



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg

Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: [ojs@publications.europa.eu](mailto:ojs@publications.europa.eu)

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

## Ogłoszenie o zamówieniu

(Dyrektywa 2004/18/WE)

### Sekcja I : Instytucja zamawiająca

#### I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:

Oficjalna nazwa: [Centrum Projektów Europejskich](#)

Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest znany)*

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

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-672](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Punkt kontaktowy:

Tel.: [+48 223783111](#)

Osoba do kontaktów: [Małgorzata Zych](#)

E-mail: [malgorzata.zych@cpe.gov.pl](mailto:malgorzata.zych@cpe.gov.pl)

Faks: [+48 222019725](#)

**Adresy internetowe:** *(jeżeli dotyczy)*

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

Adres profilu nabywcy: (URL)

Dostęp elektroniczny do informacji: (URL)

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

#### Więcej informacji można uzyskać pod adresem

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

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

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

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

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

#### I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej

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

☐ Agencja/urząd krajowy lub federalny

☐ Organ władzy regionalnej lub lokalnej

☐ Agencja/urząd regionalny lub lokalny

☒ Podmiot prawa publicznego

☐ Instytucja/agencja europejska lub organizacja międzynarodowa

☐ Inna: *(proszę określić)*

#### I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności

☐ Ogólne usługi publiczne

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

#### **I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających**

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających:

☐ tak ☒ nie

więcej informacji o tych instytucjach zamawiających można podać w załączniku A

## Sekcja II : Przedmiot zamówienia

### II.1) Opis :

#### II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą :

Zapewnienie bazy konferencyjnej dla Wydziału Projektów EFS w 2016 roku

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

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

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

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

Kod NUTS:

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

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

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

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

Liczba :

albo

(jeżeli dotyczy) liczba maksymalna : uczestników planowanej umowy ramowej

#### Czas trwania umowy ramowej

Okres w latach : albo w miesiącach :

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

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

Szacunkowa wartość bez VAT : Waluta :

albo

Zakres: między : i : Waluta :

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

## II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu :

Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań polegająca na zapewnieniu sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem, wyżywienia uczestników oraz transportu materiałów na spotkanie, a także – w przypadku niektórych spotkań – usługi dodatkowej, tj. systemu wspomagającego słyszenie (OPCJA). Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (załącznik nr 1 do SIWZ).

### Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań, opisanych w pkt. 12 poniżej, polegająca na zapewnieniu sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem, wyżywienia uczestników oraz transportu materiałów na spotkanie, a także – w przypadku niektórych spotkań – usługi dodatkowej, tj. systemu wspomagającego słyszenie (OPCJA).
2. Wszystkie spotkania będą organizowane w dni robocze.
3. Na każdym spotkaniu – co najmniej godzinę przed rozpoczęciem spotkania i aż do jego zakończenia – musi być obecny przedstawiciel Wykonawcy, gotowy do świadczenia bieżącego wsparcia w kwestiach organizacyjnych oraz aktywnie reagujący na zgłaszane przez Zamawiającego potrzeby/problemy.
4. W odniesieniu do lokalizacji, w których będą odbywać się spotkania, Zamawiający wymaga, aby budynki były dostępne architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami (w tym: pochylnie/podjazdy dla wózków inwalidzkich, windy, dostosowane łazienki/toalety, odpowiednio szerokie drzwi itp.), zgodnie z ustawą z dn. 07.07.1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.), w szczególności z art. 5 ust. 1 tej ustawy, który określa warunki projektowania i budowania, oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dn. 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. nr 75, poz. 690 z późn. zm.) oraz z zasadami wiedzy technicznej.
5. Na wskazane przez Zamawiającego spotkania Wykonawca zapewni usługę dodatkową (OPCJA), tj. dostosowanie odbioru dźwięków dla osób niedosłyszących poprzez zainstalowanie systemu wspomagającego słyszenie, typu pętla indukcyjna lub system FM. W chwili obecnej Zamawiający nie ma możliwości wskazania liczby spotkań, na które konieczne będzie zapewnienie ww. udogodnienia, ponieważ zależy to od zgłoszeń uczestników.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do obejrzenia proponowanych lokalizacji spotkań przed ich zaakceptowaniem.
7. W odniesieniu do posiłków w ramach organizowanych spotkań:
  - 1) W przypadku części A każdorazowo, razem z propozycją lokalizacji danego spotkania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu na lunch do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.
  - 2) Zamawiający wymaga, aby podczas podawania posiłków przestrzegane były następujące zasady:
    - woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana),
    - soki owocowe podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach,
    - cukier podawany w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy podawane w dzbanuszkach, cytryna podawana pokrojona w plasterki.
  - 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięć czasowych posiłków o  $\pm 30$  minut w stosunku do godzin ich rozpoczęcia wskazanych w ostatecznej agendzie spotkania przekazanej Wykonawcy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby spotkań.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia liczby spotkań pod warunkiem nieprzekroczenia wartości brutto umowy.
10. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy wypłacane będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych za organizację spotkań, które zostały zrealizowane w danym miesiącu i obliczane będzie w oparciu o:
  - 1) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego 2 dni robocze przed terminem danego spotkania, pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania;
  - 2) koszt stały usługi dodatkowej (OPCJA), tj. systemu wspomagającego słyszenie, jeżeli Zamawiający zgłosił taką potrzebę.
11. W przypadku, jeżeli liczba osób faktycznie obecnych na danym spotkaniu przekroczy liczbę uczestników zgłoszoną Wykonawcy przez Zamawiającego 2 dni robocze przed terminem danego spotkania, Zamawiający

nie wymaga od Wykonawcy zapewnienia dla tych osób dodatkowego wyżywienia ani zamiany sali na większą. W związku z powyższym Zamawiający zastrzega, iż zaistnienie opisanej sytuacji nie będzie stanowiło podstawy do podwyższenia wynagrodzenia Wykonawcy za organizację danego spotkania.

12. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje następujące części:

#### CZĘŚĆ I

Organizacja spotkań dla członków Komisji Oceny Projektów w ramach PO WER.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 6 jednodniowych spotkań dla ok. 50 osób każde.

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

Planowane terminy spotkań:

styczeń–grudzień 2016 r.

Każdorazowo:

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania wraz z szacowaną liczbą osób i przekazania tej informacji Wykonawcy do 15 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Najpóźniej 3 dni robocze po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający zaakceptuje propozycję w ciągu 2 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

• Informacja o objętości/liczbie materiałów, które Wykonawca przewiezie na spotkanie, zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

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

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

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

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

• dostęp do internetu bezprzewodowego na terenie sali i obiektu;

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

• stół prezydencki przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 4–6 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;

• w sali muszą znajdować się:

projektor multimedialny,

ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników

spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,

laptop (system operacyjny co najmniej Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,

nagłośnienie dla prelegentów (tzn. 3 mikrofony bezprzewodowe) oraz udźwiękowionych prezentacji

multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego

funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),  
multifony (1 multifon/3 osoby),  
flip-chart z papierem i flamastrami.  
Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.  
Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny dla 2 osób, z dwoma krzesłami, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m<sup>2</sup>) na roll-up Zamawiającego.  
Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.  
W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidzianej liczby uczestników (ewentualnie inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników).  
Szczegóły dotyczące wyżywienia:  
Wszystkim uczestnikom każdego ze spotkań należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:  
• jedną przerwę kawową obejmującą:  
kawę czarną fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,  
herbatę fair trade w saszetkach (minimum 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey): 2 filiżanki na osobę,  
cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,  
wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w proporcjach 1:3): minimum 0,3 l na osobę,  
100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę,  
kanapeczki koktajlowe (minimum 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięśnych): minimum 3 szt. na osobę,  
świeże ciasta (minimum 2 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 2 porcje po ok. 100 g każda na osobę lub ciastka świeżo pieczone (minimum 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 2 szt. na osobę  
serwowaną w sali, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.  
• lunch bufetowy, składający się z:  
zupy,  
dania głównego na ciepło (minimum 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne i nie może też być to danie rybne),  
dodatki (minimum 2 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy) typu: ryż, ziemniaki, kasza, makaron, warzywa gotowane,  
sałatek lub/i surówek (minimum 2 rodzaje, w tym jedna niezawierająca produktów z glutenem),  
serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 stolik = 4 osoby).  
W czasie lunchu muszą być dostępne napoje:  
kawa czarna fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,  
herbata fair trade w saszetkach (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey): 2 filiżanki na osobę,  
cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,  
woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3); minimum 0,3 l na osobę.  
W odniesieniu do każdej z potraw w ramach wszystkich posiłków Wykonawca zapewni informację o składzie danej potrawy poprzez umieszczenie obok niej, w miejscu widocznym dla uczestników, kartki z listą składników użytych do przygotowania danej potrawy.

Wykonawca zapewni również kartki z informacją, iż herbata oraz kawa są produktami fair trade (odpowiednio przy pojemniku z saszetkami z herbatą oraz przy ekspresie do kawy).

Szczegóły dotyczące transportu materiałów:

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

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

USŁUGA DODATKOWA (OPCJA)

Dodatkowo, w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni na danym spotkaniu (w ramach części I) dostosowanie odbioru dźwięków dla osób niedosłyszących poprzez zainstalowanie systemu wspomagającego słyszenie, typu pętla indukcyjne lub system FM. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed spotkaniem.

Liczba spotkań, na które może zostać zamówiona usługa dodatkowa: od 0 do 6.

## CZĘŚĆ II

Organizacja spotkań dla potencjalnych wnioskodawców w ramach PO WER.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 6 jednodniowych spotkań dla ok. 100–120 osób każde.

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

Planowane terminy spotkań:

styczeń–grudzień 2016 r.

Każdorazowo:

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 15 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

- Najpóźniej 3 dni robocze po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający zaakceptuje propozycję w ciągu 2 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

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

- Informacja o objętości/liczbie materiałów, które Wykonawca przewiezie na spotkanie, zostanie przekazana Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

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

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

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

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

- dostęp do internetu bezprzewodowego na terenie sali i obiektu;

- ustawienie mebli: po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, będzie stać stół prezydialny przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 4–6 osób. Ustawienie stołu powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;

- naprzeciw stołu prezydialnego ok. 100–120 krzeseł w ustawieniu teatralnym;



- dziesięć dodatkowych krzeseł ustawionych pod jedną ze ścian sali;
- w sali muszą znajdować się:  
 projektor multimedialny,  
 ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,  
 laptop (system operacyjny co najmniej Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,  
 nagłośnienie dla prelegentów (tzn. 5 mikrofonów bezprzewodowych) oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),  
 flip-chart z papierem i flamastrami.

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

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny o wymiarach ok. 3 m × ok. 0,8 m z czterema krzesłami, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m<sup>2</sup>) na roll-up Zamawiającego.

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

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

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

- kawę czarną fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,
- herbatę fair trade w saszetkach (minimum 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey): 2 filiżanki na osobę,
- cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w proporcjach 1:3): minimum 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę,
- kanapeczki koktajlowe (minimum 2 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięsnych): minimum 3 szt. na osobę,
- świeże ciasta (minimum 2 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 2 porcje po ok. 100 g każda na osobę lub ciastka świeżo pieczone (minimum 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy): minimum 2 szt. na osobę

serwowaną przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.

W odniesieniu do każdej z potraw w ramach posiłku Wykonawca zapewni informację o składzie danej potrawy poprzez umieszczenie obok niej, w miejscu widocznym dla uczestników, kartki z listą składników użytych do przygotowania danej potrawy.

Wykonawca zapewni również kartki z informacją, iż herbata oraz kawa są produktami fair trade (odpowiednio przy pojemniku z saszetkami z herbatą oraz przy ekspresie do kawy).

Szczegóły dotyczące transportu materiałów:

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

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

**USŁUGA DODATKOWA (OPCJA)**



Dodatkowo, w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni na danym spotkaniu (w ramach części II) dostosowanie odbioru dźwięków dla osób niedosłyszących poprzez zainstalowanie systemu wspomagającego słyszenie, typu pętla indukcyjna lub system FM. Każdorazowo taka potrzeba będzie zgłaszana 3 dni robocze przed spotkaniem.

Liczba spotkań, na które może zostać zamówiona usługa dodatkowa: od 0 do 6.

**WAŻNE!!!**

Zamawiający jest podmiotem realizującym projekt Pomocy technicznej, w związku z czym obowiązują go zapisy Instrukcji dotyczącej realizacji Pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Zgodnie z zapisami ww. Instrukcji (str. 4 pkt 4 wiersz 7 tabeli) jednostkowy koszt realizacji spotkań na 1 uczestnika nie może przekroczyć 150,00 zł brutto.

W związku z powyższym wszystkie oferty, w których jednostkowa cena brutto za pojedynczego uczestnika stanowiąca jednostkowy koszt organizacji spotkania będzie przewyższać limit 150,00 zł brutto, zostaną odrzucone.

Instrukcja jest dostępna pod linkiem poniżej:

[https://www.power.gov.pl/media/6283/Instrukcja\\_dotyczaca\\_realizacji\\_Pomocy\\_techicznej\\_1\\_07\\_2015.pdf](https://www.power.gov.pl/media/6283/Instrukcja_dotyczaca_realizacji_Pomocy_techicznej_1_07_2015.pdf)

#### II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) :

|                      | Słownik główny | Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy) |
|----------------------|----------------|--|
| Główny przedmiot     | 55100000       |  |
| Dodatkowe przedmioty | 55300000       |  |
|                      | 60000000       |  |

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

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

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

To zamówienie podzielone jest na części: ☐ tak ☒ nie

(jeżeli tak) Oferty można składać w odniesieniu do

☐ tylko jednej części

☐ jednej lub więcej części

☐ wszystkich części

#### II.1.9) Informacje o ofertach wariantowych:

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych : ☐ tak ☒ nie

#### II.2) Wielkość lub zakres zamówienia :

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

Zgodnie z pkt II.1.5) niniejszego ogłoszenia

(jeżeli dotyczy, proszę podać wyłącznie dane liczbowe)

Szacunkowa wartość bez VAT : 105040.65 Waluta : PLN

albo

Zakres: między : : i : : Waluta :

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

Opcje : ☒ tak ☐ nie

(jeżeli tak) Proszę podać opis takich opcji :

[Zgodnie z pkt II.1.5\) niniejszego ogłoszenia](#)

(jeżeli jest znany) Wstępny harmonogram wykorzystania tych opcji :

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

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

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: ☐ tak ☒ nie

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

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

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

**II.3) Czas trwania zamówienia lub termin realizacji:**

Okres w miesiącach : [12](#) albo w dniach:                      (od udzielenia zamówienia)

*albo*

Rozpoczęcie:                      (dd/mm/rrrr)

Zakończenie:                      (dd/mm/rrrr)

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

### III.1) Warunki dotyczące zamówienia:

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

##### ROZDZIAŁ VIII.

##### Wadium

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości 3 000,00 PLN (słownie: trzy tysiące złotych). Zamawiający uzna wadium za wniesione w terminie, jeżeli będzie ono znajdowało się na koncie bankowym Zamawiającego w ww. terminie.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Wykonawca, który we właściwym terminie nie wniesie wadium w akceptowanej formie zostanie z postępowania wykluczony na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000. Na przelewie należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu znak CPE-II-261-89/MZ/15”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 6, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;

2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

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

#### **§ 3**

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować na własny koszt i ryzyko przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. W dniu realizacji każdego spotkania pracownik Zamawiającego dokona jego kontroli, czego potwierdzeniem będzie protokół ilościowo-jakościowy z danego spotkania, wystawiony w jednym egzemplarzu i podpisany przez pracownika Zamawiającego oraz pracownika Wykonawcy/Wykonawcę, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
3. W razie stwierdzenia uchybień podczas realizacji danego spotkania, tj.: braków ilościowych lub/i jakościowych usług świadczonych w ramach danego spotkania, niezgodności usług z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy itp., Wykonawca musi niezwłocznie usunąć nieprawidłowości, w czasie pozwalającym na pełną i terminową realizację danego spotkania.
4. Jeśli Wykonawca nie usunie niezwłocznie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3, osoba, o której mowa w ust. 2, odnotuje ten fakt w protokole ilościowo-jakościowym, co spowoduje zastosowanie przez Zamawiającego zapisów § 5 umowy.
5. Po zakończeniu realizacji spotkań w danym miesiącu kalendarzowym Zamawiający wystawi protokół odbioru. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy oraz naczelnika WP EFS p. Edytę Smolarską, bądź osoby je zastępujące. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 4 do umowy.
6. Akceptacja przez Zamawiającego wykonania przedmiotu umowy poprzez podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 5, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

#### **§ 4**

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 3 ust. 6, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto, według stawek z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, w wysokości nie większej niż ..... zł (słownie złotych: .....).
2. Faktyczna wartość wynagrodzenia wynikać będzie z liczby faktycznie zrealizowanych spotkań w ramach poszczególnych części zamówienia i obliczona zostanie w oparciu o:
  - 1) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego 2 dni robocze przed terminem danego spotkania, pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania;
  - 2) koszt stały usługi dodatkowej (OPCJA), tj. systemu wspomagającego słyszenie, jeżeli Zamawiający zgłosił taką potrzebę.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach. 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 przedmiotu niniejszej umowy.
4. Rachunki/faktury wystawiane będą w okresach miesięcznych za spotkania zrealizowane w miesiącu poprzedzającym płatność.
5. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, będzie przekazywane zgodnie z zapisami ust. 4 przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury na adres Zamawiającego:  
Centrum Projektów Europejskich

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

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

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

Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom : ☒ tak ☐ nie

(jeżeli tak) Opis szczególnych warunków:

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

**III.2) Warunki udziału:**

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

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:

**ROZDZIAŁ IV.**

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

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

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

2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

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

a) co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 50 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 6 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywieniem);

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

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

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

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Zamawiający zastrzega, że o zamówienie mogą się starać wyłącznie wykonawcy,

u których ponad 50% zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

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

#### ROZDZIAŁ V.

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

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

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

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

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

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

6. Oświadczenie wykonawcy o zatrudnianiu ponad 50% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego – jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania w tych państwach. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 7 do SIWZ.

#### ROZDZIAŁ VI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

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

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

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

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

### **III.2.2) Zdolność ekonomiczna i finansowa:**

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

### **III.2.3) Kwalifikacje techniczne:**

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

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

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

### **III.3) Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi:**

#### **III.3.1) Informacje dotyczące określonego zawodu:**

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

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



**III.3.2) Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi:**

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

## Sekcja IV : Procedura

### IV.1) Rodzaj procedury:

#### IV.1.1) Rodzaj procedury:

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

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

- ☐ Dialog konkurencyjny

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

(procedura ograniczona i negocjacyjna, dialog konkurencyjny)

Przewidywana liczba wykonawców:

albo

Przewidywana minimalna liczba:      i (jeżeli dotyczy) liczba maksymalna

Obiektywne kryteria wyboru ograniczonej liczby kandydatów:

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

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

### IV.2) Kryteria udzielenia zamówienia

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

- ☐ Najniższa cena

albo

- ☒ Oferta najkorzystniejsza ekonomicznie z uwzględnieniem kryteriów

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

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

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

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

#### IV.2.2) Informacje na temat aukcji elektronicznej

Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna ☐ tak ☒ nie

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

#### IV.3) Informacje administracyjne:

**IV.3.1) Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą:** (jeżeli dotyczy)  
CPE-II-261-89/MZ/15

#### IV.3.2) Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia:

☐ tak ☒ nie

(jeżeli tak)

☐ Wstępne ogłoszenie informacyjne ☐ Ogłoszenie o profilu nabywcy

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

☐ Inne wcześniejsze publikacje (jeżeli dotyczy)

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

Termin składania wniosków dotyczących uzyskania dokumentów lub dostępu do dokumentów

Data: Godzina:

Dokumenty odpłatne ☐ tak ☐ nie

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

Warunki i sposób płatności:

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

Data: 28/12/2015 Godzina: 09:45

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

Data:

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

☐ Dowolny język urzędowy UE

☒ Język urzędowy (języki urzędowe) UE:

PL

☐ Inny:

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

Do: :

albo

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

**IV.3.8) Warunki otwarcia ofert:**

Data : 28/12/2015                      (dd/mm/rrrr)    Godzina 10:00

(jeżeli dotyczy) Miejsowość:

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

☐ tak    ☒ nie

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

## Sekcja VI: Informacje uzupełniające

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

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

### VI.2) Informacje o funduszach Unii Europejskiej:

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

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

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

### VI.4) Procedury odwoławcze:

#### VI.4.1) Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze:

Oficjalna nazwa: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Adres pocztowy: ul. Postępu 17a

Miejscowość: Warszawa

Kod pocztowy: 02-676

Państwo: Polska (PL)

Tel.: +48 224587801

E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)

Faks: +48 224587800

Adres internetowy: (URL) [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

#### Organ odpowiedzialny za procedury mediacyjne *(jeżeli dotyczy)*

Oficjalna nazwa:

Adres pocztowy:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Państwo:

Tel.:

E-mail:

Faks:

Adres internetowy: (URL)

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

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

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

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

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

Adres pocztowy: [ul. Postępu 17a](#)

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-676](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Tel.: [+48 224587801](#)

E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)

Faks: [+48 224587800](#)

Adres internetowy: (URL) [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

**VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

[11/12/2015](#) (dd/mm/rrrr) - ID:2015-165854

**Załącznik A**  
**Dodatkowe adresy i punkty kontaktowe**

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

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

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

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

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

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

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| Oficjalna nazwa | Krajowy numer identyfikacyjny<br>( jeżeli jest znana ): |
| Adres pocztowy: |   |
| Miejscowość     | Kod pocztowy  |
| Państwo         |   |

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



## Załącznik B

### Informacje o częściach zamówienia

**Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą**

**Część nr :**                      **Nazwa :**

### 1) Krótki opis:

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

Słownik główny:

**3) Wielkość lub zakres:**

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

albo

Zakres: między : i: Waluta:

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

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

*albo*

Rozpoczęcie: (dd/mm/rrrr)

Zakończenie: (dd/mm/rrrr)

**5) Informacje dodatkowe na temat części zamówienia:**

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

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

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

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

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

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

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

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

6 Z wyjątkiem usług arbitrażowych i koncyliacyjnych.

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

8 Z wyjątkiem umów o pracę.

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