



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

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. „Edukacja prawna młodzieży szkolnej oraz mediacja w szkole – w świetle teorii i praktyki”

Znak sprawy: BA-F-II-3710-44/17

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:.....),

przy zastosowaniu następujących cen jednostkowych:



Element wyceny	Cena szacunkowa brutto (za 1 konferencję)
Zapewnienie obiektu konferencyjnego/powierzchni konferencyjnej wraz z wyposażeniem zł Słownie:
Wynajem sali dodatkowej: 1. cena za 1 salę 2. cena za 3 sale	1. zł Słownie: 2. zł Słownie:
Zapewnienie usługi gastronomicznej: 1. za osobę 2. łącznie za max. 200 os.	1. zł Słownie: 2. zł Słownie:
Zapewnienie usługi hotelowej: 1. za osobę 2. maksymalnie 240 noclegów.	1. zł Słownie: 2. zł Słownie:
Miejsca parkingowe: 1. za miejsce za dobę 2. za 25 miejsc parkingowych za 3 doby	1. zł Słownie: 2. zł Słownie:
Zapewnienie usługi tłumaczeniowej: 1. za godzinę tłumaczenia 2. za maksymalną liczbę godzin tłumaczenia (tj. 58 godzin tłumaczenia)	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 OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na __ stronach:

- _____
 - _____

_____ dnia ____ ____ roku

 (podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
 Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich

A.h

Aleksandra Siemianowska

Tomasz Gajewski

Zakup finansowany ze środków funduszy norweskich oraz środków krajowych w ramach Programu Operacyjnego „Budowanie potencjału instytucjonalnego i wsparcie w obszarze wymiaru sprawiedliwości / Poprawa skuteczności wymiaru sprawiedliwości”

Rada Ministra

Anna Molenda
 Anna Molenda

	Wykaz usług
--	--------------------

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Kompleksową obsługę oraz organizację jednej konferencji w Warszawie pt. „Edukacja prawna młodzieży szkolnej oraz mediacja w szkole – w świetle teorii i praktyki”

Znak sprawy: BA-F-II-3710-44/17

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/Pelnomocnika)

DYREKTOR
Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich
A.S.
Aleksandra Siemianowska

Tomasz Gajewski
T.G.
Radca Ministrów

Zakup finansowany ze środków funduszy norweskich oraz środków krajowych w ramach Programu Operacyjnego „Budowanie potencjału instytucjonalnego i współpraca w obszarze wymiaru sprawiedliwości / Poprawa skuteczności wymiaru sprawiedliwości”

STARSZY SPECJALISTA
M.M.
Melinda



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).

Przedmiot Umowy

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest **kompleksowa obsługa oraz organizacja jednej konferencji** pt.: *Edukacja prawna młodzieży szkolnej oraz mediacja w szkole – w świetle teorii i praktyki* realizowanej 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, transportowej i tłumaczeniowej.
3. Wymagania dotyczące realizacji usług, o których mowa w **ust. 2** zostały określone w **załączniku nr 1** do Umowy *Opis przedmiotu zamówienia* (dalej: OPZ).

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Konferencja odbędzie się w terminie **18 - 19 października 2017 r.** na terenie Warszawy.
2. **Nie później niż 14 dni kalendarzowych** przed planowanym dniem rozpoczęcia Konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy szczegółowe informacje:
 - 1) dokładną liczbę uczestników Konferencji,
 - 2) dokładną liczbę osób korzystających z noclegów i liczbę noclegów,
 - 3) program Konferencji.





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

Termin wykonania Umowy

§ 3

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do czasu realizacji całości usługi, nie dłużej jednak niż **do dnia 20 października 2017 r.**
2. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Umowy (dalej: **Protokół**) stanowiącego **załącznik nr 3** do Umowy.

Obowiązki Wykonawcy

§ 4

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.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt udostępniony przez Zamawiającego do tłumaczenia, w tym w szczególności za słuchawki. Jest więc zobowiązany do odpowiedniego rejestrowania wydanych słuchawek oraz do rozliczenia uczestników Konferencji z ich zwrotu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony sprzęt.

Wynagrodzenie

§ 5

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. Faktyczne 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 odbioru. 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** sale dodatkowe, noclegi i miejsca parkingowe.
11. Wynagrodzenie Wykonawcy jest finansowane z 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.

Kary umowne

§ 6

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 niezapewnienie tłumaczenia podczas Konferencji – w wysokości **50 %** wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1,
 - 3) za niewykonanie całości Umowy - w wysokości **15 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1,
 - 4) za każdy przypadek nienależytego wykonania Umowy - w wysokości **0,5 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1,
 - 5) za naruszenie obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych określonych w § 4 ust. 2, 3 bądź wykorzystanie ich dla celów nie związanych z wykonywaniem Umowy - 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 sal konferencyjnych,
 - 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) w zakresie tłumaczenia - braku poprawności językowej, gramatycznej i terminologicznej, braku spójności tłumaczenia w zakresie stosowanej terminologii oraz pod względem stylistycznym, braku zgodności tłumaczenia z oryginalną wypowiedzią lub niekompletności tłumaczenia (pominięcie części oryginalnej wypowiedzi podczas tłumaczenia), niezastosowania wymaganej terminologii specjalistycznej.
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.
 6. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni tłumaczenia podczas Konferencji, Zamawiający zleci osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje wykonanie tłumaczenia na koszt Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

Odstąpienie od Umowy

§ 7

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
 - 1) Wykonawca nie przystąpił do wykonania Umowy w terminie określonym w § 2 ust. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Skorzystanie z prawa odstąpienia od Umowy nie znosi odpowiedzialności z tytułu zastrzeżonych w niej kar umownych i nie wyłącza uprawnienia do ich dochodzenia.





Postanowienia końcowe

§ 8

1. 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.
2. Osobami upoważnionymi do kontaktu podczas wykonywania Umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - a) 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 wierzytelności 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. 1579).
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.





MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.ms.gov.pl


Norway
grants

10. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez Stronę, która złożyła podpis z datą późniejszą.

Zamawiający

Wykonawca

Tomasz Gajewski

DYREKTOR
Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich

Aleksandra Siemianowska

Radca Ministra

STARSZY SPECJALISTA

Anna Malenda

Zakup finansowany ze środków funduszy norweskich oraz środków krajowych w ramach Programu Operacyjnego „Budowanie potencjału instytucjonalnego i współpraca w obszarze wymiaru sprawiedliwości / Poprawa skuteczności wymiaru sprawiedliwości”



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa oraz organizacja **jednej konferencji** w Warszawie pt. „Edukacja prawna młodzieży szkolnej oraz mediacja w szkole – w świetle teorii i praktyki”.
2. W ramach obsługi konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i transportowej oraz usługi tłumaczenia symultanicznego oraz konsekwentnego/szeptanego 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 **od 17 do 20 października 2017 r.**
2. Termin konferencji: **18-19 października 2017 r.**
3. Konferencja odbędzie się na terenie Warszawy.
4. Obiekt konferencyjno-hotelowy 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).
5. 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,
 - e) usługa tłumaczeniowa – maksymalnie 2 dni.

III. Liczba uczestników

1. Zamawiający przewiduje realizację konferencji dla maksymalnie **200 osób** na jeden dzień konferencji.
2. Dokładna liczba uczestników zostanie przekazana do Wykonawcy najpóźniej **na 14 dni** przed rozpoczęciem 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, przedstawicieli Wielkiej Brytanii, Szwecji, Gruzji i innych.

IV. Usługa hotelowa

1. Zamawiane usługi świadczone będą w obiekcie hotelowym posiadającym 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. 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.
- 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.
- Wykonawca zapewnia **maksymalnie 3 noclegi ze śniadaniem dla maksymalnie 80 osób (łącznie: 240 noclegów)** w pokojach jednoosobowych; Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
- Nocleg świadczony będzie maksymalnie od dnia poprzedzającego konferencję (17 października 2017 r.) do dnia następnego po zakończeniu konferencji (20 października 2017 r.), tj. nie więcej niż **3 doby hotelowe**.
- Zakwaterowanie uczestników **od godziny 15⁰⁰** w dzień przed pierwszym dniem konferencji (17 października 2017 r.).
- Wykwaterowanie **do godziny 14⁰⁰** w dzień po ostatnim dniu konferencji (20 października 2017 r.).
- Wykonawca zapewnia przez cały czas trwania konferencji całodobową ochronę obiektu i strzeżony parking dla uczestników, na co najmniej **25 samochodów osobowych**.
- We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
- 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.
- Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby uczestników korzystających z miejsc parkingowych oraz liczby noclegów najpóźniej **do 14 dni** przed rozpoczęciem konferencji.
- 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 na jednej sali do 200 osób, 2 przerwy kawowe
14:00 – 15:00	Obiad
15:00 – 17:00	Sesje tematyczne na jednej sali do 200 osób, 1 przerwa kawowa
17:00 – 18:00	Konferencja prasowa (opcjonalnie)
19:00 – 21:00	Kolacja

II dzień

9:00 – 10:00	Poczęstunek, kawa powitalna
10:00 – 14:00	Otwarcie wydarzenia na sali plenarnej, 2 przerwy kawowe
14:00 – 15:00	Obiad
15:00 – 17:00	Panel dyskusyjny na sali plenarnej i sesje tematyczne w 3 salach do 20 osób, 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 (powyżej tej odległości Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport wszystkich uczestników).
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 całości 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 wegetariańskie, co najmniej 8 szt. na osobę).
 - c) Obiady:
 - 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 (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
 - 3 różne gorące dania główne do wyboru (w tym: 1 danie wegetariańskie 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 na stołach (w tym 1 wegetariańska, łącznie co najmniej 100g na osobę),
- 2 rodzaje zupy (łącznie co najmniej 0,4l na osobę),
- 3 różne gorące dania główne (w tym: 1 danie wegetariańskie 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 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 (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 głównego dworca kolejowego (Warszawa Centralna) do miejsca konferencji środkiem komunikacji miejskiej w czasie nie dłuższym **niż 30 minut** (według rozkładu jazdy).

3. Obiekt konferencyjny, w którym odbędzie się konferencja, będzie posiadał **jedną salę konferencyjną na 200 osób i 3 sale dodatkowe do maksymalnie 20 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 wymaganym 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;
 - j) kabina do obsługi tłumaczeń symultanicznych wraz ze słuchawkami.¹
6. Wymagania ogólne dotyczące **sal dodatkowych**:
- a) sale klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
 - b) sale powinny być bez barier architektonicznych ograniczających widoczność;
 - c) stoliki z możliwością aranżacji miejsc w „U”, aranżacja miejsc zostanie ustalona z Wykonawcą po złożeniu zamówienia szczegółowego;
 - d) serwis na stołach podczas warsztatów (szklanki i woda mineralna w butelkach 0,2l - 0,5l, w liczbie minimum 1 butelka wody gazowanej i 1 butelka wody niegazowanej na 1 uczestnika).

¹ Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt udostępniony do tłumaczenia symultanicznego, w tym w szczególności słuchawki. Jest więc zobowiązany do odpowiedniego rejestrowania wydanych słuchawek oraz do rozliczenia uczestników konferencji z ich zwrotu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony sprzęt.





7. Wyposażenie **sal dodatkowych**:
 - a) komputer podłączony, wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych;
 - b) projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym;
 - c) możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego Wykonawcy;
 - d) wskaźnik laserowy;
 - e) minimum 3 flipcharty na salę z kompletem markerów i zapasem papieru;
 - f) możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali dla każdego z uczestników.
8. **Oznaczenie dojścia do sali konferencyjnej i sal dodatkowych**:
 - a) informacja z nazwą konferencji, ze wskazaniem nr 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.
9. Zapewnienie miejsca na **repcję** – zaaranżowanie przestrzeni wraz z obsługą (minimum 2 osoby).
10. 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.
11. 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.
12. Zapewnienie **szatni** - standardowe wyposażenie szatni.
13. Wykonawca przekaże szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji konferencji w Ofercie Wykonawcy.
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania dowodów osobistych, czy innych dokumentów tożsamości od uczestników w zamian za wydanie sprzętu podczas konferencji.

VIII. Usługa tłumaczenia

1. Wykonawca zapewni:
 - a. **usługę tłumaczenia** symultanicznego podczas dwóch dni konferencji.
 - b. **usługę tłumaczenia** konsekutywnego/szeptanego drugiego dnia konferencji.
2. Język tłumaczenia: z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski.
3. W ramach **usługi tłumaczenia** Wykonawca zapewni:
 - a. podczas pierwszego dnia konferencji (18 października 2017 r.): **2 tłumaczy** do obsługi **8 godzinnego** bloku tłumaczeniowego – tłumaczenie symultaniczne kabinowe. Łącznie: **2 tłumaczy** podczas pierwszego dnia konferencji, **16 godzin** tłumaczenia symultanicznego;
 - b. podczas drugiego dnia konferencji (19 października 2017 r.): **2 tłumaczy** do obsługi **8 godzinnego** bloku tłumaczeniowego – tłumaczenie symultaniczne kabinowe (sala plenarna).





Łącznie: **2 tłumaczy** podczas pierwszego dnia konferencji, **16 godzin** tłumaczenia symultanicznego.

- c. Podczas drugiego dnia konferencji (od g. 15:00, 19 października 2017 r.): **3 tłumaczy** do obsługi **4 godzinnych** bloków tłumaczeniowych, podczas maksymalnie 20 osobowych warsztatów (3 sale dodatkowe). Łącznie: **3 tłumaczy** podczas drugiego dnia konferencji, **12 godzin** tłumaczenia konsekwentnego/szeptanego.
4. Przy realizacji tłumaczenia zachodzi możliwość przedłużenia się wykonywanego tłumaczenia poza godziny określone w pkt. 3, powinno być ono wówczas kontynuowane.
 - a. podczas pierwszego dnia konferencji (18 października 2017 r.): maksymalnie 2 godziny zegarowe pracy dwóch tłumaczy, tj. **4 godziny tłumaczenia**,
 - b. podczas drugiego dnia konferencji (19 października 2017 r.): maksymalnie 2 godziny zegarowe pracy 5 tłumaczy, tj. **10 godzin tłumaczenia**,
 - c. łączna maksymalna liczba dodatkowych godzin tłumaczenia wynosi **14 godzin**.
5. Zamawiający przekaże materiały, które pomogą tłumaczowi przygotować się do tłumaczenia oraz program konferencji **najpóźniej na 2 dni kalendarzowe** przed jej rozpoczęciem.
6. Wykonawca zapewni osoby, które posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania tłumaczenia, a w szczególności posiadające kompetencje:
 - a. ukończone magisterskie studia wyższe na kierunku filologia angielska i/lub lingwistyka stosowana;
 - b. minimum 3 - letnie doświadczenie praktyczne w wykonywaniu tłumaczeń ustnych, w tym: co najmniej 150 godzin tłumaczenia ustnego symultanicznego z języka angielskiego na język polski i/lub z języka polskiego na język angielski, z czego minimum 50 godzin to tłumaczenia z zakresu tematyki prawniczej.

IX. 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.

DYREKTOR
Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich
A. Siemianowska
Aleksandra Siemianowska

Tomasz Gajewski
Zakup finansowany ze środków funduszy norweskich oraz środków krajowych w ramach Programu Operacyjnego „Budowanie potencjału instytucjonalnego” w obszarze współpracy z obszarem wymiaru sprawiedliwości / Poprawa skuteczności wymiaru sprawiedliwości”
Podpis Ministra

STARSZY SPECJALISTA
Anna Molenda
Anna Molenda



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:

Liczba uczestników konferencji	
Liczba wykorzystanych noclegów	
Liczba wykorzystanych sal dodatkowych	
Liczba wykorzystanych miejsc parkingowych	
Liczba świadczonych godzin tłumaczenia	

III. Zamawiający stwierdza, że usługa:

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 kwalifikuję/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

DYREKTOR
Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich
A.S.
Aleksandra Siemianowska



Tomasz Gajewski

Zakup finansowany ze środków funduszy norweskich oraz środków krajowych w ramach Programu Operacyjnego „Budowanie potencjału instytucjonalnego i współpraca w obszarze wymiaru sprawiedliwości / Poprawa skuteczności wymiaru sprawiedliwości”

Radca Ministra

STARSZY SPECJALISTA

Anna Molenda