



**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, 16 marca 2015 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-14/KB/15

**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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na **zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej.**

Kody CPV:

55100000-1 Usługi hotelarskie

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

63500000-4 Usługi biur podróży, podmiotów turystycznych i pomocy turystycznej

**ROZDZIAŁ I.**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań, polegająca na zapewnieniu sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem, wyżywienia uczestników, a także – w przypadku niektórych spotkań – noclegów oraz transportu materiałów na spotkanie. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
2. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający 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.
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 momentu podpisania umowy do 31 grudnia 2015 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 uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:**

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

- 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia:**

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

- a) co najmniej jednego przedsięwzięcia kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 100 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 30 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów);
- b) co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 100 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 10 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia);
- c) co najmniej dwóch przedsięwzięć kompleksowej organizacji spotkania na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 50 osób, o wartości pojedynczego przedsięwzięcia co najmniej 8 000,00 zł brutto (przez kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia)

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

- 3) **dysonowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**
  - 4) **sytuacji ekonomicznej i finansowej.**
2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest obowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w **Rozdziale V SIWZ.**

## **ROZDZIAŁ V.**

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

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**.
2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) wykonanych w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, odbiorców, dat wykonywania i wartości usługi (wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do SIWZ**) oraz załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.
4. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z ust. 2b, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie tych zasobów nie ponosi winy.
5. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tych podmiotów w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ VI.**

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

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:
  - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy, którego wzór określony jest w **załączniku nr 4 do SIWZ**;
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert**;

- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
  - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
  - 5) oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy (wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 5 do SIWZ**), a w przypadku przynależności do takiej grupy kapitałowej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.
2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z innych powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy oraz z powodów określonych w art. 24 ust. 2a ustawy.
  3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
    - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
  4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1), powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  5. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy ważności dokumentów wskazane w ust. 4 stosuje się odpowiednio.
  6. ***Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wyżej wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.***

## **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](http://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](mailto: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. 08:15–16:15.
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 **3 000,00 PLN** (słownie: *trzy tysiące złotych*). Zamawiający uzna wadium za wniesione w terminie, jeżeli będzie ono znajdowało się na koncie bankowym Zamawiającego w ww. terminie.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;

- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
3. Wykonawca, który we właściwym terminie nie wniesie wadium w akceptowanej formie zostanie z postępowania wykluczony na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy.
  4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: **Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000**. Na przelewie należy umieścić informację: „*Wadium w postępowaniu znak CPE-II-261-14/KB/15*”.
  5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.
  6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 7.
  7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
  8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
  9. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 6, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
  10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
  11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
  12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
    - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## **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-261-14/KB/15 – na zapewnienie bazy**  
**konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej.**  
*Nie otwierać przed 30.03.2015 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 30 marca 2015 r. do godz. 09:45.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Zmiana i wycofanie ofert**

1. Przed upływem terminu 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 30 marca 2015 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. Wykonawca w swoim formularzu ofertowym podaje dla każdej części zamówienia odpowiednio:

- a) W przypadku, gdy w danej części zamówienia występuje koszt stały oraz jeden rodzaj kosztu zmiennego, Wykonawca podaje:
- całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia  
oraz
  - cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt stały usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia  
oraz
  - cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt zmienny usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia.

Miedzy ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części B):

Cena brutto określonej części zamówienia	=	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt stały pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia × maksymalna liczba spotkań tej części zamówienia	+	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia × suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego liczebność grup)
--	---	--	---	---

- b) W przypadku, gdy w danej części zamówienia występuje koszt stały oraz więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, Wykonawca podaje:
- całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia  
oraz
  - cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt stały usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia  
oraz
  - po kolei ceny jednostkowe brutto pokrywające poszczególne rodzaje kosztu zmiennego usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach części zamówienia.

Miedzy ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części A):

Cena brutto określonej części	=	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt stały	+	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny pierwszego rodzaju za	+	cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny drugiego rodzaju za
-------------------------------------	---	---	---	---	---	---

zamówienia	<p>pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia</p> <p>×</p> <p>maksymalna liczba spotkań tej części zamówienia</p>	<p>pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia</p> <p>×</p> <p>suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego liczebność grup)</p>	<p>pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia</p> <p>×</p> <p>suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia korzystających z usług objętych drugim rodzajem kosztu zmiennego (w oparciu o liczbę tych uczestników deklarowaną przez Zamawiającego)</p>
------------	--	---	--

c) W przypadku, gdy w danej części zamówienia występuje koszt stały, jeden rodzaj kosztu zmiennego oraz koszt stały dodatkowej usługi, Wykonawca podaje:

- całkowitą cenę brutto za określoną część zamówienia
- oraz
- cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt stały usług świadczonych na potrzeby pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia
- oraz
- cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt zmienny usług świadczonych na rzecz pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia
- oraz
- cenę jednostkową brutto pokrywającą koszt stały dodatkowej usługi świadczonej na potrzeby danego spotkania w ramach tej części zamówienia.

Między ww. składowymi oferty cenowej musi być zachowana następująca zależność (dotyczy części C):

Cena brutto określonej części zamówienia	=	<p>cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt stały pojedynczego spotkania w ramach tej części zamówienia</p> <p>×</p> <p>maksymalna liczba spotkań tej części zamówienia</p>	+	<p>cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt zmienny za pojedynczego uczestnika w ramach tej części zamówienia</p> <p>×</p> <p>suma uczestników wszystkich spotkań tej części zamówienia (w oparciu o deklarowaną przez Zamawiającego liczebność grup)</p>	+	<p>cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt stały dodatkowej usługi świadczonej na potrzeby danego spotkania w ramach tej części zamówienia</p> <p>×</p> <p>zadeklarowana przez Zamawiającego liczba spotkań w ramach tej części zamówienia, podczas których Zamawiający zamierza korzystać z usługi dodatkowej</p>
--	---	--	---	--	---	--

2. Każda z cen wskazanych w pkt. 1 powyżej musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze oraz należny podatek VAT w przypadku, kiedy występuje. Nieuwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie może być podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
3. 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. z

2003 r. 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.

4. Wszystkie ceny brutto muszą być podane w PLN liczbą i słownie.
5. We wszystkich obliczeniach ceny należy stosować zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami przybliżeń dziesiętnych.
6. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.
7. Ceny brutto podane w ofercie są cenami obowiązującymi przez cały czas trwania umowy.

#### **ROZDZIAŁ XIV.** **Kryteria oceny ofert**

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

L.p.	Kryterium oceny	Liczba punktów
1	całkowita cena brutto zamówienia	max. 70 pkt
2	kategoria obiektu konferencyjnego/hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach zamówienia	max. 30 pkt

3. Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert według poniższych zasad i wzorów:

#### **Kryterium całkowita cena brutto zamówienia:**

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badana}} \times 70 \text{ pkt} = \text{liczba punktów ocenianej oferty za kryterium CAŁKOWITA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA}$$

#### **Kryterium kategoria obiektu konferencyjnego/hotelu:**

- za hotel kategorii 3\*\*\* (trzygwiazdkowy) lub obiekt konferencyjny klasy B+ Wykonawca otrzymuje 15 pkt.
  - za hotel kategorii 4\*\*\*\* (czterogwiazdkowy) lub obiekt konferencyjny klasy A Wykonawca otrzymuje 30 pkt.
4. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

**ROZDZIAŁ XV.**  
**Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej ilości zdobytych punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty 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:
  - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ XX.**

### **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 08:15 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 wykonawcy o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
  - 6) **załącznik nr 6** – wykaz usług.

**PROJEKT UMOWY****PROJEKT UMOWY NR CPE/KIW/ /2015**

zawarta w dniu ..... 2015 roku w Warszawie

pomiędzy:

**Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, 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 w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

**firmą** ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., ..... posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ....., a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ..... / wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowaną przez

**Pana/Panią** ..... – ..... zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

Lub<sup>1</sup>

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

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub/i „**Stronami**” umowy.

**§ 1**

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), znak sprawy .....
3. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zamówienia, którego przedmiotem jest realizacja usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej – Centrum Projektów Europejskich zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 ustawy Pzp, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było

---

<sup>1</sup> Dotyczy osób fizycznych.

- przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
5. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy w terminach wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. Zamawiający zastrzega sobie prawo bezkosztowego odstąpienia od niektórych spotkań w ramach wykonywanego zamówienia w sytuacji, gdy zaistniałe okoliczności spowodują, iż realizacja danego spotkania będzie niecelowa. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o anulacji spotkania najpóźniej **10 dni kalendarzowych** przed planowaną datą jego realizacji. W przypadku, gdyby anulacja spotkania nastąpiła w terminie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą jego realizacji, Wykonawca może obciążyć Zamawiającego jedynie poniesionymi już kosztami, pod warunkiem, iż udokumentuje fakt ich poniesienia.
  7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania jedynie z części usług określonych w opisie każdej z części przedmiotu zamówienia, bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tego tytułu.
  8. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników spotkań (ponad zakres zamówienia określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy nie później niż do 31 grudnia 2015 r. oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań dotyczących terminów realizacji poszczególnych zadań w ramach usługi, wskazanych przez Zamawiającego w załączniku nr 1.
2. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do 31 grudnia 2015 r.

## § 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 KIW 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: ..... ) za wszystkie części, tj.:
- 1) cena łączna części A: ..... zł (słownie złotych: ..... );
- 2) cena łączna części B: ..... zł (słownie złotych: ..... );
- 3) cena łączna części C: ..... 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) faktyczną liczbę spotkań pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
- 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania. W przypadku, jeżeli w danej części zamówienia jest ustalony więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, poszczególne rodzaje kosztu zmiennego zostaną pomnożone przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z usług objętych danym kosztem zmiennym, a następnie zsumowane;
- 3) koszt stały systemu wspomagającego słyszenie, jeżeli Zamawiający zgłosił taką potrzebę.
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 zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury na adres Zamawiającego:

Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39a  
02-672 Warszawa  
NIP 701 015 88 87

## § 5

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy, co jest rozumiane jako niewykonanie usługi organizacji danego spotkania w zgłoszonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2.
2. W razie nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości:
  - 1) w przypadku przygotowania, w tym wyposażenia i oznakowania sali konferencyjnej i drogi dojścia do niej niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 5% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;
  - 2) w przypadku przygotowania posiłków niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;
  - 3) w przypadku realizacji zadania transportu materiałów niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;
  - 4) w przypadku niezapewnienia systemu wspomagającego słyszenie, typu pętla indukcyjne lub system FM (dotyczy tylko sytuacji, gdy potrzeba została zgłoszona przez Zamawiającego zgodnie z zapisami OPZ): 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;
  - 5) w przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy na spotkaniu bądź obecności przedstawiciela Wykonawcy, ale niezgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2;
  - 6) w przypadku opóźnienia przedstawienia przez Wykonawcę propozycji lokalizacji spotkania i/lub propozycji menu na spotkanie w stosunku do terminów przedstawienia tych propozycji określonych w załączniku nr 1 do umowy: 1% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę organizacji danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2 za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia po upływie terminu do dnia poprzedzającego datę organizacji spotkania włącznie.
3. Kary umowne nie będą naliczane w przypadku wywiązania się Wykonawcy z zapisów § 3 ust. 3.
4. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z rachunków/faktur wystawianych w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne określone w ust. 1 i 2.
6. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.
7. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

## § 6

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie p. Joanna Janiszewska, tel.: 22 378 31 67, e-mail: [joanna.janiszevska@cpe.gov.pl](mailto:joanna.janiszevska@cpe.gov.pl)

2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie  
p. ...., tel.: ....., e-mail:  
.....

### § 7

1. Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 121) oraz ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
4. Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

### § 8

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz Wykonawca.

### § 9

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1),
2. Oferta Wykonawcy (załącznik nr 2),
3. Wzór protokołu ilościowo-jakościowego (załącznik nr 3),
4. Wzór protokołu odbioru (załącznik nr 4),
5. Odpis KRS z dnia ..... r. lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ..... r. (załącznik nr 5),
6. Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS<sup>2</sup> (załącznik nr 6),
7. Wzór rozliczenia – rachunek<sup>3</sup> (załącznik nr 7).

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

---

<sup>2</sup> dotyczy osób fizycznych.

<sup>3</sup> jw.

### **Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest **organizacja spotkań**, opisanych w pkt. 13 poniżej, polegająca na zapewnieniu sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem, wyżywienia uczestników, a także – w przypadku niektórych spotkań – noclegów oraz transportu materiałów na spotkanie.
2. Wszystkie spotkania będą organizowane w dni robocze. W przypadku spotkań dwudniowych Zamawiający zakłada, iż będą to dwa dni robocze następujące bezpośrednio po sobie.
3. Na każdym spotkaniu – co najmniej godzinę przed rozpoczęciem spotkania i aż do jego zakończenia – musi być obecny przedstawiciel Wykonawcy, gotowy do świadczenia bieżącego wsparcia w kwestiach organizacyjnych oraz aktywnie reagujący na zgłaszane przez Zamawiającego potrzeby/problemy.
4. W odniesieniu do lokalizacji, w których będą odbywać się spotkania, Zamawiający wymaga, aby obiekty były dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (w tym: pochylnie/podjazdy dla wózków inwalidzkich, windy, dostosowane łazienki/toalety, odpowiednio szerokie drzwi).
5. Na wskazane przez Zamawiającego spotkania Wykonawca zapewni dostosowanie odbioru dźwięków dla osób niedosłyszących poprzez zainstalowanie systemu wspomagającego słyszenie, typu pętla indukcyjna lub system FM.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do obejrzenia proponowanych lokalizacji spotkań przed ich zaakceptowaniem.
7. W odniesieniu do posiłków w ramach organizowanych spotkań:
  - 1) Każdorazowo, razem z propozycją lokalizacji danego spotkania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje menu na lunch, a w przypadku części A zamówienia również na kolację, do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych.
  - 2) Zamawiający wymaga, aby podczas podawania posiłków przestrzegane były następujące zasady:
    - woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana),
    - soki owocowe podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach,
    - cukier podawany w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy podawane w dzbanuszkach, cytryna podawana pokrojona w plasterki.
  - 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięć czasowych posiłków o  $\pm 30$  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) faktyczną liczbę spotkań pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
  - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania. W przypadku, jeżeli w

- danej części zamówienia jest ustalony więcej niż jeden rodzaj kosztu zmiennego, poszczególne rodzaje kosztu zmiennego zostaną pomnożone przez liczbę osób zgłoszonych jako uczestnicy korzystający z usług objętych danym kosztem zmiennym, a następnie zsumowane;
- 3) koszt stały systemu wspomagającego słyszenie, jeżeli – po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zamawiającego – na danym spotkaniu system został zapewniony.
11. W przypadku, jeżeli liczba osób faktycznie obecnych na danym spotkaniu przekroczy liczbę uczestników zgłoszoną Wykonawcy przez Zamawiającego 2 dni robocze przed terminem danego spotkania, Zamawiający nie wymaga od Wykonawcy zapewnienia dla tych osób dodatkowego wyżywienia ani zamiany sali na większą. W związku z powyższym Zamawiający zastrzega, iż zaistnienie opisanej sytuacji nie będzie stanowiło podstawy do podwyższenia wynagrodzenia Wykonawcy za organizację danego spotkania.
12. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników niżej wymienionych części zamówienia (czyli ponad zakres zamówienia określony w pkt. 13, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy spotkań.
13. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje następujące części:

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

##### Zakres usług:

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

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

##### Planowany termin seminarium:

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

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

Najpóźniej 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający obejrzy zaproponowaną lokalizację i zaakceptuje propozycję w ciągu 3 dni roboczych od dnia obejrzenia lokalizacji lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca proponuje inną lokalizację w ciągu

1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

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

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

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

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

**II dnia:** 1 sala dla ok. 110 osób.

Sale muszą spełniać następujące wymagania:

- sale klimatyzowane, z możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego,
- z dostępem do internetu bezprzewodowego;
- w każdej sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);
- stoły konferencyjne i krzesła ustawione w następujący sposób: I dnia w większej sali ok. 4 wyspy dla ok. 26 osób każda, w mniejszej sali ok. 2 wyspy dla ok. 26 osób każda; II dnia w większej sali krzesła ustawione teatralnie dla ok. 110 osób;
- I i II dnia w większej sali stół prezydialny przykryty suknem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;
- w większej sali sześć dodatkowych krzeseł ustawionych pod jedną ze ścian sali;
- każdego dnia w każdej sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
  - nagłośnienie dla prelegentów (tzn. w większej sali 5 mikrofonów bezprzewodowych i w mniejszej sali 3 mikrofony bezprzewodowe) oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
  - flip-chart z papierem i flamastrami.

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

Sale muszą być przygotowane, oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników i dostępne co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania. Przed większą salą konferencyjną należy zapewnić odpowiednie miejsce na stół recepcyjny o wymiarach ok. 3 m × ok. 0,8 m z czterema krzesłami, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m<sup>2</sup>) na roll-up Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sal konferencyjnych również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sal konferencyjnych (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

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

#### Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: dwie przerwy kawowe, lunch i kolację,

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

#### **Przerwa kawowa** musi obejmować:

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

i być serwowana przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole. Pierwszego dnia pierwsza przerwa kawowa dostępna będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.

#### **Lunch** w formie szwedzkiego stołu powinien obejmować co najmniej:

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

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

W czasie lunchu muszą być dostępne napoje:

- kawa czarna fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,
- herbata fair trade w saszetkach (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey: 2 filiżanki na osobę,
- cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3); minimum 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę.

**Kolacja** powinna być przygotowana w formie szwedzkiego stołu oraz powinny zostać zapewnione co najmniej dwa punkty nakładania potraw. Przewidywany czas trwania kolacji wynosi ok. 2–3 godziny. Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- zimnej płyty (w tym co najmniej: pieczywo ciemne i jasne, masło, deska serów – minimum 3 rodzaje, deska wędlin i mięs – minimum 3 rodzaje, marynaty) dostępnej przez cały czas trwania kolacji,
- dania głównego na ciepło (minimum 2 rodzaje do wyboru, w tym jedno bezmięsne, nie może też być to danie rybne),
- sałatek lub/i surówek (minimum 2 rodzaje),
- dodatków na ciepło (minimum 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, kasza, makaron, warzywa gotowane,
- deseru (minimum 3 rodzaje świeżo pieczonych ciast, w tym jeden bezglutenowy oraz minimum 3 rodzaje ciastek, w tym jeden bezglutenowy oraz minimum 3 rodzaje owoców o ile to możliwe, sezonowych i lokalnych, a jeśli wymaga tego podanie: filetowanych).

W czasie kolacji muszą być dostępne napoje:

- kawa czarna fair trade z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,
- herbata fair trade w saszetkach (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey: 2 filiżanki na osobę,
- cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3); minimum 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę.

Kolacja będzie serwowana w restauracji klimatyzowanej, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach. Restauracja musi być częścią obiektu konferencyjnego, w którym uczestnicy korzystają z sal konferencyjnych oraz nocują.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (minimum 1 kelner/ka na 20 osób). Stoły powinny być nakryte białymi obrusami z tkaniny, a dla każdego uczestnika przewidziana serwetka z tkaniny.

Kolacji powinna towarzyszyć oprawa muzyczna (np. muzyka odtwarzana z płyty).

**Śniadanie** powinno być serwowane w hotelu, w którym uczestnicy będą nocować. Śniadanie powinno być serwowane w formie szwedzkiego stołu i obejmować co najmniej:

- pieczywo ciemne i jasne,
- masło,
- wędliny (minimum 3 rodzaje),
- sery żółte (minimum 2 rodzaje),



- twarożek,
- muesli oraz owoce do muesli,
- mleko i jogurty do muesli,
- jajka/jajecznica,
- pomidory, ogórki w plasterkach.

W czasie śniadania muszą być dostępne napoje:

- kawa czarna z ekspresu wysokociśnieniowego: 2 filiżanki na osobę,
- herbata w saszetkach (min. 2 rodzaje, w tym zielona oraz czarna niearomatyzowana i nie typu earl grey: 2 filiżanki na osobę,
- cukier biały i brązowy, śmietanka/mleko krowie oraz mleko roślinne (np. sojowe), świeża cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana (w proporcjach 1:3); minimum 0,3 l na osobę,
- 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę.

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

#### Szczegóły dotyczące noclegu

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

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

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

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

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

#### Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 4 jednodniowe spotkania.

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

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

Średnia liczba uczestników wyniesie 45 osób.

Planowane terminy spotkań:

maj–grudzień 2015 r.

**Każdorazowo:**

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

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

- sala klimatyzowana, z możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego;
- w sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);
- dostęp do internetu bezprzewodowego na terenie sali i obiektu;
- stoły konferencyjne i krzesła ustawione w podkowę zewnętrzną (w kształcie U), przy czym odstęp między krzesłami zajęтыми przez uczestników a ścianami sali powinien wynosić minimum 1,5 metra, a ustawienie stołów powinno umożliwiać uczestnikom swobodne patrzenie na ekran;
- stół prezydialny przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Stół powinien stać po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, przy czym jego ustawienie powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;
- sześć dodatkowych krzeseł ustawionych pod jedną ze ścian sali;
- w sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
  - nagłośnienie dla prelegentów (tzn. 2 mikrofony bezprzewodowe) oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym

do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),

- multifony (1 multifon/2 osoby),
- flip-chart z papierem i flamastrami,
- 1–2 naczynia pełniące funkcję urn do głosowania (np. duże miski).

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

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, 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.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość skorzystania bez dodatkowych opłat z urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka) i skopiowania/wydrukowania części materiałów (średnia objętość materiałów – ok. 10 stron na jedno spotkanie) w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie.

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

#### Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

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

- dania głównego na ciepło (minimum 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne i nie może też być to danie rybne),
- dodatków (minimum 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, kasza, makaron, warzywa gotowane,
- sałatek lub/i surówek (minimum 2 rodzaje),

serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych. W przypadku stołów koktajlowych Wykonawca zapewni ich odpowiednią liczbę – tak, aby wszyscy uczestnicy jednocześnie mogli swobodnie spożyć lunch (1 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,
- 100% soki owocowe (minimum 2 rodzaje): minimum 0,3 l na osobę.

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

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

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

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

### **C. Organizacja spotkań na potrzeby KIW – OPCJA.**

Zakres usług:

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

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

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

Planowane terminy spotkań:

maj–grudzień 2015 r.

**Każdorazowo:**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Najpóźniej 5 dni roboczych po przekazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego informacji o ostatecznej dacie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję lokalizacji spotkania. Zamawiający zaakceptuje propozycję w ciągu 3 dni roboczych lub poprosi o inną propozycję, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji lokalizacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.
- Informacja o ostatecznej liczbie uczestników spotkania zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

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

- sala klimatyzowana, z możliwością sprawnego regulowania temperatury w zależności od życzenia Zamawiającego,
- z dostępem do internetu bezprzewodowego;
- w sali powinna być możliwość zasłonięcia okien (rolety, żaluzje lub zasłony);
- ustawienie mebli: po tej stronie sali, po której znajduje się ekran, stół prezydialny przykryty sukniem sięgającym podłogi dla 3–5 osób. Ustawienie stołu powinno być takie, aby osoby siedzące przy nim nie zasłaniały ekranu;
- naprzeciw stołu prezydialnego ok. 100 krzeseł w ustawieniu teatralnym;
- sześć dodatkowych krzeseł ustawionych pod jedną ze ścian sali;
- w sali muszą znajdować się:
  - projektor multimedialny,
  - ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
  - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) z myszą bezprzewodową oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z 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 zmieszczenia okryć i/lub bagaży przewidywanej liczby uczestników (ewentualnie inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników).

#### Szczegóły dotyczące wyżywienia:

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

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

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

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

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

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

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

**Wzór protokołu ilościowo-jakościowego**

**Protokół ilościowo-jakościowy**

Zgodnie z § 3 ust. 2 umowy nr CPE/KIW/ /2015 z dnia ..... 2015 r. na realizację usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej Centrum Projektów Europejskich, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a ....., z siedzibą/zamieszkałym w ....., stwierdzam realizację spotkania w dniu ....., zgodnie z poniższymi zapisami.

**Usługa:** organizacja w ramach części ..... przedmiotu umowy spotkania dla ..... w dniu ..... 2015 r., liczba osób: .....

**Ocena realizacji zlecenia<sup>4</sup>:**

- a) sala konferencyjna została zapewniona zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ...,
- b) wyposażenie i oznakowanie sali konferencyjnej zostało zapewnione zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ...,
- c) posiłki zostały przygotowane i podane uczestnikom spotkania zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ...,
- d) transport materiałów na spotkanie został zapewniony i zrealizowany zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ... ND ...,
- e) system wspomagający słyszenie został zapewniony zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ... ND ...,
- f) przedstawiciel Wykonawcy był obecny na spotkaniu zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ...

**Zastrzeżenia:**

.....  
.....

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

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

<sup>4</sup> zaznacz właściwe znakiem X

**Wzór protokołu odbioru**

**Protokół odbioru**

Zgodnie z § 3 ust. 5 umowy nr CPE/KIW/ /2015 z dnia ..... 2015 r. na realizację usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej Centrum Projektów Europejskich, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a ....., z siedzibą/zamieszkałym w ....., stwierdzam, iż przedmiot umowy został zrealizowany zgodnie z poniższymi zapisami.

**Przedmiot umowy i ocena realizacji usług:**

1) organizacja w ramach ..... części przedmiotu umowy spotkania dla ..... w dniu ..... 2015 r. dla ..... osób

Ocena<sup>5</sup>:

POZYTYWNA .....

NEGATYWNA .....

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

2) Organizacja w ramach ..... części przedmiotu umowy spotkania dla ..... w dniu ..... 2015 r. dla ..... osób

Ocena:

POZYTYWNA .....

NEGATYWNA .....

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

**Wnioski końcowe:**

.....  
.....

.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej  
merytorycznie za realizację umowy)

.....  
(data i podpis Naczelnika KIW)

<sup>5</sup> zaznacz właściwe znakiem X



**Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS**

**OŚWIADCZENIE DLA CELÓW PODATKOWYCH I UBEZPIECZENIA ZUS  
DO UMOWY O DZIEŁO / ZLECENIA NR ..... Z DNIA .....**

Nazwisko i imiona .....

Data i miejsce urodzenia ..... Obywatelstwo .....

PESEL \_ \_ \_ \_ \_ NIP \_ \_ \_ \_ \_

Adres zamieszkania dla celów podatkowych:

kod ..... miejscowość .....

ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

województwo ..... kraj .....

oddział NFZ .....

Urząd Skarbowy .....

**Jako Wykonawca umowy oświadczam, że**

1. ☐ Jestem jednocześnie zatrudniona/y na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej,  
Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:  
a) ☐ Co najmniej minimalne wynagrodzenie.  
b) ☐ Mniej, niż minimalne wynagrodzenie.
2. ☐ Jestem jednocześnie już ubezpieczona/y (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) jako osoba wykonująca pracę nakładczą, umowę zlecenia lub agencyjną.
3. ☐ Jestem już ubezpieczona/y (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) z innych tytułów niż w pkt. 1 i 2 (np. działalność gospodarcza, KRUS).  
Podać tytuł: .....
4. ☐ Jestem emerytem lub rencistą – nr świadczenia ZUS .....
5. ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłam/em 26 lat.
6. ☐ Nie pracuję, nie jestem zarejestrowana/y jako osoba bezrobotna i nie jestem objęta/y ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu.

**Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy:**

- ☐ Podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu (punkty 1b, 4, 6); chcę / nie chcę\* być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.
- ☐ Chcę podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu; chcę / nie chcę\* być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym .
- ☐ Nie chcę podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu.

.....  
podpis Zleceniobiorcy

\* **niepotrzebne skreślić**

☐ **zaznaczyć właściwy**

Załącznik nr 7 do Umowy nr CPE/KIW/ /2015 z dnia \_\_\_\_\_

**Wzór rozliczenia – rachunek**

**Rachunek nr .....**

**Oryginał/Kopia**

Data wystawienia: .....

Data sprzedaży: .....

Miejsce wystawienia: .....

<b>Sprzedawca</b>	<b>Nabywca</b>
Imię i nazwisko lub nazwa firmy: .....	Imię i nazwisko lub nazwa firmy: <b>Centrum Projektów Europejskich</b>
Adres: .....	Adres: <b>ul. Domaniewska 39A</b>
Miejscowość .....	Miejscowość <b>Warszawa</b>
Kod pocztowy i poczta: .....	Kod pocztowy i poczta: <b>02-672 Warszawa</b>
NIP .....	NIP <b>701-015-88-87</b>
Bank: .....	Bank: <b>Narodowy Bank Polski</b>
Nr konta: .....	Nr konta: <b>62 1010 1010 0058 8722 3000 0000</b>

za wykonanie .....

zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

**Do zapłaty**

**Słownie:**

**Forma zapłaty:**

**Data zapłaty:**

.....  
Osoba upoważniona do wystawienia

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z umową i odebrana przez Zleceniodawcę  
bez zastrzeżeń w dniu .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
...  
data, podpis i pieczęć Naczelnika KIW

.....  
data, podpis i pieczęć Dyrektora CPE

## O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....  
.....  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:.....  
.....  
Nr faksu ..... ; Nr telefonu .....;  
e-mail .....

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-14/KB/15” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego **na zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej,**

składam/składamy niniejszą ofertę:

**1. Całkowita cena brutto zamówienia:**

<b><u>CZEŚĆ A</u></b>		
<p>CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA</p> <p>Całkowita cena brutto części A zamówienia = 1 (tzn. liczba spotkań) × koszt stały + 110 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny + 60 (tzn. liczba uczestników korzystających z noclegu) × koszt noclegu</p>		
Całkowita cena brutto części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....
<p>CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA</p>		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe spotkania w ramach części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....
<p>CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA (Z WYŁĄCZENIEM KOSZTU NOCLEGU) W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA</p>		

Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika (z <b>wylaczeniem kosztu noclegu</b> ) w ramach części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT NOCLEGU POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI A ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt noclegu pojedynczego uczestnika w ramach części A zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....

### **CZEŚĆ B**

<b>CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA</b> Całkowita cena brutto części B zamówienia = 4 (tzn. liczba spotkań) × koszt stały + 4 (tzn. liczba spotkań) × 60 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny		
Całkowita cena brutto części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI B ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części B zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....

### **CZEŚĆ C – OPCJA**

<b>CAŁKOWITA CENA BRUTTO CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA</b> Całkowita cena brutto części C zamówienia = 2 (tzn. liczba spotkań) × koszt stały + 2 (tzn. liczba spotkań) × 120 (tzn. liczba uczestników) × koszt zmienny + 1 (tzn. liczba spotkań, podczas których będzie świadczona usługa dodatkowa) × koszt stały usługi dodatkowej (tzn. zapewnienia systemu wspomagającego słyszenie)		
Całkowita cena brutto części C zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY STAŁE POJEDYNCZEGO SPOTKANIA		

W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty stałe pojedynczego spotkania w ramach części C zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZTY ZMIENNE ZA POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszty zmienne za pojedynczego uczestnika w ramach części C zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....
CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO POKRYWAJĄCA KOSZT STAŁY DODATKOWEJ USŁUGI (TZN. ZAPEWNIENIA SYSTEMU WSPOMAGAJĄCEGO SŁYSZENIE) ŚWIADCZONEJ NA POTRZEBY DANEGO SPOTKANIA W RAMACH CZĘŚCI C ZAMÓWIENIA		
Cena jednostkowa brutto pokrywająca koszt stały dodatkowej usługi (tzn. zapewnienia systemu wspomagającego słyszenie) świadczonej na potrzeby danego spotkania w ramach części C zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....

<b><u>CAŁKOWITA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA</u></b>		
Całkowita cena brutto zamówienia = całkowita cena brutto części A + całkowita cena brutto części B + całkowita cena brutto części C		
Całkowita cena brutto zamówienia wynosi	..... zł	Słownie złotych .....

**2. Kategoria obiektu konferencyjnego/hotelu, w którym zorganizowane będą spotkania w ramach zamówienia: .....**

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuje/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-14/KB/15”.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> dotyczy oferty składanej przez pośredników (tj. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji

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-261-14/KB/15”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
9. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....

....., dn. ....2015 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 **zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej,**

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

**Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907**

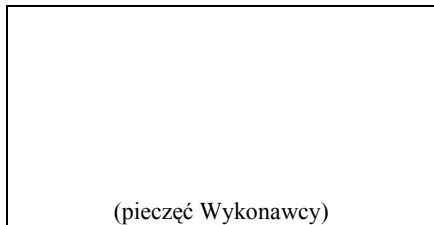
**z późn. zm.):**

**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. .... 2015 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:

.....  
.....  
.....

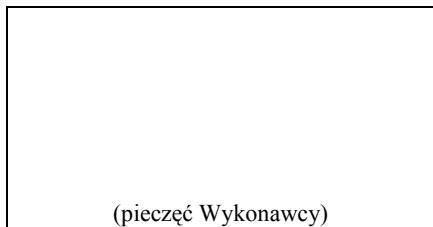
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na **zapewnienie bazy konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej,**

**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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).**

....., dn. .... 2015 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 **zapewnienie bazy  
konferencyjnej dla Krajowej Instytucji Wspomagającej,**

**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. 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 2013 r. poz. 907  
z późn. zm.)

....., dn. .... 2015 r.

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

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

Tabela 1 dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) lit. a) SIWZ:

Lp.	Przedmiot usługi*	Odbiorca	Data wykonania usługi od - do (dzień – miesiąc – rok)	Wartość usługi
1				
...				

\* proszę wskazać liczbę uczestników oraz czy usługa obejmowała zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienie i noclegi

Tabela 2 dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) lit. b) SIWZ:

Lp.	Przedmiot usługi*	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)	Wartość usługi
1				

2				
...				

\* proszę wskazać liczbę uczestników oraz czy usługa obejmowała zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia

Tabela 3 dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) lit. c) SIWZ:

Lp.	Przedmiot usługi*	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)	Wartość usługi
1				
2				
...				

\* proszę wskazać liczbę uczestników oraz czy usługa obejmowała zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia

....., dn. .... 2015 r.

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