



Warszawa, dnia 11 października 2017 r.

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**  
**na usługi społeczne**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa oraz organizacja jednej konferencji w Warszawie pt. „Najlepsze praktyki w zarządzaniu funduszami norweskimi w obszarze wymiaru sprawiedliwości”, **znak sprawy: BA-F-II-3710-49/17.**

**I. ZAMAWIAJACY**

**Nazwa, adres i punkty kontaktowe:**

**Ministerstwo Sprawiedliwości**

Adres: **00-567 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11**

telefon: **(+ 48 22) 52 12 411;**

**REGON: 000319150, NIP: 526 16 73 166**

**adres strony internetowej: www.ms.gov.pl**

godziny urzędowania: od 8:15 do 16:15

**II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579), zwanej dalej ustawą, dotyczącymi zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, na zasadach określonych w niniejszym Ogłoszeniu.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2 – 4 ustawy, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

**III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa oraz organizacja jednej konferencji w Warszawie pt. „Najlepsze praktyki w zarządzaniu funduszami norweskimi w obszarze wymiaru sprawiedliwości” lub „usługa”.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określają: Opis Przedmiotu Zamówienia – stanowiący **Załącznik nr 1 do wzoru umowy** oraz wzór umowy – stanowiący **Załącznik nr 2 do Ogłoszenia.**
4. Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
**Główny przedmiot:**  
**55120000-7 - usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;**  
Przedmiot dodatkowy:  
55100000-1 - usługi hotelarskie,  
55300000-3 - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,  
55110000-4 - hotelarskie usługi noclegowe,  
55130000-0 - inne usługi hotelarskie
5. **Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do czasu realizacji całości usługi, nie dłuższej jednak niż do dnia 22 listopada 2017 r.

**IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.



2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:  
**Zdolność techniczna lub zawodowa:**  
Wykonawca spełni warunek jeżeli:  
wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, świadczył co najmniej dwie usługi polegające na wykonaniu, tj. zrealizowaniu, zakończeniu, także w przypadku świadczeń wykonywanych okresowo lub ciągłych, z których każda:
  - polegała na organizacji konferencji/szkolenia/innego wydarzenia z zapewnieniem noclegów i wyżywienia (usługa gastronomiczna) dla co najmniej 20 uczestników;
  - nie była usługą wykonywaną przez inny podmiot, musi stanowić doświadczenie własne Wykonawcy składającego ofertę.
3. W celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu Wykonawcy są zobowiązani:
  - a) złożyć na Formularzu „Ofertowym” oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
  - b) złożyć z Formularzem „Ofertowym” wykaz usług (**Formularz nr 2 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia**) spełniających warunki, o których mowa w pkt. 2.

## V. OPIS SPOSOBU SPORZĄDZENIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku Formularza „Oferty” lub według wzoru tego druku, stanowiącego **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego - musi być opatrzona podpisem **osoby uprawnionej** do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
5. **Wraz z ofertą powinien być złożony:**
  - a) dokument (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) potwierdzający uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika bezpośrednio z aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
  - b) wykaz usług (**Formularz nr 2 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia**) wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.  
Przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;  
w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:  
**„OFERTA na: „Kompleksową obsługę oraz organizację jednej konferencji w Warszawie pt. „Najlepsze praktyki w zarządzaniu funduszami norweskimi w obszarze wymiaru sprawiedliwości”, znak sprawy: BA-F-II-3710-49/17.**  
**Nie otwierać przed dniem 25 października 2017 r. godz. 13:00”.**
8. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.
9. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do treści oferty, wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.



## **VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. **Miejsce składania ofert:** Ministerstwo Sprawiedliwości, Biuro Podawcze, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa.
2. **Termin składania ofert** upływa w dniu **25 października 2017 r. godz. 12:00**.
3. **Termin i miejsce otwarcia ofert:** **25 października 2017 r. godz. 13:00**, siedziba Zamawiającego.

## **VII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAM**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ppkt. 2.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami muszą być złożone w formie pisemnej.
3. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego - <https://bip.ms.gov.pl/pl/ministerstwo/zamowienia-publiczne/aktualne---wszczetel>.
6. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami: Pani Paulina Gecyngier (tel. +48 22 52 12 697, e-mail: Paulina.Gecyngier@ms.gov.pl).

## **VIII. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zdefiniowanych kryteriów i przypisanych im znaczeń (wagi).
2. Dla dokonania oceny ofert waga w kryteriach oceny określona w procentach zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi. Oceniane będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

Kryterium	Waga	Maksymalna punktacja
„Łączna cena oferty brutto”	80%	80
„Doświadczenie Wykonawcy”	20%	20

3. Sposób oceny ofert.

a) **Kryterium „Łączna cena oferty brutto”** będzie rozpatrywane na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3.1. Formularza „Oferty”. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **80 punktów**. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

**Liczba punktów** w kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 80 \text{ pkt.}$$

gdzie: C min – cena (łączna cena brutto) oferty najtańszej  
C o – cena (łączna cena brutto) oferty ocenianej

b) **Kryterium „Doświadczenie Wykonawcy”** będzie rozpatrywane na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w wykazie usług. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **20 punktów**.

4. Za wskazanie każdej dodatkowej usługi wykonanej w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, polegającej na wykonaniu, tj. zrealizowaniu, zakończeniu, także w przypadku świadczeń wykonywanych okresowo lub ciągłych, usługi polegającej na organizacji konferencji/szkolenia/innego wydarzenia z zapewnieniem noclegów i wyżywienia (usługa gastronomiczna) dla co najmniej 20 uczestników- Zamawiający przyzna 5 pkt.



Wykonawca może wskazać maksymalnie 4 dodatkowe usługi (oprócz usług potwierdzających spełnienie warunków).

Zamawiający przyzna punkty tylko w przypadku, gdy przedstawione usługi są doświadczeniem własnym Wykonawcy, tj. nie są usługami wykonywanymi przez inny podmiot.

5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + D$$

Gdzie: P – łączna liczba punktów oferty ocenianej  
C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Łączna cena oferty brutto”  
D – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy”

6. Zamawiający przed wyborem oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym przez Wykonawcę obiekcie. Zakres kontroli obejmować będzie następujące elementy:
- zgodność obiektu z wymogami zawartymi w Ogłoszeniu (wraz załącznikami do Ogłoszenia),
  - poziom czystości w obiekcie, w tym:  
Zamawiający nie dopuszcza obiektów w których:
    - wykładzina w pokojach i części wspólnej oraz tapicerka jest poplamiona lub podziurawiona,
    - stolarka okienna jest nieszczelna i nie działa prawidłowo,
    - instalacja sanitarna nie działa prawidłowo (woda cieknie z kranu, nie działa prawidłowo spłuczka),
    - w łazience fugi lub styk połączenia urządzeń sanitarnych ze ścianami są zagrzybite.Zamawiający z przeprowadzonej kontroli sporządzi protokół. Kontrolę przeprowadzi osoba upoważniona przez Zamawiającego.  
Zamawiający informuje, że jeżeli w trakcie kontroli zostaną wykazane niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa może poinformować organ uprawniony do kontroli obiektów hotelarskich, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.), o stwierdzonych uchybieniach i zwrócić się z prośbą o przeprowadzenie kontroli oraz przesłanie informacji o jej wynikach. W przypadku, gdy wyniki kontroli potwierdzą niespełnienie przez obiekt wymagań co do wyposażenia i świadczonych usług, Zamawiający może odrzucić ofertę na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy.
7. Jeżeli Wykonawca nie złoży wraz z ofertą wymaganych dokumentów i/lub oświadczeń, co powodowałoby brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej, Zamawiający może odpowiednio wezwać Wykonawcę do uzupełnienia/złożenia dokumentów i/lub oświadczeń.
8. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę kolejną w rankingu punktowym bez przeprowadzania ponownego badania i oceny ofert.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy:
- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## **IX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

- Wykonawca w Formularzu „Ofertowym” określi łączną cenę oferty brutto oraz ceny jednostkowe.
- Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
- Cena oferty musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## **X. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY**

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

- Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
- Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
- Zawiera błędy w obliczeniu ceny.
- W wyniku kontroli, o której mowa w pkt. VIII. 6 zostaną stwierdzone nieprawidłowości o



których mowa w pkt. 6 lub zostanie stwierdzona niezgodność z Ogłoszeniem.

#### **XI. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert.
4. O wynikach wyboru oferty najkorzystniejszej Wykonawcy zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.

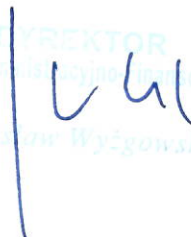
#### **Załączniki:**

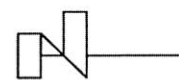
Załącznik nr 1 do Ogłoszenia – Formularz „Oferty” wraz z Formularzem nr 2;

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia – Wzór umowy wraz z załącznikami.

**ZATWIERDZAM:**

DYREKTOR  
Biura Administracyjno-Pracownego  
Jarosław Wyżgowski





<i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i>	<b>OFERTA</b>
---	---------------

Do  
Ministerstwa Sprawiedliwości  
Al. Ujazdowskie 11  
00-567 Warszawa

Nawiązując do Ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu na usługi społeczne, na:

„Kompleksową obsługę oraz organizację jednej konferencji w Warszawie pt. „Najlepsze praktyki w zarządzaniu funduszami norweskimi w obszarze wymiaru sprawiedliwości””

Znak sprawy: BA-F-II-3710-49/17

**MY NIŻEJ PODPISANI**

---

---

działając w imieniu i na rzecz

---

---

*(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)  
(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy)  
i dokładne adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)*

1. **OŚWIADCZAMY**, że jako Wykonawca jesteśmy małym/średnim przedsiębiorcą: **TAK/NIE\***.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia i składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Ogłoszenia, która spełnia wymagania Zamawiającego, a cena oferty podana w pkt. 3 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. **OFERUJEMY:**
  - 3.1. Wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę  
**brutto:**..... zł  
(słownie  
złotych:.....),

przy zastosowaniu następujących cen jednostkowych:



Element wyceny	Cena szacunkowa brutto (za 1 konferencję)
Zapewnienie <b>obektu konferencyjnego</b> /powierzchni konferencyjnej wraz z wyposażeniem	..... zł Słownie: ..... .....
Zapewnienie <b>usługi gastronomicznej</b> : 1. za osobę 2. łącznie za max. 50 os. za 2 dni	1. .... zł Słownie: ..... ..... 2. .... zł Słownie: ..... .....
Zapewnienie <b>usługi hotelowej</b> : 1. za osobę 2. maksymalnie 150 noclegów.	1. .... zł Słownie: ..... ..... 2. .... zł Słownie: ..... .....
<b>Miejsca parkingowe</b> : 1. za miejsce za dobę 2. za 15 miejsc parkingowych za 3 doby	1. .... zł Słownie: ..... ..... 2. .... zł Słownie: ..... .....

4. **OŚWIADCZAMY**, że usługa realizowana będzie w obiekcie:

\_\_\_\_\_

(nazwa obiektu)

\_\_\_\_\_

(adres obiektu: ulica, miejscowość)

5. **OŚWIADCZAMY**, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.

6. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami\*/przy udziale podwykonawców:

	Zakres	Podwykonawca (nazwa i adres)
1.1		
1.2		

7. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_



Adres: \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

8. **WRAZ Z OFERTA** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na \_\_ stronach:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_ \_\_\_\_ roku

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

\* niepotrzebne skreślić





	<b>Wykaz usług</b>
--	--------------------

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Kompleksową obsługę oraz organizację jednej konferencji w Warszawie pt. „Najlepsze praktyki w zarządzaniu funduszami norweskimi w obszarze wymiaru sprawiedliwości”

Znak sprawy: BA-F-II-3710-49/17

przedkładamy wykaz usług w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1b ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełniania został zamieszczony w pkt. IV. ppkt. 2. Ogłoszenia:

Nazwa Wykonawcy usługi	Nazwa i adres Zlecającego usługę	Informacje potwierdzające spełnienie warunków określonych w pkt. IV. ppkt. 2. Ogłoszenia – przedmiot usługi, liczba osób	Okres realizacji	
			początek dzień/ miesiąc/ rok	koniec dzień/ miesiąc/ rok
1	2	3	4	5

**UWAGA**

- 1) Załączamy dowody potwierdzające, że wskazane w wykazie usługi zostały wykonane (są wykonywane) należycie.
- 2) Usługa musi stanowić doświadczenie własne Wykonawcy składającego ofertę.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ roku

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)





Wzór Umowy

UMOWA nr .....

zwana dalej „Umową”, zawarta w dniu \_\_\_\_\_ w Warszawie pomiędzy:

**Skarbem Państwa** reprezentowanym przez **Ministra Sprawiedliwości**, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-950) przy Al. Ujazdowskich 11, NIP 526-16-73-166, Regon: 000319150, w imieniu którego, na podstawie upoważnienia nr MS/85/2016 z dnia 15 lipca 2016 r., które stanowi **załącznik nr 4** do Umowy działa **Dyrektor Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich**, Pani Aleksandra Siemianowska, zwanym dalej „Zamawiającym”,

a .....

zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,  
reprezentowanym przez:

.....

zwanymi dalej łącznie „Stronami“, a każdy z osobna „Stroną”.

Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (BAF-..... -..../17) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

§ 1  
Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest **kompleksowa obsługa oraz organizacja konferencji** w Warszawie w ramach Programu Operacyjnego *Budowanie potencjału instytucjonalnego i współpraca w obszarze wymiaru sprawiedliwości / Poprawa skuteczności wymiaru sprawiedliwości* finansowanego ze środków funduszy norweskich w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 oraz środków krajowych, zwanej dalej „Konferencją”.
2. W ramach kompleksowej obsługi Konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej.
3. Wymagania dotyczące realizacji usług, o których mowa w **ust. 2** zostały określone w **załączniku nr 1** do Umowy *Opis przedmiotu zamówienia* (dalej: OPZ).

§ 2  
Postanowienia ogólne

1. Konferencja odbędzie się w terminie **20 - 21 listopada 2017 r.** na terenie Warszawy.
2. **Nie później niż 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia Konferencji Zamawiający przekaze Wykonawcy szczegółowe informacje:
  - 1) dokładną liczbę uczestników Konferencji,
  - 2) dokładną liczbę osób korzystających z noclegów,
  - 3) dokładną liczbę osób korzystających z miejsc parkingowych,





3. Zmiany programu Konferencji zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej **7 dni** przed rozpoczęciem Konferencji.

### § 3

#### Termin wykonania Umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do czasu realizacji całości usługi, nie dłuższej jednak niż **do dnia 22 listopada 2017 r.**
2. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Umowy (dalej: **Protokół**) stanowiącego **załącznik nr 3** do Umowy.

### § 4

#### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że usługa zostanie wykonana z należytą starannością, profesjonalnie, rzetelnie i terminowo.
2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych uczestników, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922; dalej: Ustawa) oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową, Ustawą oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania danych osobowych uzyskanych w trakcie lub w związku z wykonywaniem Umowy wyłącznie dla celów związanych z wykonywaniem Umowy. Powyższe zobowiązanie jest nieograniczone w czasie.
5. Przeniesienie przez Wykonawcę jakichkolwiek praw związanych z wykonaniem Umowy na podwykonawcę wymaga pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
6. Za działania lub zaniechania podmiotów, którym Wykonawca powierzył wykonanie Umowy, Wykonawca odpowiada jak za własne działania lub zaniechania.

### § 5

#### Wynagrodzenie

1. Maksymalne wynagrodzenie za realizację konferencji wyniesie nie więcej niż ..... zł brutto (słownie: ..... zł).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w **ust. 1** uwzględnia wszelkie koszty związane z wykonaniem Umowy, wraz z podatkiem od towarów i usług, niezbędne do jej prawidłowego i pełnego wykonania zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Umowy (OPZ).
3. Faktycznie wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie iloczyn wykorzystanych usług i cen jednostkowych zawartych w Ofercie Wykonawcy stanowiącej **załącznik nr 2** do Umowy.
4. Wynagrodzenie zostanie wypłacone na podstawie wystawionego przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT, w **ciągu 30 dni** od dnia doręczenia do siedziby Zamawiającego



prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na rachunku/fakturze VAT.

5. Wykonawca wystawi rachunek/fakturę VAT po stwierdzeniu przez Zamawiającego należytego wykonania Umowy, co zostanie potwierdzone podpisaniem Protokołu. Protokół będzie zawierać co najmniej informację o zastrzeżeniach do wykonanej usługi lub ich braku, jak również zatwierdzenie całości lub części kwoty należnej za wykonanie usługi z podaniem przyczyny, w przypadku niezatwierdzenia całości kwoty.
6. Rachunek/faktura VAT nie może być wystawiony przed podpisaniem Protokołu przez Zamawiającego.
7. W opisie rachunku/faktury VAT Wykonawca wskaże odrębnie kwoty za faktycznie zrealizowane usługi wskazane w § 1 ust. 2.
8. Pisemne powiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego, że rachunek/faktura VAT zawiera niezgodność z Ofertą Wykonawcy uprawnia Zamawiającego do jej zwrotu bez księgowania.
9. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wyłącznie za wykonane usługi, o których mowa w § 1 ust. 2, w tym wyłącznie za **wykorzystane** noclegi i miejsca parkingowe.
11. Wynagrodzenie Wykonawcy jest finansowane w ramach Programu Operacyjnego *Budowanie potencjału instytucjonalnego i współpraca w obszarze wymiaru sprawiedliwości/Poprawa skuteczności wymiaru sprawiedliwości* finansowanego ze środków funduszy norweskich w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 oraz środków krajowych.

## § 6

### Kary umowne

1. Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karami umownymi w następujących przypadkach:
  - 1) za odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości **50 %** wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1,
  - 2) za niewykonanie całości Umowy - w wysokości **15 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1,
  - 3) za każdy przypadek nienależytego wykonania Umowy - w wysokości **0,5 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1,
  - 4) za naruszenie obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych określonych w § 4 ust. 2-4 - w wysokości **10 000,00 zł** (słownie: dziesięć tysięcy).
2. Za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy będzie uznane stwierdzenie przez Zamawiającego braków/wad jakościowych lub ilościowych świadczonych usług, w szczególności:
  - 1) niespełnienie przewidzianych w **załączniku nr 1** do Umowy (OPZ) wymogów określonych dla miejsca świadczenia usługi, a w szczególności standardu i wyposażenia hotelu oraz standardu i wyposażenia sali konferencyjnej,
  - 2) niespełnienie przewidzianych w **załączniku nr 1** do Umowy (OPZ) wymogów określonych dla usług gastronomicznych, a w szczególności braków w zakresie składników ustalonego menu, zastrzeżeń w zakresie świeżości serwowanych produktów, wyglądu i kultury osobistej obsługi lub wyglądu zastawy,
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne na zasadach ogólnych.
4. Kary umowne mogą być naliczane niezależnie.





5. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak obniżone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę. Jeśli naliczenie kar umownych nastąpi po zapłacie faktury za wykonanie usługi, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary na rachunek Zamawiającego, w ciągu **7 dni** od dnia otrzymania oświadczenia pisemnego w tym zakresie.

## § 7

### Odstąpienie od Umowy

- Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
  - Wykonawca nie przystąpił do wykonania Umowy w terminie określonym w § 2 ust. 1;
  - Wykonawca, pomimo pisemnego wezwania ze strony Zamawiającego, określającego termin usunięcia stwierdzonych naruszeń, nie wykonuje Umowy zgodnie z warunkami umownymi lub w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne;
  - Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzanej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji;
  - Wykonawca powierzył wykonanie Umowy osobie trzeciej niezgodnie z oświadczeniem złożonym w ofercie.
- W celu skorzystania z prawa odstąpienia od Umowy, Zamawiający zawiadomi na piśmie Wykonawcę w ciągu **14 dni** od dnia powzięcia informacji stanowiącej podstawę odstąpienia od Umowy.
- Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, w ciągu **30 dni** od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
- W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie tę część wynagrodzenia, o której mowa w § 5 ust. 1, która odpowiada wykonanej części Umowy.
- Skorzystanie z prawa odstąpienia od Umowy nie znosi odpowiedzialności z tytułu zastrzeżonych w niej kar umownych i nie wyłącza uprawnienia do ich dochodzenia.

## § 8

### Postanowienia końcowe

- Korespondencja związana z wykonywaniem Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219) lub za pośrednictwem faksu, natomiast faktury będą przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
- Osobami upoważnionymi do kontaktu podczas wykonywania Umowy są:
  - ze strony Zamawiającego:
    - imię i nazwisko:....., tel. 22 23 90 ..... faks: 22 ....., e-mail: .....@ms.gov.pl,





- b) imię i nazwisko:....., tel. 22 23 90 .....; faks: 22 ....., e-mail: .....@ms.gov.pl
- 2) ze strony Wykonawcy:
- a) imię i nazwisko:....., tel. .... faks: ....., e-mail: .....,
- b) imię i nazwisko:....., tel. .... faks: ....., e-mail:
3. Zmiana osób, o których mowa w **ust. 2** następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.
4. Za moment dostarczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do biura podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości w budynku przy Al. Ujazdowskich 11 w Warszawie (kod: 00-950) lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (w sytuacjach, gdy dostarczenie dokumentów/materiałów za pośrednictwem faksu i/lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej jest dopuszczone przez Zamawiającego) przy czym Wykonawca komunikuje się w związku z wykonywaniem Umowy z Zamawiającym wyłącznie **od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15–16:15** i pod warunkiem, że żaden z tych dni nie jest dniem wolnym od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
5. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzycelności z Umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579późn. zm.).
7. Spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo według siedziby Zamawiającego.
8. Następujące załączniki stanowią integralną część Umowy:
- 1) **załącznik nr 1** – Opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
- 2) **załącznik nr 2** – Oferta Wykonawcy,
- 3) **załącznik nr 3** – Protokół Odbioru Umowy,
- 4) **załącznik nr 4** – upoważnienie nr MS/85/2016 z dnia 15.07.2016 r. dla Pani Aleksandry Siemianowskiej.
9. Umowa została sporządzona w **trzech** jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
10. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez Stronę, która złożyła podpis z datą późniejszą.

Zamawiający

Wykonawca





## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa oraz organizacja **konferencji** w Warszawie.
2. W ramach obsługi konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej podczas konferencji.
3. Zamówienie realizowane jest w ramach Programu Operacyjnego „Budowanie potencjału instytucjonalnego i współpraca w obszarze wymiaru sprawiedliwości / Poprawa skuteczności wymiaru sprawiedliwości” finansowanego ze środków funduszy norweskich w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 oraz środków krajowych.

### II. Termin wykonania zamówienia

1. Przedmiot umowy zostanie zrealizowany w okresie:
  - a. konferencja: od 19 do 22 listopada 2017 r.;
2. Terminy konferencji:
  - a. konferencja: 20-21 listopada 2017 r.;
3. Konferencja odbędzie się na terenie Warszawy.
4. Obiekt konferencyjno-hotelowy, w którym będzie odbywać się konferencja, usytuowany będzie w odległości umożliwiającej dotarcie z głównego dworca kolejowego (Warszawa Centralna) do miejsca konferencji środkiem komunikacji miejskiej w czasie nie dłuższym **niż 30 minut** (według rozkładu jazdy). Poszczególne elementy zamówienia będą realizowane następująco:
  - a) usługa konferencyjna – maksymalnie 2 dni,
  - b) usługa hotelowa – we wszystkich dniach konferencji (maksymalnie 3 doby hotelowe),
  - c) usługa gastronomiczna – we wszystkich dniach konferencji,
  - d) usługa transportowa – w razie konieczności zapewnienia we wszystkich dniach konferencji.

### III. Liczba uczestników

1. Zamawiający przewiduje realizację konferencji dla maksymalnie **50 osób** na jeden dzień konferencji
2. Dokładna liczba uczestników zostanie przekazana do Wykonawcy najpóźniej **na 14 dni** przed rozpoczęciem każdej z konferencji.
3. Konferencja będzie miała charakter międzynarodowy. Wśród uczestników przewidziany jest udział m.in. przedstawicieli Ministerstwa Sprawiedliwości RP, prelegentów z Królestwa Norwegii, przedstawicieli Norweskiej Administracji Sądów, przedstawicieli Ambasady Królestwa Norwegii w Polsce i innych.

### IV. Usługa hotelowa

1. Zamawiane usługi świadczone będą w obiekcie lub obiektach hotelowych posiadających co najmniej kategorię trzygwiazdkową, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).
2. Zaproponowane obiekt lub obiekty powinny zapewniać wysoką jakość usług hotelarskich, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu wraz z infrastrukturą towarzyszącą i poszczególnych pokoi, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia pokoi



- oraz zgodności wyposażenia w zależności od kategorii obiektu z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).
3. Zamawiający zastrzega, iż obiekt/y nie może/nie mogą znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
  4. Jeżeli hotel/e składa/ą się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej lub nowej.
  5. Wykonawca zapewnia:
    - a. Podczas konferencji: maksymalnie 3 noclegi ze śniadaniem dla **maksymalnie 50 osób (łącznie: 150 noclegów)** w pokojach jednoosobowych; Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
  6. Nocleg świadczony będzie maksymalnie od dnia poprzedzającego konferencję (19 listopada 2017 r.) do dnia następnego po zakończeniu konferencji (22 listopada 2017 r), tj. nie więcej niż po **3 doby hotelowe**.
  7. Zakwaterowanie uczestników nie później niż **od godziny 15<sup>00</sup>** w dzień przed pierwszym dniem konferencji (19 listopada 2017 r).
  8. Wykwaterowanie nie wcześniej niż **od godziny 13<sup>00</sup>** w dzień po ostatnim dniu konferencji (22 listopada 2017 r.),
  9. Wykonawca zapewnia przez cały czas trwania konferencji całodobową ochronę obiektu i strzeżony parking dla uczestników, na co najmniej **15 samochodów osobowych**.
  10. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
  11. Miejsce zakwaterowania uczestników Wykonawca zapewni w miejscu realizacji usługi konferencyjnej lub zaproponuje nocleg w obiekcie hotelowym oddalonym od miejsca organizacji konferencji pod warunkiem zapewnienia dla każdego z uczestników konferencji transportu z hotelu do miejsca, w którym będzie się odbywała konferencja. Koszty związane z transportem pokrywa Wykonawca.
  12. Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby uczestników korzystających z miejsc parkingowych oraz liczby noclegów najpóźniej **do 14 dni** przed rozpoczęciem konferencji.
  13. Zamawiający poniesie koszt za rzeczywistą liczbę noclegów oraz miejsc parkingowych wykorzystanych podczas konferencji.

## V. Ramowy program konferencji

### I dzień

9:00 – 10:00	Rejestracja uczestników, poczęstunek, kawa powitalna
10:00 – 14:00	Otwarcie wydarzenia i sesje tematyczne, 2 przerwy kawowe
14:00 – 15:00	Obiad
15:00 – 17:00	Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa
17:00 – 18:00	Konferencja prasowa ( <b>opcjonalnie</b> )
19:00 – 21:00	Kolacja

### II dzień

9:00 – 10:00	Rejestracja uczestników, poczęstunek, kawa powitalna
10:00 – 14:00	sesje tematyczne, 2 przerwy kawowe
14:00 – 15:00	Obiad
15:00 – 17:00	Panel dyskusyjny, 1 przerwa kawowa
19:00 – 21:00	Kolacja





**UWAGA 1:** Zamawiający zastrzega, że program konferencji może ulec zmianie, jednak nie będzie to miało wpływu na liczbę planowanych przerw kawowych. Wszelkie zmiany programu zostaną przekazane do Wykonawcy **najpóźniej 7 dni** przed rozpoczęciem konferencji.

## VI. Usługa gastronomiczna

1. Miejsce wydawania posiłków w oddzielnym niż sala konferencyjna pomieszczeniu, oddalonym nie dalej niż **300 metrów** od sali konferencyjnej.
2. Obiady i kolacje serwowane w postaci „szwedzkiego stołu”.
3. Zapewnienie usługi gastronomicznej dla uczestników w formie:
  - a) Serwisu kawowego:
    - i) serwowany w dwóch możliwych opcjach:
      - (1) pierwsza opcja - ciągłe zapewnienie podczas konferencji niżej wymienianych pozycji menu w sali, w której będzie się odbywała konferencja, o ile powierzchnia sali pozwoli na swobodne poruszanie się,
      - (2) druga opcja – przerwa kawowa po zakończeniu merytorycznej części konferencji zgodnie z programem konferencji, w sali lub foyer ze stolikami umożliwiającymi konsumpcję na stojąco (lub jeśli to możliwe na siedząco) zlokalizowanymi w sposób umożliwiający swobodne poruszanie się;
    - ii) serwis kawowy powinien być nielimitowany, uzupełniany na bieżąco podczas całej konferencji oraz na 0,5 godz. przed, według podanego poniżej asortymentu (dotyczące ilości serwisu):
      - kawa z ekspresu ciśnieniowego,
      - herbata (ekspresowa w torebkach, min. 2 rodzaje),
      - dodatki: cukier, śmietanka/mleko, cytryna,
      - naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, mogą być serwowane z dyspensera ze schładzaczem lub w butelkach 0,3l),
      - woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2l-0,5l;),
  - b) Poczęstunku powitalnego:
    - i) serwowany przed rozpoczęciem każdego dnia konferencji w sali konferencyjnej lub foyer ze stolikami umożliwiającymi konsumpcję na stojąco (lub jeśli to możliwe na siedząco) zlokalizowanymi w sposób umożliwiający swobodne poruszanie się,
    - ii) poczęstunek powinien być przygotowany na 0,5 godz. przed rozpoczęciem rejestracji, według podanych niżej ilości:
      - ciasto świeże w papilotkach, ciasteczka (w równych proporcjach; co najmniej 300 g na osobę),
      - świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 300 g na osobę),
      - tartinki (co najmniej 3 rodzaje w tym 1 wegańskie, co najmniej 8 szt. na osobę).
  - c) Obiadu:
    - i) serwowany w przerwie podczas konferencji (I dzień oraz II dzień) w formie szwedzkiego stołu, w restauracji lub oddzielnej sali z miejscami umożliwiającymi konsumpcję na siedząco,
    - ii) poczęstunek składać się będzie co najmniej z:
      - 2 rodzaje zup do wyboru (w tym 1 wegańska, łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
      - 3 różne gorące dania główne do wyboru (w tym: 1 danie wegańskie i 2 dania mięsne; łącznie co najmniej 150g na osobę),
      - 4 rodzaje przystawek do wyboru (łącznie co najmniej 100g na osobę),
      - 2 dodatki warzywne (łącznie co najmniej 100 g na osobę),



- 2 dodatki skrobiowe (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
  - pieczywo (bez ograniczeń),
  - min. 2 różne desery (łącznie co najmniej 200 g na osobę);
- iii) napoje do obiadu:
- naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, łącznie co najmniej 0,3l na osobę),
  - woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2l - 0,5l; łącznie 0,5l na osobę);
- d) Kolacji:
- i) serwowana w pierwszym i drugim dniu konferencji dla wszystkich uczestników;
  - ii) poczęstunek powinien być zapewniony w wydzielonej strefie w restauracji lub sali ze stolikami umożliwiającymi konsumpcję na siedząco, zlokalizowanymi w sposób umożliwiający swobodne poruszanie się;
  - iii) podczas kolacji powinna być zapewniona obsługa kelnerska, która na bieżąco będzie porządkowała stoliki;
  - iv) poczęstunek składać się będzie co najmniej z:
    - 4 rodzaje przystawek w stołach (w tym 1 wegańska, łącznie co najmniej 100g na osobę),
    - 2 rodzaje zupy (w tym 1 wegańska, łącznie co najmniej 0,4l na osobę),
    - 3 różne gorące dania główne (w tym: 1 danie wegańskie i 2 dania mięsne, łącznie co najmniej 150g na osobę),
    - min. 4 różne desery (łącznie co najmniej 200g na osobę);
  - v) napoje w czasie kolacji, m.in.:
    - powitalna lampka wina czerwonego lub białego (łącznie co najmniej 150 ml na osobę),
    - kawa z ekspresu ciśnieniowego,
    - herbata (ekspresowa w torebkach, min. 2 rodzaje),
    - dodatki: cukier, śmietanka/mleko, cytryna,
    - naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 1,2l na osobę; mogą być serwowane z dyspensera ze schładzaczem lub w butelkach 0,3l),
    - woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2l - 0,5l; łącznie 1,5l na osobę),
4. Wykonawca zapewni oznaczenie dań (w wersji polskiej i angielskiej).
5. Wykonawca ustali z Zamawiającym menu nie później niż **na 5 dni** przed rozpoczęciem konferencji.
6. Na każdy dzień konferencji musi być przygotowane inne menu, co oznacza, że wszystkie dania serwowane podczas pierwszego dnia konferencji nie powinny się powtarzać drugiego dnia konferencji.
7. Godzina serwowania obiadu i rozpoczęcia kolacji, co do zasady, będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie każdej z konferencji. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania konferencji, godzina obiadu i kolacji także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

## VII. Usługa konferencyjna

1. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną podczas konferencji (hotel o minimum kategorii trzygwiazdkowej zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).
2. Lokalizacja miejsca, w którym odbędzie się konferencja powinna umożliwiać dotarcie z Dworca Centralnego w Warszawie do miejsca konferencji środkiem komunikacji miejskiej w czasie nie dłuższym **niż 30 minut** (według rozkładu jazdy), w tym czas na dotarcie pieszo z docelowego



- przystanku do obiektu, w którym odbędzie się konferencja nie może przekroczyć **5 minut** (na podstawie serwisu <https://jakdojade.pl/>).
3. Obiekt konferencyjny, w którym odbędzie się konferencja, będzie posiadał salę konferencyjną na 50 osób.
  4. Wymagania ogólne dotyczące **sali konferencyjnej**:
    - a) sala, w której będzie odbywać się konferencja, powinna umożliwiać ustawienie krzeseł w systemie teatralnym;
    - b) sala usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia konferencji bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących w niej udziału;
    - c) sala klimatyzowana z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
    - d) sala konferencyjna bez barier architektonicznych ograniczających widoczność;
    - e) personel zapewniający obsługę techniczną sali konferencyjnej w zakresie wymaganych do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu, dostępny dla uczestników szkolenia co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem obrad i w trakcie obrad, aż do ich zakończenia w danym dniu;
    - f) bezpieczny Internet - łącze po kablu Ethernet, upload minimum 10 mb, umożliwiające transmisję konferencji na żywo;
    - g) podczas konferencji warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczy w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza);
    - h) Wykonawca zapewni aranżację wnętrza zgodnie z wymogami określonymi każdorazowo przez Zamawiającego tj. ustawienie stołu prezydyjnego lub stolików i krzeseł umożliwiających przeprowadzenie panelu dyskusyjnego. Aranżacja Sali zostanie ustalona z Wykonawcą na podstawie programu konferencji, po złożeniu przez Zamawiającego zamówienia szczegółowego;
    - i) Wykonawca zapewni serwis na stołach prezydyjnym/stolikach podczas konferencji, który będzie uzupełniany na bieżąco (szklanki i woda mineralna w butelkach 0,2l - 0,5l, w liczbie minimum 1 butelka wody gazowanej 1 butelka wody niegazowanej na 1 prelegenta).
  5. Wyposażenie **sali konferencyjnej**:
    - a) nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe, w tym 2 na statywach krótkich ustawione na stole prezydyjnym;
    - b) komputer podłączony, wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych;
    - c) projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym;
    - d) możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego Wykonawcy;
    - e) wskaźnik laserowy;
    - f) flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru;
    - g) możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali dla każdego z uczestników konferencji;
    - h) mównica z mikrofonem;
    - i) co najmniej 5 mikrofonów przenośnych;
  6. **Oznaczenie** dojścia do **sali konferencyjnej**
    - a) informacja z nazwą konferencji ze wskazaniem numeru/nazwy sali, piętra, skrzydła hotelu, budynku i kierunku dojścia przy wejściu do obiektu;
    - b) informacja umieszczona w recepcji hotelu oraz przed salą;
    - c) informacja umieszczona na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku informacji.



7. Zapewnienie miejsca na **recepcję** – zaaranżowanie przestrzeni wraz z obsługą
8. Obowiązki **osób obsługujących recepcję**:
  - a) rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności);
  - b) rozdawanie plaketek/identyfikatorów z danymi gości;
  - c) rozdawanie materiałów konferencyjnych;
  - d) udzielanie podstawowych informacji uczestnikom spotkania (wymagana komunikatywna znajomość j. angielskiego przez przynajmniej jedną osobę obsługującą recepcję);
  - e) ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego;
  - f) ponadto strój osób obsługujących recepcję powinien być dostosowany do rangi wydarzenia jakim jest konferencja międzynarodowa organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
9. Wykonawca odbierze od Zamawiającego **materiały konferencyjne** w opakowaniach zbiorczych, przepakuje je zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego wytycznymi oraz wyda uczestnikom konferencji przy rejestracji, w recepcji konferencji.
10. Zapewnienie **szatni** - standardowe wyposażenie szatni.
11. Wykonawca przekaze szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji konferencji w Ofercie Wykonawcy.
12. Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania dowodów osobistych, czy innych dokumentów tożsamości od uczestników w zamian za wydanie sprzętu podczas konferencji.

#### **VIII. Usługa transportowa**

W razie konieczności równoczesna usługa transportowa wszystkich uczestników konferencji z obiektu hotelowego do miejsca realizacji usługi konferencyjnej lub/oraz miejsca realizacji usługi gastronomicznej odbędzie się na koszt Wykonawcy.

**UWAGA 2:** *Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie zaproponowanym przez Wykonawcę przed wyborem oferty najkorzystniejszej.*





## PROTOKÓŁ ODBIORU

(dot. umowy z dnia ..... 2017 r., nr.....)

I. Dnia ..... 2017 r. przedstawiciele Zamawiającego:

- 1) .....
- 2) .....

Dokonał/li odbioru\*:

II. Zamawiający stwierdza wykonanie umowy w zakresie:

<b>Liczba uczestników konferencji</b>	
<b>Liczba wykorzystanych noclegów</b>	
<b>Liczba wykorzystanych miejsc parkingowych</b>	

III. Zamawiający stwierdza, że realizacja usługi:

1. została wykonana bez zastrzeżeń\*\*
2. została wykonana z zastrzeżeniami\*\*

Zamawiający zgłasza następujące zastrzeżenia/uwagi\*\* do wykonanej pracy:

IV. Wykonawca zgłasza następujące uwagi:



V. Przedłożoną przez Wykonawcę fakturę kwalifikując/emy do zapłaty:

1. w pełnej wysokości tj. w kwocie\*\* : ..... zł,
2. niepełnej wysokości tj. w kwocie\*\* : ..... zł,  
z powodu nałożenia kary umownej w wysokości :..... .

Warszawa , dnia ..... r.

\_\_\_\_\_  
**Zamawiający**

\_\_\_\_\_  
**Wykonawca**

\_\_\_\_\_  
*\*należy wpisać nazwę Konferencji oraz termin i miejsce realizacji*

*\*\*niewłaściwe skreślić*

