………….. zł
12. Cena za 1 kolację /1 osoba w dzień poprzedzający szkolenie w Jaśle: …………………………. zł
13. Cena za 1 kolację x 10 osób w dzień poprzedzający szkolenie w Jaśle (poz. E17 x 10) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………….. zł
14. Cena za 1 kolację /1 osoba w pierwszym dniu szkolenia w Jaśle: …………………………. zł
15. Cena za 1 kolację x 10 osób w pierwszym dniu szkolenia w Jaśle (poz. E19 x 10) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………….. zł
16. Cena za 1 kolację /1 osoba w dzień poprzedzający szkolenie w Szczyrku: …………………………. zł
17. Cena za 1 kolację x 10 osób w dzień poprzedzający szkolenie w Szczyrku (poz. E21 x 10) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………….. zł
18. Cena za 1 kolację /1 osoba w pierwszym dniu szkolenia w Szczyrku: …………………………. zł
19. Cena za 1 kolację x 10 osób w pierwszym dniu szkolenia w Szczyrku (poz. E23 x 10) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………….. zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO USŁUG** **HOTELARSKCH I GASTRONOMICZNYCH (E2+E4+E6+E8+E10+E12+E14+E16+E18): ………………………….. ZŁ**

1. **WYNAJEM SPRZĘTU KOMUTEROWEGO NA WARSZTATY:**
2. Cena wynajmu 1 laptopa na szkolenie w Nowym Sączu– brutto : ………………………… zł
3. Cena wynajmu 50 sztuk laptopów na szkolenie w Nowym Sączu (poz. F1 x 50) – brutto : ………………………… zł
4. Cena wynajmu 1 laptopa na szkolenie w Jaśle – brutto : ………………………… zł
5. Cena wynajmu 50 sztuk laptopów na szkolenie w Jaśle (poz. F3 x 50) – brutto : ………………………… zł
6. Cena wynajmu 1 laptopa na szkolenie w Szczyrku – brutto : ………………………… zł
7. Cena wynajmu 50 sztuk laptopów na szkolenie w Szczyrku (poz. F5 x 50) – brutto : ………………………… zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO (F2+F4+F6): ………………………………. ZŁ**

1. **TRANSPORT I KONFEKCJONOWANIE MATERIAŁÓW:**
2. Cena brutto za transport i konfekcjonowanie materiałów na szkolenie w Nowym Sączu (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)– brutto: …………………………. zł
3. Cena brutto za transport powrotny niewykorzystanych materiałów promocyjnych ze szkolenia w Nowym Sączu (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………............. zł
4. Cena brutto za transport i konfekcjonowanie materiałów na szkolenie w Jaśle (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto: …………………………. zł
5. Cena brutto za transport powrotny niewykorzystanych materiałów promocyjnych ze szkolenia w Jaśle (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………............. zł
6. Cena brutto za transport i konfekcjonowanie materiałów na szkolenie w Szczyrku (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto: …………………………. zł
7. Cena brutto za transport powrotny niewykorzystanych materiałów promocyjnych ze szkolenia w Szczyrku (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………............. zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO (G1+G2+G3+G4+G5+G6): ………………………………. ZŁ**

**Dostarczenie usług w ramach organizacji szkoleń na Słowacji**

1. **WYNAJEM SAL KONFERENCYJNYCH:**
2. Sala konferencyjna w Preszowie na maksymalnie 150 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na jeden dzień szkolenia w godzinach 8.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna w Preszowie na maksymalnie 150 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na półtora dnia szkolenia tj. w pierwszy dzień w godzinach 8.00-17.00 i w drugi dzień w godzinach 8.00-12.00 (poz. H1 x 1,5):

cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna w Żylinie na maksymalnie 150 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na jeden dzień szkolenia w godzinach 8.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sala konferencyjna w Żylinie na maksymalnie 150 osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na półtora dnia szkolenia tj. w pierwszy dzień w godzinach 8.00-17.00 i w drugi dzień w godzinach 8.00-12.00 (poz. H3 x 1,5):

cena brutto ….................................... zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA WYNAJEM SAL KONFERENCYJNYCH NA SŁOWACJI (suma pozycji H2+H4): ………………………………. ZŁ**

1. **WYNAJEM SAL WARSZTATOWYCH:**
2. Sala warsztatowa w Preszowie na maksymalnie 30 osób (1 grupa) wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sala warsztatowe w Preszowie na maksymalnie 30 osób (1 grupa) wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00 dla 5 grup (poz. I1 x 5):

cena brutto ….................................... zł

1. Sale warsztatowe w Żylinie na maksymalnie 30 (1 grupa) osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów na w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00:

cena brutto ….................................... zł

1. Sale warsztatowe w Żylinie na maksymalnie 30 (1 grupa) osób wraz z wyposażeniem, zapewnieniem obsługi technicznej oraz rozmieszczeniem informacji i logotypów w drugim dniu szkolenia w godzinach 13.00-17.00 dla 5 grup (poz. I3 x 5):

cena brutto ….................................... zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA WYNAJEM SAL WARSZTATOWYCH NA SŁOWACJI (suma pozycji I2+I4): ………………………………. ZŁ**

1. **OBSŁUGA SZKOLEŃ:**
2. Zapewnienie personelu do obsługi 1dnia szkolenia w Preszowie:

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie personelu do obsługi dwóch dni szkoleniowych w Preszowie (poz. J1x2):

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie personelu do obsługi 1 dnia szkolenia w Żylinie:

cena brutto ….................................... zł

1. Zapewnienie personelu do obsługi dwóch dni szkoleniowych w Żylinie (poz. J3 x 2):

cena brutto ….................................... zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA OBSŁUGĘ SZKOLEŃ (suma pozycji J2+J4): …………………………. ZŁ**

1. **USŁUGI CATERINGOWE:**
2. Cena za ciągłą przerwę kawową/ 1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Preszowie –   
   brutto: …........….……………..…zł
3. Cena za ciągłą przerwę kawową x 150 osób w trakcie 2 dni szkoleniowych w Preszowie (poz. K1 x 2 x 150) – brutto: ……………………………zł
4. Cena za ciągłą przerwę kawową/ 1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Żylinie –   
   brutto: …........….……………..…zł
5. Cena za ciągłą przerwę kawową x 150 osób w trakcie 2 dni szkoleniowych w Żylinie (poz. K3 x 2 x 150) – brutto: ……………………………zł
6. Cena za 1 obiad/1 osoba trakcie 1 dnia szkolenia w Preszowie – brutto: …………………………. zł
7. Cena za 1 obiad x 150 osób w trakcie 2 dni szkolenia w Preszowie (poz. K5 x 150 x 2) – brutto: ………………………….. zł
8. Cena za 1 obiad /1 osoba w trakcie 1 dnia szkolenia w Żylinie – brutto: …………………………. zł
9. Cena za 1 obiad x 150 osób w trakcie 2 dni szkolenia w Żylinie (poz. K7 x 150 x 2) (sierpień i wrzesień) – brutto: ………………………….. zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA USŁUGI CATERINGOWE (K2+K4+K6+K8): ………………………………. ZŁ**

1. **USŁUGA HOTELARSKA I GASTRONOMICZNA:**
2. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/1 osoba/ 1 doba w Preszowie – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
3. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/12 osób/ 2 doby w Preszowie (poz. L1 x 12 x 2) – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
4. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/1 osoba/ 1 doba w Żylinie – brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
5. Cena noclegu ze śniadaniem w pokoju jedno- lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania/12 osób/ 2 doby w Żylinie (poz. L3 x 12 x 2)– brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………………… zł
6. Cena za 1 kolację /1 osoba w dzień poprzedzający szkolenie w Preszowie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): …………………………. zł
7. Cena za 1 kolację x 12 osób w dzień poprzedzający szkolenie w Preszowie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. L5 x 12) – brutto: ………………………….. zł
8. Cena za 1 kolację /1 osoba w pierwszym dniu szkolenia w Preszowie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): …………………………. zł
9. Cena za 1 kolację x 12 osób w pierwszym dniu szkolenia w Preszowie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. L7 x 12) – brutto: ………………………….. zł
10. Cena za 1 kolację /1 osoba w dzień poprzedzający szkolenie w Żylinie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): …………………………. zł
11. Cena za 1 kolację x 12 osób w dzień poprzedzający szkolenie w Żylinie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. L9 x 12) – brutto: ………………………….. zł
12. Cena za 1 kolację /1 osoba w pierwszym dniu szkolenia w Żylinie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) : …………………………. zł
13. Cena za 1 kolację x 12 osób w pierwszym dniu szkolenia w Żylinie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) (poz. L11 x 12) – brutto: ………………………….. zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO USŁUG** **HOTELARSKCH I GASTRONOMICZNYCH (L2+L4+L6+L8+L10+L12): ………………………….. ZŁ**

1. **WYNAJEM SPRZĘTU KOMUTEROWEGO NA WARSZTATY:**
2. Cena wynajmu 1 laptopa na szkolenie w Preszowie – brutto : ………………………… zł
3. Cena wynajmu 75 sztuk laptopów na szkolenie w Preszowie (poz. M1 x 75) – brutto : ………………………… zł
4. Cena wynajmu 1 laptopa na szkolenie w Żylinie– brutto : ………………………… zł
5. Cena wynajmu 75 sztuk laptopów na szkolenie w Żylinie (poz. M3 x 75) – brutto : ………………………… zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO WYNAJMU SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO (M2+M4): ………………………………. ZŁ**

1. **TRANSPORT MATERIAŁÓW I KONFEKCJONOWANIE**
2. Cena brutto za transport i konfekcjonowanie materiałów na szkolenie w Preszowie– brutto (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): …………………………. zł
3. Cena brutto za transport powrotny niewykorzystanych materiałów promocyjnych ze szkolenia w Preszowie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………............. zł
4. Cena brutto za transport i konfekcjonowanie materiałów na szkolenie w Żylinie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE) – brutto: …………………………. zł
5. Cena brutto za transport powrotny niewykorzystanych materiałów promocyjnych ze szkolenia w Żylinie (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE): ………………............. zł

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZA TRANSPORT I KONFEKCJONOWANIE MATERIAŁÓW (N1+N2+N3+N4): ………………………………. ZŁ**

**ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA:**

**A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N: ……………………….ZŁ**

**II KRYTERIUM: ASPEKTY SPOŁECZNE:**

Zatrudnienie na czas realizacji umowy osób do 30. roku życia lub osób po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy lub osoby niepełnosprawnej:

**OŚWIADCZAM, IŻ NA CZAS REALIZACJI ZAMÓWIENIA ZATRUDNIĘ …………… OSÓB Z GRUPY do 30. roku życia lub osób po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy lub osób niepełnosprawnych.**

**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 konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 65 osób każda.

**OŚWIADCZENIA:**

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Opisie Przedmiotu Zamówienia”
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]](#footnote-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.263.47.2017.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. 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.
2. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:   
   1).....................................................................................................   
   2) .....................................................................................................

3) .....................................................................................................

..............................., dn. ..............2017 r. .....................................................................

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

1. dotyczy oferty składanej przez pośredników (np. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych); [↑](#footnote-ref-1)