

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
na usługi społeczne

przedmiotem których jest „Zapewnienie usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej dla szkolenia obronnego”, znak sprawy: BA-F-II-3710-14/17.

I. ZAMAWIAJĄCY

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 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), 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. Obsługa szkolenia obronnego kierowniczej kadry sądów powszechnych Apelacji Wrocławskiej i pracowników wykonujących zadania obronne w Sądzie Apelacyjnym i w sądach okręgowych. Zapewnienie usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej.
- zwany jest dalej „przedmiotem zamówienia” lub „usługą”.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
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:
55300000-3 - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,
55110000-4 - hotelarskie usługi noclegowe,
55130000-0 - inne usługi hotelarskie,
60170000-0 - wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą.
5. **Termin realizacji zamówienia:** Od dnia 11 września 2017 r. do dnia 14 września 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, polegającym na wykonaniu, tj. zrealizowaniu, zakończeniu, także w przypadku świadczeń wykonywanych okresowo lub ciągłych, co najmniej dwóch usług, z których każda:
- polegała na organizacji konferencji/szkolenia/innego wydarzenia z zapewnieniem noclegów i wyżywienia (usługa gastronomiczna) dla co najmniej 50 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 ppkt. 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: „Zapewnienie usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej dla szkolenia obronnego”
Znak sprawy: BA-F-II-3710-14/17.
Nie otwierać przed dniem 14 czerwca 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 **14 czerwca 2017 r. godz. 12:00**.
3. **Termin i miejsce otwarcia ofert:** **14 czerwca 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: Pana Łukasza Kruszewskiego (tel. +48 22 52 12 247, e-mail: Lukasz.Kruszewski@ms.gov.pl).

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zdefiniowanych kryteriach i przypisanych im znaczeniu (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
„Czas dojazdu”	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 „Czas dojazdu”** będzie rozpatrywane na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w ofercie. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **20 punktów**.

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej złożonej i nieodrzuconej ofercie zostanie dokonane na podstawie czasu jaki jest niezbędny na dojazd z hotelu zaproponowanego przez Wykonawcę w ofercie do Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych im. Gen. Tadeusza Kościuszki we Wrocławiu, ul. Piotra Czajkowskiego 109 50-001 Wrocław, według poniższej tabeli:

Czas dojazdu	Liczba przyznanych punktów
Do 15 minut	20
Powyżej 15 minut do 30 minut	15
Powyżej 30 minut do 45 minut	10
Powyżej 45 minut do 1 godziny	5
powyżej 1 godziny	Oferta zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy

Hotel nie może być położony w odległości powodującej, że czas przejazdu do Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych im. Gen. Tadeusza Kościuszki we Wrocławiu, będzie powyżej 1 godziny. Zamawiający dokona oceny skomunikowania zaoferowanego przez Wykonawcę hotelu z Wyższą Szkołą Oficerską w oparciu o informacje (czas przejazdu) uzyskane ze strony

internetowej <https://www.zumi.pl>. Jeżeli serwis wskaże więcej niż jedną trasę Zamawiający dokona wyboru trasy najkrótszej (czas dojazdu). Oferty nie spełniające ww. warunku zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy.

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

$$P = C + Czd$$

Gdzie: P – łączna liczba punktów oferty ocenianej
C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Łączna cena oferty brutto”
Czd – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Czas dojazdu”

6. Zamawiający przed wyborem oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym przez Wykonawcę obiekcie. Zakres kontroli obejmować będzie następujące elementy:
- a) zgodność obiektu z wymogami zawartymi w Ogłoszeniu (wraz załącznikami do Ogłoszenia),
 - b) poziom czystości w obiekcie.
- Zamawiający z przeprowadzonej kontroli sporządzi protokół. Kontrolę przeprowadzi osoba upoważniona przez Zamawiającego.
- Zamawiający informuje, że jeżeli w trakcie kontroli dostrzeże niezgodności z Ogłoszeniem 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:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

IX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca w Formularzu „Ofertowym” określi łączną cenę oferty brutto oraz:
 - a) cenę brutto za usługę hotelową, w tym:
 - cenę jednostkową ryczałtową brutto za 1 apartament za dobę,
 - cenę jednostkową ryczałtową brutto za 1 pokój jednoosobowy za dobę,
 - cenę jednostkową ryczałtową brutto za 1 pokój dwuosobowy za dobę;
 - b) cenę brutto za usługę gastronomiczną, w tym:
 - cenę jednostkową ryczałtową brutto za usługę gastronomiczną za osobę;
 - c) cenę ryczałtową brutto za usługę konferencyjną;
 - d) cenę ryczałtową brutto za usługę transportową.
2. Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
3. Cena oferty musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

X. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
2. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
3. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.

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 Administracji i Finansów

Jarosław Wyżgowski

(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)	OFERTA
---------------------------------	---------------

Do
Ministerstwa Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-567 Warszawa

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

„Zapewnienie usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej dla szkolenia obronnego”

Znak sprawy: BA-F-II-3710-14/17

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 wspólników 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:.....),
w tym 23% podatku VAT,
w tym, oferujemy wykonanie:
 - 3.2. usługi hotelowej **za łączną cenę brutto:** zł
(słownie złotych:.....),
w tym 23% podatku VAT,
wyliczonej na podstawie poniższej tabeli:

Usługa hotelowa											
Apartament				Pokój jednoosobowy				Pokój dwuosobowy			
Cena jednostkowa brutto za 1 ap. za dobę ¹	Liczba dób	Liczba apart.	Razem za apart. (brutto)	Cena jednostkowa brutto za 1 pok. za dobę ²	Liczba dób	Liczba pok.	Razem za pokoje jednoosobowe (brutto)	Cena jednostkowa brutto za 1 pok. za dobę ³	Liczba dób	Liczba pok.	Razem za pokoje dwuosobowe (brutto)
	3	2			3	25			3	25	
											Ogółem usługa hotelowa (brutto)

1. Cena jednostkowa brutto za 1 apartament za dobę jest ceną ryczałtową.

2. Cena jednostkowa brutto za 1 pokój jednoosobowy za dobę jest ceną ryczałtową.

3. Cena jednostkowa brutto za 1 pokój dwuosobowy za dobę jest ceną ryczałtową.

- 3.3. usługi gastronomicznej za łączną cenę brutto: zł
(słownie złotych:.....),
w tym 23% podatku VAT,
wyliczonej na podstawie poniższej tabeli:

Usługa gastronomiczna		
Cena jednostkowa brutto za usługę gastronomiczną za osobę (w tym: 3 x śniadanie, 3 x obiad, 3 x kolacja, serwis kawowy)	Ilość osób	Ogółem usługa gastronomiczna brutto
	77	

1. Cena jednostkowa brutto za usługę gastronomiczną za osobę jest ceną ryczałtową.

- 3.4. usługi konferencyjnej za cenę ryczałtową brutto: zł
(słownie złotych:.....),
w tym 23% podatku VAT;
- 3.5. usługi transportowej za cenę ryczałtową brutto: zł
(słownie złotych:.....),
w tym 23% podatku VAT.
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 OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na __ stronach:

- _____
- _____

_____ dnia ____ ____ roku

(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

* niepotrzebne skreślić

<i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i>	Wykaz usług
-------------------------------------	--------------------

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Zapewnienie usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej dla szkolenia obronnego”

Znak sprawy: BA-F-II-3710-14/17

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, wartość	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...../17

zawarta w dniu 2017 r. w pomiędzy:
Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Sprawiedliwości, z siedzibą w Warszawie, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa, w imieniu którego, na podstawie upoważnienia Ministra Sprawiedliwości nr z dnia działa:

 zwanym dalej „Zamawiającym”:

a
 z siedzibą w przy ul., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, z kapitałem zakładowym złotych w całości opłaconym, w imieniu której działają:

..... z siedzibą w przy ul., wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej NIP,

zwaną/ym dalej „Wykonawcą”,
 łącznie zwanymi dalej „Stronami” lub każda z osobna „Stroną”
 Niniejsza Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne (BA-F-II-3710-...../17), zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej na potrzeby szkolenia kadry kierowniczej sądów powszechnych apelacji wrocławskiej i pracowników wykonujących zadania obronne w Sądzie Apelacyjnym i w sądach okręgowych, na zasadach określonych w niniejszej Umowie, a Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za wykonany przedmiot umowy wynagrodzenie określone w § 11 ust. 1.

§ 2

1. Organizacja szkolenia polegać będzie na zapewnieniu przez Wykonawcę usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej dla 77 osób – uczestników szkolenia.
2. Wykonawca zapewni świadczenie usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej w przy ul. (pełen adres).
3. Wykonawca oświadcza, że obiekt, o którym mowa w ust. 2 posiada decyzję o zaszeregowaniu jako hotel oraz nadaniu kategorii zgodnie 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.).
4. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy określono w Załączniku nr 1 do Umowy „Opis Przedmiotu Zamówienia”.

§ 3

1. Liczba uczestników szkolenia wynosi 77 osób.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia (o nie więcej niż 15 osób) liczby uczestników szkolenia określonej w § 3 ust. 1.
3. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia Wykonawcy nie później niż do dnia 4 września 2017 r. imiennej listy uczestników szkolenia, na podstawie której nastąpi rozliczenie Umowy.

§ 4

1. Szkolenie odbędzie się w terminie od 11 do 14 września 2017 r. zgodnie z harmonogramem szkolenia, który zostanie dostarczony Wykonawcy przez Zamawiającego do dnia 4 września 2017 r.
2. Szkolenie rozpocznie się w dniu 11 września 2017 r. od przyjazdu uczestników szkolenia (zakwaterowanie od godziny 15⁰⁰), a zakończy w dniu 14 września 2017 r. wyjazdem uczestników szkolenia około godziny 14⁰⁰.

§ 5

1. W celu odbycia szkolenia Wykonawca udostępni Zamawiającemu salę konferencyjną, z dostępem do internetu mogącą pomieścić co najmniej 77 osoby.
2. Wykonawca zapewni wyposażenie i obsługę techniczną sali konferencyjnej.

§ 6

1. W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia wyżywienie w postaci śniadań, obiadów i kolacji, a także serwisu kawowego.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia do dnia 4 września 2017 r. szczegółowego menu do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienie uwag do przedstawionego menu, a Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia.

§ 7

1. W ramach usługi hotelowej Wykonawca zapewnia zakwaterowanie, pobyt i nocleg dla wszystkich uczestników szkolenia w terminie określonym w § 4 ust. 1, tj. 3 noclegi dla każdego uczestnika, w następujących pokojach:
 - 1) 2 apartamenty;
 - 2) 25 pokoi jednoosobowych;
 - 3) 25 pokoi dwuosobowych.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym, za cenę noclegu w pokoju jednoosobowym.
3. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny dostęp do internetu.
4. Najpóźniej do 21 sierpnia 2017 r., Wykonawca dostarczy Zamawiającemu rozmieszczenie udostępnionych pokoi w obiekcie, a Zamawiający na tej podstawie nie później niż do 4 września 2017 r. przekaże Wykonawcy rozmieszczenie poszczególnych uczestników szkolenia w pokojach. Na tej podstawie Wykonawca dokona zakwaterowania uczestników szkolenia.

§ 8

W ramach usługi transportowej Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia transport z miejsca określonego w § 2 ust. 2 do Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych im. gen. Tadeusza Kościuszki we Wrocławiu, a także powrót do miejsca określonego w § 2 ust. 2.

§ 9

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu umowy oraz zrealizuje przedmiot umowy w sposób profesjonalny, z należytą starannością wynikającą z zawodowego wykonywania działalności.
2. Wykonawca zobowiązany jest w ramach realizacji przedmiotu umowy zapewnić odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz produkty najwyższej jakości.
3. Wykonawca oświadcza, że do realizacji usług objętych przedmiotem umowy skieruje osoby, które posiadają należyte przygotowanie do wykonywania tego typu czynności, posiadające stosowną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie oraz wymagane przepisami prawa badania.
4. Wykonawca oświadcza, że obiekt, o którym mowa w § 2 ust. 2 w terminie określonym w § 4 ust. 1 i 2 nie będzie w trakcie prac remontowych lub budowlanych.
5. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o zaistnieniu sytuacji zagrażających niedotrzymaniu terminu realizacji przedmiotu umowy oraz o okolicznościach, które mogą wpłynąć na sposób realizacji przedmiotu umowy.
6. W razie powierzenia realizacji części przedmiotu umowy osobom trzecim, za działania lub zaniechania osób trzecich Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 10

1. Umowę uważa się za wykonaną po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu potwierdzającego należyte wykonanie Umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
2. Do realizacji umowy, w tym podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający wyznacza Dyrektora Biura Ochrony i Bezpieczeństwa Cyfrowego Ministerstwa Sprawiedliwości lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie przez Zamawiającego wśród uczestników szkolenia ankiety zawierającej między innymi opinie na temat świadczonych przez Wykonawcę usług.
4. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że wynik ankiety, o której mowa w ust. 3 może mieć wpływ na odbiór przedmiotu umowy i być zawarty w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 11

1. Strony ustaliły faktyczne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy w wysokości równej sumie poniższych elementów:

- a) usługa hotelowa:
ilożyczeń cen jednostkowych określonych za usługę hotelową wskazanych w Załączniku nr 3 „Zestawienie cen”, liczby 3 dób i faktycznej liczby apartamentów/pokoi z zastrzeżeniem § 3 ust. 2,
 - b) usługa gastronomiczna:
ilożyczeń cen jednostkowych określonych za usługę gastronomiczną za osobę wskazanych w Załączniku nr 3 „Zestawienie cen” i faktycznej ilości osób, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2,
 - c) cena ryczałtowa brutto z tytułu realizacji usługi konferencyjnej (zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i obsługą techniczną przez cały okres pobytu): zł
(słownie złotych:.....),
 - d) cena ryczałtowa brutto z tytułu realizacji usługi transportowej: zł
(słownie złotych:.....),
2. Ceny jednostkowe za poszczególne usługi określone w Załączniku nr 3 są cenami ryczałtowymi brutto.
 3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z ust. 1 nie może być wyższe niż (słownie złotych:) brutto, w tym podatek VAT i obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności koszty związane z: zapewnieniem całodobowej ochrony obiektu, udostępnieniem obiektu do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia, opłatą miejscową, sprzątnięciem, wynajęciem środków transportu z kierowcami, a także obsługą sali konferencyjnej, zapewnieniem serwisu kawowego, przygotowaniem posiłków i zapewnieniem produktów do ich przygotowania, ubezpieczeniem w trakcie pobytu uczestników szkolenia w obiekcie, jak również w czasie transportu.
 4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone zgodnie z ust. 1 po protokolarnym potwierdzeniu należytego wykonania przedmiotu umowy (w tym potwierdzającym faktyczną ilość uczestników szkolenia), w terminie do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
 5. Za dzień zapłaty uznaje się datę dokonania polecenia przelewu przez Zamawiającego.

§ 12

1. Strony Umowy zobowiązują się do współdziałania, mającego na celu należyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. Osoby wyznaczone do współdziałania w ramach realizacji Umowy:
 - ze strony Zamawiającego
 - tel., fax.,
 - tel. kom., mail.:
 - tel., tel. kom.
 - mail.:
 - ze strony Wykonawcy
 -
3. Zmiana osób wyznaczonych do merytorycznego współdziałania, o których mowa w ust. 2, może nastąpić poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony Umowy.
4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników biorących udział w szkoleniu.
5. Zamawiający zobowiązuje się do współpracy mającej na celu pomoc w ustaleniu sprawcy wyrządzenia szkody.
6. Po podpisaniu Umowy wszelkie informacje (harmonogram szkolenia, menu, rozmieszczenie pokoi, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz pozostałe informacje) przekazywane są przez strony wyłącznie w formie pisemnej (listownie, pocztą kurierską, faksem, osobiście) lub elektronicznej. W przypadku otrzymania każdego z dokumentów każda ze stron może zażądać potwierdzenia faktu ich otrzymania.
7. 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, 00-950 Warszawa, lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (w sytuacjach, gdy dostarczenie dokumentów/materiałów drogą faksową i/lub elektroniczną jest dopuszczone przez Zamawiającego) przy czym Wykonawca nie komunikuje się w zakresie realizacji Umowy z Zamawiającym poza dniami tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach 8¹⁵–16¹⁵. Numer faksu oraz adresy poczty elektronicznej zostały wskazane w § 12 ust. 2 Umowy.

§ 13

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyjątkiem zmiany danych, o których mowa w § 12 ust. 2.

2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian niniejszej Umowy:
 - 1) w zakresie zmiany terminu szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 1-2, wyłącznie z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, takich jak zmiany w strukturze organizacyjnej sądów powszechnych;
 - 2) w zakresie zmiany obiektu, o którym mowa w § 2 ust. 2 w przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę usługi z powodu działania siły wyższej bądź zdarzeń takich jak pożar obiektu, pod warunkiem, że zaproponowany inny obiekt spełni wszystkie warunki wykonania usługi określone w Umowie, a usługi będą świadczone w takim samym lub wyższym standardzie,
3. Zmiany Umowy określone w ust. 2 nie będą skutkowały zmianą wynagrodzenia określonego w § 11 ust. 1, ani naliczeniem kar umownych.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie tylko za faktycznie wykonane usługi.
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy Wykonawczej nie leży w interesie publicznym (czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia), Zamawiający może od Umowy odstąpić w terminie do 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 14

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 11 ust. 1 za odstąpienie Wykonawcy od Umowy albo w przypadku odstąpienia Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, bądź w przypadku niewykonania Umowy przez Wykonawcę.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
 - 1) Wykonawca nie przystąpił do wykonania Umowy w terminie określonym w § 4 ust. 1 lub w terminie ustalonym zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 1);
 - 2) 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;
 - 3) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzanej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji;
 - 4) Wykonawca powierzył wykonanie Umowy osobie trzeciej niezgodnie z oświadczeniem złożonym w ofercie.
3. W celu skorzystania z prawa odstąpienia od Umowy, Zamawiający zawiadomi na piśmie Wykonawcę w terminie do 14 dni od dnia powzięcia informacji stanowiącej podstawę odstąpienia od Umowy (ust. 2).
4. W przypadku nienależytego wykonania Umowy, czyli wykonaniu przedmiotu umowy niezgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie, Opisie Przedmiotu Zamówienia lub Ogłoszeniu w postępowaniu nr BA-F-II-3710-...../17, a w szczególności prowadzenia prac remontowych lub budowlanych w obiekcie, nie zapewnienia należytego poziomu obsługi w zakresie usługi gastronomicznej (np. brak obsługi kelnerskiej podczas obiadów), zakwaterowania (np. brak pełnego węża higieniczno – sanitarnego w pokoju) oraz przygotowania sali konferencyjnej (np. zakłócenia ze strony osób, nie biorących udziału w szkoleniu), niezależnie od wykonania Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w § 11 ust. 1 za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania Umowy.
5. Zastrzeżone kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych.
6. Kary umowne przewidziane w niniejszej Umowie mogą zostać potrącone przez Zamawiającego z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 15

1. Bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego, Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy, ani regulować ich w drodze kompensaty.
2. Wymienione w Umowie załączniki stanowią jej integralną część.
3. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Załącznik nr 1- Opis Przedmiotu Zamówienia
Załącznik nr 2- Protokół odbioru
Załącznik nr 3- Zestawienie cen
Załącznik nr 4- Plan szkolenia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego. Przedmiot zamówienia:

Obsługa szkolenia obronnego kierowniczej kadry sądów powszechnych Apelacji Wrocławskiej i pracowników wykonujących zadania obronne w Sądzie Apelacyjnym i w sądach okręgowych. Zapewnienie usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej.

II. Standard hotelu.

Zamawiane usługi świadczone będą w hotelu posiadającego 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.).

Zaproponowany obiekt powinien 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.).

Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.

III. Termin wykonania zamówienia:

Od 11 do 14 września 2017 r.

(od zakwaterowania i kolacji w dniu 11 września do obiadu i wykwaterowania w dniu 14 września)

- usługa konferencyjna – w drugim (12 września), trzecim (13 września) i czwartym dniu szkolenia (14 września);
- usługa hotelowa – we wszystkich dniach szkolenia (3 doby);
- usługa gastronomiczna – we wszystkich dniach szkolenia;
- usługa transportowa – w trzecim dniu szkolenia (13 września).

IV. Usługa hotelowa.

Usługi hotelowe muszą być realizowane w pokojach posiadających standard hotelu co najmniej trzygwiazdkowego w rozumieniu przepisów rozporządzenia 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. 2006 nr 22 poz. 169 z późn. zm.).

1. Nocleg świadczony w następujący sposób:

- 11 września 2017 r. dzień przyjazdu uczestników szkolenia – pierwszy dzień szkolenia i pierwsza doba,
- 12 września 2017 r. drugi dzień szkolenia i druga doba,
- 13 września 2017 r. trzeci dzień szkolenia i trzecia doba,
- 14 września 2017 r. czwarty dzień szkolenia i wyjazd uczestników szkolenia – bez noclegu.

2. Wykonawca zapewnia zakwaterowanie, pobyt i nocleg dla 77 osób w następujących pokojach:

- 1) 2 apartamenty;
- 2) 25 pokoi jednoosobowych;
- 3) 25 pokoi dwuosobowych.

3. **Zakwaterowanie** uczestników szkolenia w pierwszym dniu szkolenia (11 września) od godziny 15⁰⁰. **Wykwaterowanie** czwartego dnia szkolenia (14 września) do godziny 14⁰⁰.

4. Wykonawca zapewnia przez cały czas trwania szkolenia całodobową ochronę obiektu, o którym mowa w ust. 2 i strzeżony parking dla uczestników szkoleń, na co najmniej 20 samochodów osobowych.

5. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny dostęp do internetu.

6. Miejsce zakwaterowania musi znajdować się w odległości nie większej niż 300 metrów od miejsca organizacji usługi gastronomicznej i sali konferencyjnej.

7. Jeżeli hotel składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej lub nowej.

V. Usługa gastronomiczna.

Miejsce wydawania posiłków w oddzielnym niż sala konferencyjna pomieszczeniu, oddalonym nie dalej niż 300 metrów od sali konferencyjnej. Wykonawca zapewnia obsługę kelnerską podczas wydawania obiadów; śniadania i kolacje serwowane w postaci „szwedzkiego stołu”.

1. Śniadanie w drugim, trzecim i czwartym dniu szkolenia (12, 13 i 14 września):
danie na gorąco do wyboru (mięsne, rybne, warzywne, mleczne) wraz z dodatkami, wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo białe i ciemne, deser (wyroby cukiernicze, owoce), świeżo parzona kawa, herbata (co najmniej 3 rodzaje), cukier, cytryna, mleko, soki, woda mineralna.
2. Obiad w drugim, trzecim i czwartym dniu szkolenia (12, 13 i 14 września):
zupa – co najmniej 0,25 l na osobę, 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne lub wegetariańskie) – co najmniej 150 g na osobę, zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę, porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę, kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana.
3. Kolacja w pierwszym, drugim i trzecim dniu szkolenia (11, 12 i 13 września):
danie na gorąco do wyboru (mięsne, rybne, warzywne, mleczne) wraz z dodatkami, wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo białe i ciemne, deser (wyroby cukiernicze, owoce), świeżo parzona kawa, herbata (co najmniej 3 rodzaje), cukier, cytryna, mleko, soki, woda mineralna.
4. Serwis kawowy:
 - a) w drugim dniu szkolenia (12 września) serwowany w systemie ciągłym;
 - b) w trzecim dniu szkolenia (13 września) co najmniej 1 przerwa;
 - c) w czwartym dniu szkolenia (14 września) co najmniej 1 przerwa.

Serwis kawowy składa się z co najmniej:

świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza, wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje), mleka do kawy, cytryn w plastrach, cukru, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika), soków owocowych, ciasta domowego.

Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali konferencyjnej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą w zajęciach szkoleniowych.

VI. Usługa konferencyjna.

1. W drugim dniu szkolenia (12 września) od śniadania do kolacji; w trzecim dniu szkolenia (13 września) od obiadu do kolacji; w czwartym dniu szkolenia (14 września) od śniadania do wykwaterowania; sala dla 77 osób.
2. Wymagania ogólne:
 - a) sala usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu;
 - b) sala klimatyzowana z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
 - c) sala konferencyjna bez barier architektonicznych ograniczających widoczność;
 - d) 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;
 - e) podczas szkolenia warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczy w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
3. Ustawienie stołów w sali konferencyjnej „w podkowę” (kształt litery „U”) wraz ze stołem prezydialnym dla 5 osób, udekorowanym kwiatami. Dopuszczalne jest ustawienie stołów w kilku rzędach prostopadle do ekranu.
4. Wyposażenie sali konferencyjnej:
 - nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe, w tym 2 na statywach krótkich ustawione na stole prezydialnym;
 - komputer podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym;
 - komputer wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych;
 - wskaźnik laserowy, drukarka z zapasem papieru (1 ryza);
 - możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego Wykonawcy;
 - możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych;
 - flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru;

- możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego internetu z każdego miejsca w sali dla każdego z uczestników szkolenia,
5. Serwis na stołach podczas obrad będzie uzupełniany na bieżąco:
szklanki i woda mineralna w butelkach 0,5 litra, w ilości minimum 1 butelka wody gazowanej i 1 butelka wody niegazowanej na uczestnika szkolenia.
6. Oznaczenie dojścia do sali:
- a) informacja „Szkolenie obronne” ze wskazaniem nr sali, piętra, skrzydła hotelu, budynku i kierunku dojścia;
 - b) informacja umieszczona na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku informacji;
 - c) informacja umieszczona w recepcji hotelu oraz przed salą.

VII. Usługa transportowa.

Równoczesna usługa transportowa dla 77 osób w trzecim dniu szkolenia (13 września). Wyjazd po śniadaniu. Przejazd z obiektu zakwaterowania do Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych im. Gen. Tadeusza Kościuszki we Wrocławiu, ul. Piotra Czajkowskiego 109 50-001 Wrocław (WSO). Powrót do obiektu zakwaterowania na obiad. Autokary muszą posiadać klimatyzację.

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

PROTOKÓŁ ODBIORU

1. Protokół sporządzono w dniu 2017 r.
2. Protokół potwierdza należyte wykonanie usługi organizacji szkolenia kadry kierowniczej sądów powszechnych apelacji wrocławskiej i pracowników wykonujących zadania obronne w Sądzie Apelacyjnym i w Sądach Okręgowych (usługa hotelowa, gastronomiczna, konferencyjna i transportowa)*.
3. Zamawiający stwierdza nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w zakresie:*
.....
.....
.....
.....
.....
4. Zamawiający uznał konieczność obciążenia Wykonawcy następującą karą umowną:*
.....
.....
.....
.....
.....
5. Zgodnie z § 3 ust. 2 Umowy Zamawiający zmniejszył liczbę uczestników szkolenia określoną w § 3 ust. 1 Umowy (77 osoby) o (co daje osób).
W związku z powyższym, zgodnie z § 11 ust. 1 Umowy, wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostało ustalone w następujący sposób:
a) usługa hotelowa – zł brutto;
b) usługa gastronomiczna – zł brutto;
c) usługa konferencyjna – zł brutto,
d) usługa transportowa – zł brutto,
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z § 11 i § 14 Umowy wynosi: zł brutto.

PODPISY:

WYKONAWCA

.....
(Imię i nazwisko, podpis)

ZAMAWIAJĄCY

.....
(Imię i nazwisko, podpis)

* - właściwe skreśli

Zestawienie cen

Usługa hotelowa												
Apartament				Pokój jednoosobowy				Pokój dwuosobowy				Ogółem usługa hotelowa (brutto)
Cena jednostkowa brutto za 1 ap. za dobę ¹	Liczba dób	Liczba apart.	Razem za apart. (brutto)	Cena brutto za 1 pok. za dobę ²	Liczba dób	Liczba pok.	Razem za pokoje jednoosobowe (brutto)	Cena brutto za 1 pok. za dobę ³	Liczba dób	Liczba pok.	Razem za pokoje dwuosobowe (brutto)	
	3	2			3	25			3	25		

1. Cena jednostkowa brutto za 1 apartament za dobę jest ceną ryczałtową.

2. Cena jednostkowa brutto za 1 pokój 1 osobowy za dobę jest ceną ryczałtową.

3. Cena jednostkowa brutto za 1 pokój 2 osobowy za dobę jest ceną ryczałtową.

Usługa gastronomiczna		
Cena jednostkowa brutto za usługę gastronomiczną za osobę (3 x śniadanie, 3 x obiad, 3 x kolacja, serwis kawowy) ¹	Ilość osób	Ogółem usługa gastronomiczna brutto
	77	

1. Cena jednostkowa brutto za usługę gastronomiczną za osobę jest ceną ryczałtową.

Plan szkolenia obronnego kierowniczej kadry sądów powszechnych Apelacji Wrocławskiej i pracowników wykonujących zadania obronne w Sądzie Apelacyjnym i w sądach okręgowych 11-14.09.2017 r.

Pon. 11 września 2017 r.		Wt. 12 września 2017 r.		Śr. 13 września 2017 r.		Czw. 14 września 2017 r.	
15 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	przyjazd i zakwaterowanie,	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	śniadanie,	7 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	śniadanie,	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	śniadanie,
18 ⁰⁰	kolacja.	9 ⁰⁰ – 10 ¹⁵	zajęcia,	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	przejazd do Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych (WSO WL) we Wrocławiu,	9 ⁰⁰ – 10 ³⁰	zajęcia,
		10 ¹⁵ – 10 ³⁰	przerwa kawowa,			10 ³⁰ – 10 ⁴⁵	przerwa kawowa,
		10 ³⁰ – 12 ⁰⁰	zajęcia,			10 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	zajęcia,
		12 ⁰⁰ – 12 ¹⁵	przerwa kawowa,	9 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	zajęcia w WSO WL,	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	obiad,
		12 ¹⁵ – 14 ⁰⁰	zajęcia,	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	przejazd z WSO WL do Hotelu,	do 14 ⁰⁰	wykwaterowanie i wyjazd.
		14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	obiad,	15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	obiad,		
		15 ⁰⁰ – 16 ³⁰	zajęcia,	16 ⁰⁰ – 16 ⁴⁵	zajęcia,		
		16 ³⁰ – 16 ⁴⁵	przerwa kawowa,	16 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰	przerwa kawowa,		
		16 ⁴⁵ – 17 ³⁰	zajęcia,	17 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	zajęcia,		
		18 ⁰⁰	kolacja.	19 ⁰⁰	kolacja.		