



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, dn. 18 lutego 2016 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-09/KB/16

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą”, na **świadczenie usług organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego (KM) spotkań konsultacyjnych/informacyjnych, szkoleń/warsztatów, konferencji rocznej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020, konferencji eksperckiej oraz zapewnienie cateringu podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu (WS).**

Kod CPV:

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja w okresie do 30.06.2017 r.:
 - 1) minimalnie dwóch, maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) na terenie obszaru wsparcia Programu (po stronie polskiej powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim; po stronie saksońskiej: powiaty Bautzen i Görlitz - dalej jako „obszar wsparcia Programu”), lub we Wrocławiu lub w Dreźnie - co najmniej jedno po stronie polskiej oraz jedno po stronie saksońskiej;
 - 2) minimalnie dwóch, maksymalnie trzech spotkań konsultacyjnych/informacyjnych organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020, na terenie obszaru wsparcia programu;
 - 3) minimalnie siedmiu, maksymalnie dwunastu szkoleń/warsztatów organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu lub we Wrocławiu lub w Dreźnie;
 - 4) jednej konferencji rocznej programu na terenie obszaru wsparcia programu lub we Wrocławiu lub w Dreźnie;
 - 5) jednej konferencji eksperckiej na terenie województwa dolnośląskiego;
 - 6) obsługi cateringowej podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu we Wrocławiu przy ul. Św. Mikołaja 81 (IV p.).
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów, nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających do wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego.
5. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy pomocy podwykonawców. Zgodnie z art. 36b ustawy Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

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. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami 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.

4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. 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”.
7. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
8. 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.

ROZDZIAŁ III.

Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od daty podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2017 r.

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 uprawnień 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:**
tj. w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizowali co najmniej 4 usługi polegające na organizacji spotkań lub konferencji, z których każda odbyła się dla co najmniej 100 uczestników oraz obejmowała zapewnienie sali konferencyjnej i cateringu uwzględniającego co najmniej jedną przerwę kawową oraz obiad.
 - 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 spełnieniu 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 i dat wykonywania (wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do SIWZ**) oraz załączyć dowody 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 zobowiązany jest 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 art. 26 ust. 2b, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie 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 tego podmiotu 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 upływem terminu 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 powodów określonych w art. 24 ust. 2 i 2a ustawy.
 3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1 ppkt 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. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 1) i 2) 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. Termin ważności dokumentów zawierających oświadczenie stosuje się odpowiednio.
- 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 złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.***

ROZDZIAŁ VII.

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 V oraz VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Mogą być też przez Wykonawcę przesłane w pierwszej kolejności faksem i następnie niezwłocznie 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:
 - osoby uprawnione ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami: Katarzyna Bień, tel. 22 378 31 24, e-mail do korespondencji: katarzyna.bien@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. 8.15-16.15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **6 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 VIII.

Wadium

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości **3 800,00 PLN** (słownie: *trzy tysiące osiemset 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. Wykonawca, który we właściwym terminie nie wnieśli 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-261-09/KB/16*”.

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.

ROZDZIAŁ IX.

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 X.
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: CPE-II-261-09/KB/16 – na świadczenie usług organizacji
posiedzeń Komitetu Monitorującego (KM) spotkań konsultacyjnych/informacyjnych,
szkoleń/warsztatów, konferencji rocznej Programu Współpracy INTERREG Polska –
Saksonia 2014-2020, konferencji eksperckiej oraz zapewnienie cateringu podczas
spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu (WS).
Nie otwierać przed 04.03.2016 r. przed godz. 10:00”.

3. **Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 04.03.2016 r. do godz. 09:45.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ XI.
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 XII.
Otwarcie ofert

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 04.03.2016 r. o godz. 10:00 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 XIII.

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. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
4. 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 wewnątrz wspólnotowego 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.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

ROZDZIAŁ XIV.

Kryteria oceny ofert

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
1. Cena - w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 75, przy czym Wykonawca, który zaoferuje najniższą łączną cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia otrzyma maksymalną ilość punktów, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, wg wzoru:	max. 75 pkt

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;"> liczba pkt. oferty ocenianej </div> <div style="text-align: center;"> = $\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}}$ </div> <div style="text-align: left;"> x znaczenie </div> </div>	
<p>2. Doświadczenie w realizacji usług spełniających warunek wskazany w pkt 1 ppkt 2) rozdział IV SIWZ tj. polegających na organizacji spotkań lub konferencji, z których każda odbyła się dla co najmniej 100 uczestników oraz obejmowała zapewnienie sali konferencyjnej i cateringu uwzględniającego co najmniej jedną przerwę kawową oraz obiad, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-15, w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za organizację 4 usług¹ – Wykonawcy przyznanych zostanie 0 pkt, • Za organizację od 5 do 6 usług – Wykonawcy przyznanych zostanie 5 pkt, • Za organizację od 7 do 8 usług – Wykonawcy przyznanych zostanie 10 pkt, • Za organizację powyżej 8 usług – Wykonawcy przyznanych zostanie 15 pkt. 	max. 15 pkt
<p>3. Termin płatności - w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 10, przy czym Wykonawca, który zaproponuje najdłuższy możliwy termin płatności (liczba dni), nie krótszy niż 21 dni i nie dłuższy niż 30 dni, otrzyma maksymalną liczbę punktów przypisanych do tego kryterium. W ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za termin płatności wynoszący 21 dni – Wykonawcy zostanie przyznanych 0 pkt, • Za termin płatności w przedziale 22-27 dni – Wykonawcy przyznanych zostanie 5 pkt, • Za termin płatności w przedziale 28-30 dni² – Wykonawcy przyznanych zostanie 10 pkt. 	max. 10 pkt

3. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów (suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach).

ROZDZIAŁ XV. **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta z najwyższą łączną liczbą punktów.

¹ Minimum 4 usługi wymagane wg SIWZ jako warunek udziału w postępowaniu.

² Maksymalny termin płatności wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących.

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 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 XVI.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVII.

Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zajdą okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ XVIII.

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

ROZDZIAŁ XIX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ możliwości dokonania takich zmian.
2. 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:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - 2) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XX.

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 protokołu lub załączników 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 protokołu lub załączników, 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 8:15 do 16.15;
 - 6) jeżeli przesłanie kopii załączników, w tym ofert, 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 oferty;
- 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy;
- 6) **załącznik nr 6** – wykaz usług.

PROJEKT UMOWY

Umowa Nr CPE/WST PL-SN/..../2016

zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39 A, 02-672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Rafała Kociuckiego** – p.o. Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 27 czerwca 2014 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a firmą, adres posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności i Gospodarczej /wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, reprezentowaną przez **Panią/ Pana-
pełniona funkcja,**
zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

§ 1

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020.
2. Umowę zawarto w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego nr CPE-II-261-09/KB/16, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
3. Zamawiający zamawia a Wykonawca zobowiązuje się do realizacji następujących Zadań:
 - 1) organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego (KM), spotkań konsultacyjnych/informacyjnych, szkoleń/warsztatów, konferencji rocznej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 oraz konferencji eksperckiej
 - 2) zapewnienia cateringu podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu (WS), przy czym pojedyncze posiedzenie KM, spotkanie, szkolenie/warsztat, konferencja, o których mowa w pkt 1, dostarczenie materiałów konferencyjnych, o którym mowa w pkt 1 oraz pojedyncze spotkanie w siedzibie WS, o którym mowa w pkt 2, stanowią „części Zadania”.
4. Szczegółowy zakres rzeczowy, miejsce i terminy realizacji przedmiotu umowy określa Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do umowy oraz oferta stanowiąca załącznik nr 2 do umowy.

§ 2

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, zgodnego z ofertą Wykonawcy oraz opisem przedmiotu zamówienia, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy kwoty zł brutto (słownie: złotych i groszy), w tym:

- 1) kwoty zł brutto (słownie: złotych i groszy) z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1),
- 2) kwoty zł brutto (słownie: złotych i groszy) z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 2).
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 1, zgodnie z kwotami określonymi w załączniku nr 2 oraz zgodnie z potwierdzoną liczbą osób.
3. 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.

§ 3

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunków/faktur VAT, wystawionych przez Wykonawcę po wykonaniu każdej części Zadania, w terminie dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT Zamawiającemu na adres:

Wspólny Sekretariat PW INTERREG PL-SN z siedzibą przy ul. Św. Mikołaja 81, 50-126 Wrocław (WS PL-SN),

Dane do rachunku/faktury:
Centrum Projektów Europejskich,
ul. Domaniewska 39 a,
02-672 Warszawa,
NIP: 7010 1588 87

2. Warunkiem wystawienia rachunków/faktur VAT przez Wykonawcę jest podpisanie przez Kierownika WS lub osoby przez niego wyznaczonej protokołu odbioru wykonania każdej części Zadania, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy.
3. Wykonawca, w terminie 7 dni od dnia wykonania części Zadania, jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu protokołu odbioru wykonania tejże części Zadania.

§ 4

Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników wydarzeń wskazanych w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2 (ponad zakres zamówienia określonego w SIWZ, np. dodatkowe usługi gastronomiczne 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.

§ 5

1. W razie niewykonania usługi organizacji części Zadania, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, w zgłoszonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia za usługę organizacji tejże części Zadania.
2. W razie nienależytego wykonania Zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości:

- 1) w przypadku przygotowania sali konferencyjnej niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 5% należnego maksymalnego wynagrodzenia za usługę organizacji danej części Zadania;
- 2) w przypadku przygotowania posiłków niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia za usługę organizacji danej części Zadania;
- 3) w przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy na spotkaniu bądź obecności przedstawiciela Wykonawcy, ale niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 2% należnego maksymalnego wynagrodzenia za usługę organizacji danej części Zadania;
- 4) w przypadku zapewnienia usług hotelarskich niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia za usługę organizacji danej części Zadania.
3. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z faktur wystawianych w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne określone w niniejszej umowie.
5. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy bądź jego części z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.
6. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania umowy.

§ 6

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 terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu prawidłowo wykonanej części umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się w czasie obowiązywania umowy, po jej wygaśnięciu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej przez którąkolwiek ze Stron, zachować w tajemnicy wszelkie informacje, w których posiadanie wszedł w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania usług na podstawie niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zobowiązał osoby uczestniczące w jakikolwiek sposób ze strony Wykonawcy przy wykonaniu przedmiotu niniejszej umowy do przestrzegania zapisów ust. 1.
3. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciąży na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
4. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 3, oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 8

Osobą wyznaczoną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest:

—
Osobą wyznaczoną do kontaktów ze strony Zamawiającego jest:

—

§ 9

W zakresie nie uregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

§ 10

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2017 r.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca.

§ 13

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

1. Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
2. Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy,
3. Załącznik nr 3 – wzór protokołu odbioru
4. Załącznik nr 4 – wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/aktualny odpis z KRS Wykonawcy,
5. Załącznik nr 5 – pełnomocnictwo dla reprezentanta Wykonawcy (jeżeli jest konieczne).

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(podpis i pieczęć Zamawiającego)

Opis Przedmiotu Zamówienia

Poniższe części opisu przedmiotu zamówienia (I-V) odnoszą się odpowiednio do rodzaju organizowanych przedsięwzięć, wymienionych w punkcie 1 rozdział I SIWZ dotyczących przedmiotu zamówienia.

Obszar wsparcia Programu, wskazany w poszczególnych częściach Opisu Przedmiotu Zamówienia jako miejsce realizacji zamówienia obejmuje: po stronie polskiej powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim; po stronie saksońskiej: powiaty Bautzen i Görlitz.

W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.

Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała

z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Część I OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja minimalnie dwóch, maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Program Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) w okresie do 30.06.2017 r. dla maksymalnie 40 osób.

1. Miejsce planowanego posiedzenia:

Obszar wsparcia Programu i/lub Wrocław i/lub Drezno (Dresden).

Ostateczne miejsce posiedzenia (miejscowość) zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 30 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca posiedzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację posiedzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce posiedzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego z posiedzeń: do 40 osób z osobami z obsługi ze strony Zamawiającego. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

3. Ramy czasowe posiedzenia:

Posiedzenia jednodniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.**) lub dwudniowe (**maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu**). Informacja o ramach czasowych posiedzenia (1- czy 2-dniowe) zostanie podana przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,
- 3) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. *W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.*

Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 40 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną (wielkość sali powinna umożliwić posadzenie 40 osób na zewnątrz stołów ustawionych w kształcie podkowy)
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy należących do członków spotkania,
- e) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik do prezentacji,
- f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- g) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie posiedzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas spotkania, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem spotkania, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 5) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 6) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 7) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 8) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 9) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki, talerze), szklanek, sztucców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek.

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

a) 1 dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) **Przerwy kawowe w formie bufetu** – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

a) **Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka (3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą) oraz kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50% dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka; kanapki w ilości 3 sztuk/osobę).

b) **Druga przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 3 butelek 0,5 l na osobę).

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka (3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą).

3) **Obiad** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy,
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser lodowy lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

4) **Kolacja:** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób), w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzynowa, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

b) 2 dzień posiedzenia (w przypadku posiedzenia trwającego 2 dni): 1 przerwa kawowa, obiad.

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym. W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) Przerwa kawowa w formie bufetu – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób): herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka (3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą) oraz kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50% dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka; kanapki w ilości 3 sztuk/osobę).

3) Obiad dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy,
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego,

- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser lodowy lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Usługa hotelarska

O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych oraz rezerwacji blokowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM.

- 1) W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca zapewni od jednego do dwunastu noclegów (maksymalnie po 2 noclegi dla 4 osób i jeden nocleg dla 4 osób) dla uczestników posiedzenia. Dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945) lub z Niemiecką klasyfikacją hoteli oraz Niemiecką klasyfikacją domów noclegowych, zajazdów i pensjonatów (*Deutsche Hotelklassifizierung, Deutsche Klassifizierung für Gastehäuser, Gasthöfe und Pensionen [G-Klassifizierung]*). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom spotkania pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych (4 na 2 noclegi i 4 na 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 30 osób) Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

Część II OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja minimalnie dwóch, maksymalnie trzech spotkań konsultacyjnych/informacyjnych organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020 (WS) do 30.06.2017 r. dla maksymalnie 70 osób.

1. Miejsce planowanych spotkań:

Obszar wsparcia Programu i/lub Wrocław i/lub Drezno (Dresden)

Dokładne miejsce (miejscowość) spotkania zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca spotkania Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację spotkania). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce spotkania (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego spotkania: **maksymalnie 70 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.**

3. Ramy czasowe spotkania:

Spotkania jednodniowe (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji spotkania. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego spotkania.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 70 osób,
- b) stół recepcyjny dla dwóch osób obsługi (przed wejściem do sali),
- c) stół prezydialny dla 5 osób,
- d) ustawienie kinowe krzeseł,
- e) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- f) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków spotkania,
- g) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- h) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- i) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe),
- j) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia oraz samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- k) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie spotkanie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem spotkania.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas spotkania, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem spotkania, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 5) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;
- 6) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 7) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 8) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 9) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu powitalnego: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 5 szt.);
- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu** – w jednym z dwóch wariantów.
Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. Możliwe warianty:
 - a) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda

mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą);

- b) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50 % dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę), ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.).

4) Obiad dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 2 rodzaje zupy do wyboru (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegetariańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Część III OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja minimalnie siedmiu, maksymalnie dwunastu szkoleń/warsztatów organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (WS) w okresie do 30.06.2017 r. dla maksymalnie 30 osób.

1. Miejsce planowanych szkoleń/warsztatów:

Obszar wsparcia Programu i/lub Wrocław i/lub Drezno (Dresden)

Dokładne miejsce (miejscowość) szkolenia/warsztatu zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania/szkolenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca szkolenia/warsztatu Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację szkolenia/warsztatu). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce szkolenia/warsztatu (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego spotkania: **maksymalnie 30 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem szkolenia/warsztatu.**

3. Ramy czasowe szkolenia/warsztatu:

Spotkania jednodniowe (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia/warsztatu. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego szkolenia/warsztatu.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 30 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną,
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków spotkania,
- e) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- f) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon dla prowadzących szkolenie przy stole prezydenckim/mównicy oraz co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy),
- g) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- h) możliwość podłączenia sprzętu do tłumaczenia „szepanego” (wzmacniacz, mikrofon, słuchawki), przy czym sprzęt, jak i tłumaczenie zostaną zapewnione przez Zamawiającego,
- i) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie szkolenie/warsztaty; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem szkolenia/warsztatów.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym szkolenie/warsztaty dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia/warsztatu dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania sprzętu musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas spotkania, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem spotkania, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 5) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 6) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 7) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 8) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 9) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 5 szt.);
- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu** – w jednym z dwóch wariantów.
Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. Możliwe warianty:
 - a) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda

mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą);

- b) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50 % dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę), ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.).

3) Obiad dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 1 rodzaj zupy (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegetariańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Część IV OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji rocznej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020 (WS) w okresie do 30.06.2017 r. dla maksymalnie 150 osób.

1. Miejsce planowanej konferencji: obszar wsparcia Programu i/lub Wrocław i/lub Drezno (Dresden).

Ustalenie dokładnego miejsca konferencji nastąpi w uzgodnieniu z Zamawiającym nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed datą konferencji. Miejsce powinno odpowiadać standardowi hotelu co najmniej trzygwiazdkowego.

2. Planowana liczba uczestników konferencji: maksymalnie 150 osób.

3. Ramy czasowe konferencji:

Konferencja jednodniowa (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,
- 3) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu usługi konferencyjnej lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji konferencji inaugurującej. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 150 osób,
- b) stolik recepcyjny dla trzech osób obsługi (przed wejściem do sali),
- c) stół prezydialny dla 7 osób,
- d) mównica,
- e) ustawienie krzeseł dla uczestników – kinowe,
- f) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- g) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy należących do członków spotkania,
- h) wyposażenie sali w przewodowy (przy mównicy i stole prezydialnym) i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- i) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon przy mównicy, multifon/mikrofon z wyłącznikiem dla każdej osoby na stole prezydialnym),
- j) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik projektowy,
- h) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu, przy czym sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający,
- k) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania ekranu i monitora multimedialnego musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas spotkania, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem konferencji, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 5) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku;
- 6) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 7) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 8) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 9) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiad będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje następujące elementy.

- 1) **Poczęstunek powitalny podczas rejestracji** – kawa (świeżo parzona z ekspresu/zaparzaczka), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 3 rodzaje) – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę), ciastka/ciasta (co najmniej 180 g na osobę), świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę);
- 3) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu** – w jednym z dwóch wariantów.
Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. Możliwe warianty:
 - c) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretki” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą);
 - d) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna

(rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50 % dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę), ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretki” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.)).

- 2) **lunch po zakończeniu konferencji w formie szwedzkiego stołu** – 2 rodzaje zup do wyboru (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę), 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegetariańskie i 2 dania mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę), 4 rodzaje przystawek do wyboru (łącznie co najmniej 100 g na osobę), 2 dodatki warzywne (łącznie co najmniej 100 g na osobę), 2 dodatki skrobiowe (łącznie co najmniej 100 g na osobę), pieczywo (bez ograniczeń), min. 4 różne desery (łącznie co najmniej 200 g na osobę);
- 3) **napoje do lunchu** – kawa (świeżo parzona z ekspresu/zaparzaczki), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 3 rodzaje) – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe (min. 2 rodzaje, łącznie co najmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);
- 4) **zapewnienie stolików koktajlowych** odpowiadających liczbie zaproszonych gości (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będzie zorganizowany catering w formie stołu szwedzkiego, a także zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety, świeże kwiaty);
- 5) **zapewnienie serwisu kelnerskiego** podczas serwowania poczęstunku powitalnego oraz lunchu (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji);
- 6) **zapewnienie** szklanek oraz wody mineralnej gazowanej i niegazowanej **na stole przydzielonym**, dla wszystkich zasiadających przy nim osób (woda butelkowana o pojemności min. 0,2 maks. 0,5 l) w ilości 0,5 l na osobę.

Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji o dokładnej liczbie uczestników. Zamawiający poniesie koszt obsługi cateringowej dla liczby osób zgłoszonych Wykonawcy.

Usługa hotelarska

O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem konferencji.

- 1) W zależności od potrzeb Zamawiającego Wykonawca zapewni od jednego do ośmiu noclegów dla uczestników konferencji; dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowana konferencja i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945) lub z Niemiecką klasyfikacją hoteli oraz Niemiecką klasyfikacją domów noclegowych, zajazdów i pensjonatów (*Deutsche Hotelklassifizierung, Deutsche Klassifizierung für Gastehäuser, Gasthöfe und Pensionen [G-Klassifizierung]*). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom spotkania pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.

- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych i/lub 2-osobowych do wykorzystania przez jedną osobę (każdy na maksymalnie 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników konferencji Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

Część V OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji eksperckiej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020 (WS) w okresie do 30.06.2017 r. dla maksymalnie 70 osób.

1. Miejsce planowanej konferencji: teren województwa dolnośląskiego.

Ustalenie dokładnego miejsca konferencji nastąpi w uzgodnieniu z Zamawiającym nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed datą konferencji. Miejsce powinno odpowiadać standardowi hotelu co najmniej trzygwiazdkowego.

2. Planowana liczba uczestników konferencji: maksymalnie 70 osób.

3. Ramy czasowe konferencji:

Konferencja dwudniowa.

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

4) Usługa konferencyjna,

5) Usługa cateringowa,

6) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu usługi konferencyjnej lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji konferencji eksperckiej. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla minimum 70 osób,
- b) stolik recepcyjny dla trzech osób obsługi (przed wejściem do sali),
- c) stół prezydialny dla 7 osób,
- d) mównica,
- e) ustawienie krzeseł dla uczestników – kinowe,
- f) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- g) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy należących do członków spotkania,
- h) wyposażenie sali w przewodowy (przy mównicy i stole prezydialnym) i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- i) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon przy mównicy, multifon/mikrofon z wyłącznikiem dla każdej osoby na stole prezydialnym),
- j) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik projektowy,
- i) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu, przy czym sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający,
- k) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania ekranu i monitora multimedialnego musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas spotkania, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem konferencji, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 5) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 6) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 7) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 8) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 9) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje następujące elementy.

(1 dzień)

- 1) **Kolacja:** dla maksymalnie 35 osób, w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy do wyboru (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

(2 dzień)

- 2) **poczęstunek powitalny podczas rejestracji** – kawa (świeżo parzona z ekspresu/zaparzaczka), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 3 rodzaje) – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min.

0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę), ciastka/ciasta (co najmniej 180 g na osobę), świeże filetowe owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę);

4) Druga przerwa kawowa w formie bufetu – w jednym z dwóch wariantów.

Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. Możliwe warianty:

- a) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.), 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę (np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”, „ptasie mleczko” lub ciasto z czekoladą);
- b) herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50 % dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę), ciastka (2 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” (ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 8 szt.).

3) lunch po zakończeniu konferencji w formie szwedzkiego stołu – 2 rodzaje zup do wyboru (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę), 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegetariańskie i 2 dania mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę), 4 rodzaje przystawek do wyboru (łącznie co najmniej 100 g na osobę), 2 dodatki warzywne (łącznie co najmniej 100 g na osobę), 2 dodatki skrobiowe (łącznie co najmniej 100 g na osobę), pieczywo (bez ograniczeń), min. 4 różne desery (łącznie co najmniej 200 g na osobę);

4) napoje do lunchu – kawa (świeżo parzona z ekspresu/zaparzaczka), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 3 rodzaje) – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe (min. 2 rodzaje, łącznie co najmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);

5) zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie zaproszonych gości (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będzie zorganizowany catering w formie stołu szwedzkiego, a także zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety, świeże kwiaty);

6) zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego oraz lunchu (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji);

7) zapewnienie szklanek oraz wody mineralnej gazowanej i niegazowanej na stole prezydyalnym, dla wszystkich zasiadających przy nim osób (woda butelkowana o pojemności min. 0,2 maks. 0,5 l) w ilości 0,5 l na osobę.

Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji o dokładnej liczbie uczestników. Zamawiający poniesie koszt obsługi cateringowej dla liczby osób zgłoszonych Wykonawcy.

Usługa hotelarska

O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem konferencji.

- 1) W zależności od potrzeb Zamawiającego Wykonawca zapewni od jednego do ośmiu noclegów dla uczestników konferencji; dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowana konferencja i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945) lub z Niemiecką klasyfikacją hoteli oraz Niemiecką klasyfikacją domów noclegowych, zajazdów i pensjonatów (*Deutsche Hotelklassifizierung, Deutsche Klassifizierung für Gästehäuser, Gasthöfe und Pensionen [G-Klassifizierung]*). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom spotkania pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 20 pokoi jednoosobowych i/lub 2-osobowych do wykorzystania przez jedną osobę (każdy na maksymalnie 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników konferencji Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

Część VI OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja obsługi cateringowej podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu we Wrocławiu przy ul. Św. Mikołaja 81 (IV p.) dla maksymalnie 15 osób w okresie do 30.06.2017 r.

O terminie spotkania Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą spotkania, a o planowanych godzinach rozpoczęcia i zakończenia spotkania i liczbie uczestników - nie później niż na 3 dni robocze przed datą spotkania.

Usługa obejmuje zapewnienie poczęstunku na stole konferencyjnym dla maksymalnie 15 osób:

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowany poczęstunek w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać poczęstunek nie wcześniej niż na godzinę i nie później niż 30 minut przed zaplanowaną godziną spotkania;
- 3) estetycznie podawać poczęstunek;
- 4) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: termosy, podgrzewacze wody, naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników spotkania – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;
- 5) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 6) przygotowywać poczęstunek zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 7) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 8) po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenie ze śmieci i resztek jedzenia.

Zakres usługi:

Zapewnienie poczęstunku na stole konferencyjnym w godzinach trwania spotkania, bez obsługi kelnerskiej:

Napoje:

- herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem z termosu, herbata dostępna bez ograniczeń); na stole równocześnie dostępne 2 termosy z wrzątkiem (ew. pozostałe stanowią zapas),
- kawa czarna (z ekspresu wysokociśnieniowego w termosie) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier dostępnymi bez ograniczeń; kawa dostępna bez ograniczeń; na stole równocześnie dostępne 2 termosy z kawą (ew. pozostałe stanowią zapas),
- soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę); na stole równocześnie dostępne 2 dzbanki z sokami (ew. pozostałe stanowią zapas),
- woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę; na stole równocześnie dostępne 2 dzbanki z wodą lub po 2 butelki 0,5 l na osobę; pozostałe stanowią zapas.

Ciastka i przekąski:

- ciastka: 3 rodzaje – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretka” lub „dżem” - ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść ok. 15 szt.; na stole równocześnie dostępne dwa jednakowo przygotowane talerze z ciastkami;
- słone przekąski: paluszki, krakersy – ok. 100 g na osobę; na stole równocześnie dostępne dwa jednakowo przygotowane talerze / naczynia na słone przekąski.
- kanapki i tartinki (obłożone 1-2 rodzajami wędliny – 50% dostępnych kanapek, 1 rodzajem sera żółtego, 1 rodzajem pasty kanapkowej np. łososiowej, serowej, jajecznej,

hummus oraz przynajmniej 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka; kanapki w ilości 3 sztuk/osobę,),

Zastawa ceramiczna, termosy, dzbanki oraz wszystkie produkty powinny zostać dostarczone przez Zleceniobiorcę do siedziby Wspólnego Sekretariatu i odpowiednio przygotowane na stole konferencyjnym,

a w razie potrzeby – także na dodatkowym stoliku – bufecie, w wyznaczonym dniu o oznaczonej godzinie oraz odebrane o wskazanej godzinie, ustalonej w trybie roboczym z Zamawiającym.

W odniesieniu do przedmiotu zamówienia obejmującego organizację obsługi cateringowej podczas spotkań

w siedzibie Wspólnego Sekretariatu we Wrocławiu przy ul. Św. Mikołaja 81 (IV p.) dla maksymalnie 15 osób w okresie do 30.06.2017 r. jednostką rozliczeniową jest cena brutto poczęstunku dla 1 osoby, przy czym Zamówienie objęte niniejszym postępowaniem obejmuje do 50 jednostek rozliczeniowych w okresie do 30.06.2017 r.

Protokół odbioru

Na podstawie umowy nr CPE/WS PL-SN/..../2016 zawartej w Warszawie w dniu

..... roku pomiędzy:
Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową – Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewska 39a, 02- 672 Warszawa, reprezentowanym przez

..... jako „Zamawiającym”,
a
firmą....., z siedzibą w przy ul....., posiadającą numer identyfikacji REGONoraz NIP....., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej / Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, reprezentowaną przezjako „Wykonawcą”, której przedmiotem było dokonuje się odbioru przedmiotu umowy. Przedmiot umowy został wykonany zgodnie z wyznaczonym terminem.

Dot. części OPZ:
(opis organizowanej części zadania wraz z podaniem czasu oraz miejsca wydarzenia):

Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie/ niezgodnie z wyznaczonym terminem.

Zamawiający nie zgłasza/zgłasza* zastrzeżeń do przedmiotu odbioru.

Zastrzeżenia:

.....
.....

.....
(data i podpis
pracownika Zamawiającego)

.....
(data i podpis pracownika
Wykonawcy/Wykonawcy)

* niewłaściwe skreślić

O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

.....
NIP: REGON:

Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-09/KB/16” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na **świadczenie usług organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego (KM) spotkań konsultacyjnych/informacyjnych, szkoleń/warsztatów, konferencji rocznej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020, konferencji eksperckiej oraz zapewnienie cateringu podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu (WS).**

składam/składamy niniejszą ofertę:

I. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM niezależnie od lokalizacji (po stronie polskiej lub niemieckiej obszaru wsparcia Programu i/lub Wrocław i/lub Drezno [Dresden]):

1. Sala konferencyjna dla minimum 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej:

a) cena brutto posiedzenie jednodniowe zł
(słownie:).

b) cena brutto posiedzenie dwudniowe (poz. 1a x 2) zł
(słownie:).

2. Obsługa cateringowa:

a) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym

- w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
(słownie:)
- b) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2a x 40) - zł,
(słownie:)
- c) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
(słownie:)
- d) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2c x 40) - zł,
(słownie:)
- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
(słownie:)
- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2e x 40) - zł,
(słownie:)
- g) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
(słownie:)
- h) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2g x 40) - zł,
(słownie:)
- i) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
(słownie:)
- j) Cena brutto za 1 kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2i x 40) - zł,

(słownie:)

- k) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

- l) Cena brutto za 1 przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2k x 40) - zł,

(słownie:)

- m) Cena brutto za przerwę kawową w formie bufetu w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

- n) Cena brutto za przerwę kawową w formie bufetu w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2m x 40) - zł,

(słownie:)

- o) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

- p) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2o x 40) - zł,

(słownie:)

3. Koszt noclegu w hotelu:

- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - zł

(słownie:)

- b) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób na 2 doby (poz. 3a x 4 x 2) - zł

(słownie:)

- c) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób (poz. 3a x 4) - zł

(słownie:)

Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia:

(1b + 2b + 2d + 2f + 2h + 2j + 2l + 2n + 2p + 3b + 3c) - zł

(słownie:)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

II. Jednodniowe spotkanie konsultacyjne/informacyjne niezależnie od lokalizacji (po stronie polskiej lub niemieckiej obszaru wsparcia Programu i/lub Wrocław i/lub Drezno [Dresden]):

1. Sala konferencyjna dla minimum 70 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej:

cena brutto zł

(słownie:).

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,

(słownie:).

- b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 70 osób (poz. 2a x 70) - zł,

(słownie:).

- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „a” dla 1 osoby - zł,

(słownie:).

- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „a” dla 70 osób (poz. 2c x 70) - zł,

(słownie:).

- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „b” dla 1 osoby - zł,

(słownie:).

f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu
- wariant „b” dla 70 osób (poz. 2e x 70) - zł,

(słownie:)

g) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

h) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 70 osób (poz. 2g x 70) -
..... zł,

(słownie:)

**Cena brutto organizacji jednodniowego spotkania uwzględniająca wariant „a”
ceny brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu
(1 + 2b + 2d + 2h) - zł**

(słownie:)

**Cena brutto organizacji jednodniowego spotkania uwzględniająca wariant „b”
ceny brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu
(1 + 2b + 2f + 2h) - zł**

(słownie:)

UWAGA! Zgodnie z OPZ druga przerwa kawowa w formie bufetu odbędzie się w jednym z dwóch wariantów. Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. W związku z tym Wykonawca w formularzu ofertowym wskazuje odpowiednio cenę brutto organizacji jednodniowego spotkania uwzględniającą koszt każdego z wariantów.

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji spotkania. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

**III. Jednodniowe szkolenie lub warsztat niezależnie od lokalizacji
(po stronie polskiej lub niemieckiej obszaru wsparcia Programu i/lub Wrocław
i/lub Drezno [Dresden]):**

1. Sala konferencyjna dla minimum 30 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej:

cena brutto zł

(słownie:).

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,

(słownie:).

- b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2a x 30) - zł,

(słownie:).

- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „a” dla 1 osoby - zł,

(słownie:).

- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „a” dla 30 osób (poz. 2c x 30) - zł,

(słownie:).

- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „b” dla 1 osoby - zł,

(słownie:).

- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „b” dla 30 osób (poz. 2e x 30) - zł,

(słownie:).

- g) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby - zł,

(słownie:).

- h) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 30 osób (poz. 2g x 30) - zł,

(słownie:).

Cena brutto organizacji jednodniowego szkolenia lub warsztatu uwzględniająca wariant „a” ceny brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu (1 + 2b + 2d + 2h) - zł

(słownie:)

Cena brutto organizacji jednodniowego szkolenia lub warsztatu uwzględniająca wariant „b” ceny brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu (1 + 2b + 2f + 2h) - zł

(słownie:)

UWAGA! Zgodnie z OPZ druga przerwa kawowa w formie bufetu odbędzie się w jednym z dwóch wariantów. Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. W związku z tym Wykonawca w formularzu ofertowym wskazuje odpowiednio cenę brutto organizacji jednodniowego szkolenia lub warsztatu uwzględniającą koszt każdego z wariantów.

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia lub warsztatu. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

IV. Jednodniowa konferencja roczna niezależnie od lokalizacji (po stronie polskiej lub niemieckiej obszaru wsparcia Programu i/lub Wrocław i/lub Drezno [Dresden]):

1. Sala konferencyjna dla minimum 150 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem i oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej:

cena brutto..... zł

(słownie:).

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za poczęstunek powitalny podczas rejestracji dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

- b) Cena brutto za poczęstunek powitalny podczas rejestracji dla 150 osób (poz. 2a x 150) -

..... zł,

(słownie:)

- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu
- wariant „a” dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu
- wariant „a” dla 150 osób (poz. 2c x 150) - zł,

(słownie:)

- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu
- wariant „b” dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu
- wariant „b” dla 150 osób (poz. 2e x 150) - zł,

(słownie:)

- g) Cena brutto za lunch w formie szwedzkiego stołu i napoje dla 1 osoby -
..... zł,

(słownie:)

- h) Cena brutto za lunch w formie szwedzkiego stołu i napoje dla 150 osób (poz. 2g x 150) -
..... zł,

(słownie:)

3. Koszt noclegu w hotelu:

- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - zł

- b) cena brutto za 1 nocleg dla 8 osób na 1 dobę (poz. 3a x 8) - zł

Cena brutto organizacji konferencji rocznej uwzględniająca wariant „a” ceny brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu:

(1 + 2b + 2d + 2h + 3b) - zł

(słownie:)

Cena brutto organizacji konferencji rocznej uwzględniająca wariant „b” ceny brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu:

(1 + 2b + 2f + 2h + 3b) - zł

(słownie:)

UWAGA! Zgodnie z OPZ druga przerwa kawowa w formie bufetu odbędzie się w jednym z dwóch wariantów. Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. W związku z tym Wykonawca w formularzu ofertowym wskazuje odpowiednio cenę brutto organizacji konferencji rocznej uwzględniającą koszt każdego z wariantów.

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu usługi konferencyjnej lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji konferencji rocznej. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

V. Dwudniowa konferencja ekspercka na terenie województwa dolnośląskiego:

1. Sala konferencyjna dla minimum 70 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej:

cena brutto - zł

(słownie:).

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za kolację pierwszego dnia w formie obiadu z obsługą kelnerską dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

- b) Cena brutto za kolację pierwszego dnia w formie obiadu z obsługą kelnerską dla 35 osób (poz. 2a x 35) - zł,

(słownie:)

- c) Cena brutto za poczęstunek powitalny podczas rejestracji drugiego dnia dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

d) Cena brutto za poczęstunek powitalny podczas rejestracji drugiego dnia dla 70 osób (poz. 2c x 70) - zł,

(słownie:)

e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „a” dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „a” dla 70 osób (poz. 2e x 70) - zł,

(słownie:)

g) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „b” dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

h) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu - wariant „b” dla 70 osób (poz. 2g x 70) - zł,

(słownie:)

i) Cena brutto za lunch i napoje po zakończeniu konferencji w formie szwedzkiego stołu dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

j) Cena brutto za lunch i napoje po zakończeniu konferencji w formie szwedzkiego stołu dla 70 osób (poz. 2i x 70) - zł,

(słownie:)

3. Koszt noclegu w hotelu:

a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - zł

(słownie:)

b) cena brutto za 1 nocleg dla 20 osób (poz. 3a x 20) - zł

(słownie:)

Cena brutto organizacji dwudniowej konferencji eksperckiej uwzględniająca wariant „a” ceny brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu:

(1 + 2b + 2d + 2f + 2j + 3b) - zł

(słownie:)

Cena brutto organizacji dwudniowej konferencji eksperckiej uwzględniająca wariant „b” ceny brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu:

(1 + 2b + 2d + 2h + 2j + 3b) - zł

(słownie:)

UWAGA! Zgodnie z OPZ druga przerwa kawowa w formie bufetu odbędzie się w jednym z dwóch wariantów. Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. W związku z tym Wykonawca w formularzu ofertowym wskazuje odpowiednio cenę brutto organizacji dwudniowej konferencji eksperckiej uwzględniającą koszt każdego z wariantów.

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu usługi konferencyjnej lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji konferencji rocznej. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

VI. Obsługa cateringowa spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu we Wrocławiu:

a) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla 1 osoby - zł,

(słownie:)

b) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla maksymalnie 15 osób (poz. a x 15) - zł,

(słownie:)

UWAGA! Zgodnie z OPZ W odniesieniu do przedmiotu zamówienia obejmującego organizację obsługi cateringowej podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu we Wrocławiu przy ul. Św. Mikołaja 81 (IV p.) dla maksymalnie 15 osób w okresie do 30.06.2017 r. jednostką rozliczeniową jest cena brutto poczęstunku dla 1 osoby, przy czym

Zamówienie objęte niniejszym postępowaniem obejmuje do 50 jednostek rozliczeniowych w okresie do 30.06.2017 r.

Na potrzeby oszacowania całkowitej wartości każdej oferty, koniecznej dla sprawdzenia czy oferta mieści się w środkach przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia, przyjmuje się sumę następującej kombinacji przedmiotu zamówienia tj.:

cena brutto organizacji 3 dwudniowych posiedzeń KM niezależnie od lokalizacji (3 x Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia, o której mowa w cz. I formularza ofertowego)

+

cena brutto organizacji 3 jednodniowych spotkań konsultacyjnych/informacyjnych niezależnie od lokalizacji (3 x Cena brutto organizacji jednodniowego spotkania, o której mowa w cz. II formularza ofertowego³)

+

cena brutto organizacji 12 jednodniowych szkoleń lub warsztatów niezależnie od lokalizacji (12 x Cena brutto organizacji jednodniowego szkolenia lub warsztatu, o której mowa w cz. III formularza ofertowego⁴)

+

cena brutto organizacji konferencji rocznej niezależnie od lokalizacji, o której mowa w cz. IV formularza ofertowego⁵

+

cena brutto organizacji konferencji eksperckiej na terenie województwa dolnośląskiego, o której mowa w cz. V formularza ofertowego⁶

+

cena brutto 50 jednostek rozliczeniowych poczęstunku (50 x Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla 1 osoby, o którym mowa w cz. VI formularza ofertowego)

³ Zgodnie z OPZ druga przerwa kawowa w formie bufetu odbędzie się w jednym z dwóch wariantów. Wybór wariantu przerwy kawowej zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w dniu zlecenia organizacji spotkania. W związku z tym Wykonawca wskazując w formularzu ofertowym łączną kwotę oferty uwzględnia w niej odpowiednio jednostkową cenę brutto organizacji spotkań konsultacyjnych/informacyjnych oraz jednostkową cenę brutto organizacji spotkań konsultacyjnych/informacyjnych z tym wariantem, który jest droższy.

⁴ Jak wyżej (jednodniowe szkolenia lub warsztaty).

⁵ Jak wyżej (konferencja roczna).

⁶ Jak wyżej (konferencja ekspercka).

- co daje łączną kwotę oferty w wysokości: zł brutto
(słownie:)

Jednocześnie proponuję/proponujemy następujący termin płatności (nie krótszy niż 21 dni i nie dłuższy niż 30 dni):

(ilość dni)

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy/ się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-09/KB/16”.
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 zakupu⁷.
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 ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-09/KB/16”, 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/y/ 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. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

⁷ dotyczy oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych)

- 5)
- 6)
- 7)

....., dn.2016 r.

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

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na świadczenie usług organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego (KM) spotkań konsultacyjnych/informacyjnych, szkoleń/warsztatów, konferencji rocznej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020, konferencji eksperckiej oraz zapewnienie cateringu podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu (WS),

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

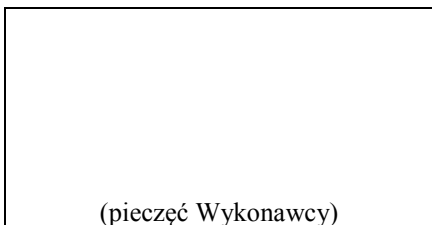
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164):

WYKONAWCA

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

....., dn. 2016 r.

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

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

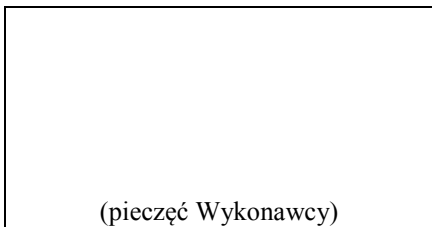
.....
.....
.....
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:
świadczanie usług organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego (KM) spotkań konsultacyjnych/informacyjnych, szkoleń/warsztatów, konferencji rocznej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020, konferencji eksperckiej oraz zapewnienie cateringu podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu (WS),

oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

....., dn. 2016 r.

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

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 2 PKT 5 USTAWY**



Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

.....,

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....

.....

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:

świadczenie usług organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego (KM) spotkań konsultacyjnych/informacyjnych, szkoleń/warsztatów, konferencji rocznej Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020, konferencji eksperckiej oraz zapewnienie cateringu podczas spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu (WS),

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 sytuacji gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej składa listę podmiotów do niej należących, zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)**

....., dn. 2016 r.

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

WYKAZ USŁUG
(wykonanych w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert,
a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie)

a) usługi wskazane przez Wykonawcę w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu:

Lp.	Przedmiot usługi	Liczba uczestników	Odbiorca	Wartość brutto	Data wykonania usługi (dzień-miesiąc-rok)
1					
2					
3					
4					

b) usługi wskazane przez wykonawcę w celu wykazania doświadczenia do oceny ofert:

Lp.	Przedmiot usługi	Liczba uczestników	Odbiorca	Wartość brutto	Data wykonania usługi (dzień-miesiąc-rok)
5					
6					
7					
8					

Zamawiający informuje, iż nie dopuszcza sytuacji, w której Wykonawca wskazuje tę samą usługę w poz. a) lub poz. b)

....., dn. 2016 r.

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