



Warszawa, dnia 31.01 stycznia 2018 r.

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

przedmiotem których jest „Organizacja i kompleksowa obsługa dwóch spotkań na terenie Warszawy”, znak sprawy: BA-F-II-3710-4/18.

**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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) - zwanej dalej „ustawą Pzp”, dotyczącymi zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu - zwanym dalej „Ogłoszeniem”.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy zawarte w treści Ogłoszenia oraz przepisy art. 138o ust. 2 – 4 ustawy Pzp, w pozostałym zakresie ustawy Pzp nie stosuje się.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone i nie zostaną rozpatrzone.

**III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i kompleksowa obsługa dwóch dwudniowych spotkań na terenie Warszawy realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego perspektywa 2014 - 2021. W ramach kompleksowej obsługi spotkań Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej i tłumaczeniowej - 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,  
55130000-0 – inne usługi hotelarskie,  
55100000-1 – usługi hotelarskie,  
79540000-1 – usługi w zakresie tłumaczeń ustnych
5. **Termin realizacji zamówienia:**  
Od dnia zawarcia umowy do czasu realizacji całości usługi, nie dłuższej jednak niż do dnia 1 marca 2018 r.  
Terminy spotkań:
  - a. **I spotkanie: 20-21 lutego 2018 r.;**
  - b. **II spotkanie: 27-28 lutego 2018 r.**



#### **IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

Zamówienie realizowane ze środków funduszy norweskich oraz środków krajowych, w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego perspektywa 2014-2021.

#### **V. 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:**

- 2.1. 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 2 usługi polegające na wykonaniu, tj. zrealizowaniu, zakończeniu, także w przypadku świadczeń wykonywanych okresowo lub ciągłych, z których każda polegała na organizacji i obsłudze konferencji/szkolenia/innego wydarzenia, wraz z zapewnieniem wyżywienia (usługa gastronomiczna) dla co najmniej 30 uczestników.
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. 2.1.

#### **VI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW POLEGAJĄCYCH NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, **w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.**
3. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w pkt. VI Ogłoszenia, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:
  - 4.1. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
  - 4.2. sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - 4.2. zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - 4.3. czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

#### **VII. OPIS SPOSOBU SPORZĄDZENIA OFERT**

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku Formularza „Ofertowego”, zawierającego Formularz Cenowy, 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. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.
5. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.
6. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego, musi być opatrzona podpisem **osoby uprawnionej** do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
7. **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;
  - c) zobowiązanie, o którym mowa w pkt. VI ppkt 2 Ogłoszenia - **Formularz nr 3 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia** - (jeżeli dotyczy)
  - d) Formularz Cenowy stanowiący Załącznik do Formularza „Ofertowego”.  
Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
8. Jeżeli Wykonawca nie złożył albo złożył wadliwy dokument, o którym mowa w ppkt. 7 lit. a, Zamawiający wezwie do jego złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo jego złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:  
**„OFERTA na: „Organizacja i kompleksowa obsługa dwóch spotkań na terenie Warszawy”  
Znak sprawy: BA-F-II-3710-4/18.  
Nie otwierać przed dniem 7 lutego 2018 r. godz. 13:00”.**
11. 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.
12. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do treści oferty bądź innych dokumentów wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.

## **VIII. 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 7 lutego 2018 r. godz. 12:00.
3. Termin i miejsce otwarcia ofert: 7 lutego 2018 r. godz. 13:00, siedziba Zamawiającego.

#### IX. 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 (podpisane przez **osoby uprawnione** do reprezentowania Wykonawcy).
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---wszczete/>.
6. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami: Pan Łukasz Kruszewski (tel. +48 22 52 12 247, e-mail: [Lukasz.Kruszewski@ms.gov.pl](mailto:Lukasz.Kruszewski@ms.gov.pl)).

#### X. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zdefiniowanych kryteriów i przypisanego im znaczenia (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”	100%	100

3. Sposób oceny ofert:
  - 3.1. Kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) będzie rozpatrywane na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza „Ofertowego”. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **100 punktów**. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.  
**Liczba punktów** w kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 100 \text{ pkt.}$$

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

4. 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 z 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 odrzucić ofertę na podstawie pkt. XII ppkt 1 Ogłoszenia.
5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.







6. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 24aa ustawy Pzp.
7. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
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, która nie będzie podlegała odrzuceniu, a Wykonawca który złożył ofertę nie będzie podlegał wykluczeniu.
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;
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### **XI. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca w Formularzu „Ofertowym” określi łączną cenę oferty brutto, a ceny jednostkowe w Formularzu Cenowym.
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.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.

#### **XII. 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.
4. Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca nie przedłuży terminu związania ofertą przed wyborem oferty najkorzystniejszej.

#### **XIII. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCY**

Zamawiający wykluczy Wykonawcę, jeżeli:

1. Nie spełnia on warunków udziału w postępowaniu, po uprzednim zastosowaniu przez Zamawiającego pkt. X ppkt 6 Ogłoszenia.
2. Z dowodów dołączonych do wykazu usług celem potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wynika, iż usługa była nienależycie wykonana, po uprzednim zastosowaniu przez Zamawiającego pkt. X ppkt 6 Ogłoszenia.





#### **XIV. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z możliwością przedłużenia o kolejne 60 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 „Ofertowy”, Formularz Cenowy, Formularz nr 2 i nr 3;  
Załącznik nr 2 do Ogłoszenia– Wzór umowy wraz z załącznikami.

**ZATWIERDZAM:**

DYREKTOR  
Biura Administracyjno-Finansowego  
*Jarosław Wyżgowski*





Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

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

Do  
Ministerstwa Sprawiedliwości  
Al. Ujazdowskie 11  
00-567 Warszawa

Nawiązując do Ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu na usługi społeczne, na:  
„Organizacja i kompleksowa obsługa dwóch spotkań na terenie Warszawy”,  
znak sprawy: BA-F-II-3710-4/18

**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:**  
Wykonanie przedmiotu zamówienia **za łączną cenę brutto:**..... zł  
(słownie złotych:.....),  
(Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia Formularza Cenowego stanowiącego Załącznik do niniejszego Formularza)
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





Formularz Cenowy – Załącznik do Formularza Ofertowego

## Formularz Cenowy

(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)

**Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:**  
„Organizacja i kompleksowa obsługa dwóch spotkań na terenie Warszawy”, znak sprawy: BA-F-II-3710-4/18oferujemy:

Formularz Cenowy			
Poszczególne składowe przedmioty zamówienia	Cena jednostkowa brutto (zł)	Liczba	Wartość brutto (zł)
	1	2	3
Wynajęcie sali konferencyjnej na 2 dwudniowe spotkania wraz z obsługą organizacyjną i techniczną (łącznie 4 dni)	Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 dzień: ..... zł	4 dni	(Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 dzień x 4 dni)  łączna szacunkowa wartość brutto: ..... zł
Usługa gastronomiczna podczas 2 dwudniowych spotkań (1 spotkanie maksymalnie 70 osób, łącznie 2 spotkania maksymalnie 140 osób)	Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 osobę za 1 dzień spotkania: ..... zł	140 osób	(Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 osobę za 1 dzień spotkania x 140 osób)  łączna szacunkowa wartość brutto: ..... zł
Usługa hotelowa ze śniadaniem, na maksymalnie 3 doby, dla maksymalnie 10 osób, na 1 spotkanie (1 spotkanie maksymalnie 30 noclegów, łącznie 2 spotkania maksymalnie 60 noclegów)	Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 nocleg: ..... zł	60 noclegów	(Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 nocleg x 60 noclegów)  łączna szacunkowa wartość brutto: ..... zł
Miejsca parkingowe (maksymalnie 15 miejsc na 1 dzień dwudniowego spotkania, łącznie maksymalnie 60 miejsc na 2 dwudniowe spotkania)	Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 miejsce parkingowe za 1 dzień spotkania: ..... zł	60 miejsc	(Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 miejsce parkingowe za 1 dzień spotkania x 60 miejsc)  łączna szacunkowa wartość brutto: ..... zł



<p>Usługa tłumaczenia symultanicznego na 2 spotkania (2 tłumaczy na łącznie maksymalnie 16 godzin podczas 1 dnia 1 spotkania oraz 2 tłumaczy na łącznie maksymalnie 16 godzin podczas 1 dnia 2 spotkania, razem maksymalnie 32 godziny pracy 2 tłumaczy podczas 2 dwudniowych spotkań)</p>	<p>Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 godzinę pracy 1 tłumacza: ..... zł</p>	<p>32 godziny</p>	<p>(Cena jednostkowa ryczałtowa brutto za 1 godzinę pracy 1 tłumacza x 32 godziny)</p> <p>Łączna szacunkowa wartość brutto: ..... zł</p>
<p><b>Łącznie:</b></p>			

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

\_\_\_\_\_ (podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)



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

**Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:**

„Organizacja i kompleksowa obsługa dwóch spotkań na terenie Warszawy”,  
znak sprawy: BA-F-II-3710-4/18

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. V ppkt 2.1. Ogłoszenia:

1	2	3	Okres realizacji	
			początek dzień/ miesiąc/ rok	koniec dzień/ miesiąc/ rok
			4	5
		Przedmiot usługi:		
		Liczba uczestników:		
		Przedmiot usługi:		
		Liczba uczestników:		

**UWAGA**

1) Załączamy dowody potwierdzające, że wskazane w wykazie usługi zostały wykonane (są wykonywane) należycie.

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

\_\_\_\_\_ (podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)





	<b>ZOBOWIĄZANIE</b> <b>do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia</b>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:**

„Organizacja i kompleksowa obsługa dwóch spotkań na terenie Warszawy”,  
znak sprawy: BA-F-II-3710-4/18

\_\_\_\_\_  
*(nazwa Podmiotu, na zasobach którego polega Wykonawca)*

Zobowiązuję się do oddania swoich zasobów

\_\_\_\_\_  
*(określenie zasobu)*

do dyspozycji Wykonawcy:

\_\_\_\_\_  
*(nazwa Wykonawcy)*

Na potrzeby wykonania zamówienia pod nazwą:

\_\_\_\_\_  
oznaczonego nr \_\_\_\_\_

**Oświadczam, iż:**

a) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:







---

---

c) zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

---

---

d) okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

---

---

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

(podpis Podmiotu na zasobach którego polega Wykonawca /  
osoby upoważnionej do reprezentacji Podmiotu)



### 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 ..... z dnia....., które stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy działa

**Dyrektor Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich**, Pani Aleksandra Siemianowska, zwanym dalej „Zamawiającym”,

a .....,

zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

reprezentowanym przez:

.....  
na podstawie .....

stanowiącego **załącznik nr 4** do Umowy

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

Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (BAF-II-3710-4/18) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

### Przedmiot Umowy

#### § 1

1. Przedmiotem Umowy jest organizacja i kompleksowa obsługa dwóch dwudniowych spotkań na terenie Warszawy realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, perspektywa 2014 -2021.
2. W ramach kompleksowej obsługi spotkań Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usługi hotelowej, gastronomicznej, konferencyjnej 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. Spotkania odbędą się na terenie Warszawy w następujących terminach:
  - a) **20 - 21 lutego 2018 r.**
  - b) **27 - 28 lutego 2018 r.**
2. **Nie później niż 7 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia każdego ze spotkań Zamawiający przekaze Wykonawcy:







- 1) dokładną liczbę uczestników danego spotkania,
  - 2) dokładną liczbę osób korzystających z noclegów i liczbę noclegów,
  - 3) dokładną liczbę osób korzystających z miejsc parkingowych,
  - 4) ewentualne zmiany programu danego spotkania.
3. Zamawiający przekaze materiały dla tłumaczy dotyczące każdego ze spotkań **2 dni kalendarzowe** przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.

### Termin wykonania Umowy

#### § 3

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do czasu realizacji całości usługi, nie dłuższej jednak niż **do 1 marca 2018 r.**
2. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Zamówienia (dalej: **Protokół**), którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** 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 (t.j. 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 do tłumaczenia, w tym w szczególności za słuchawki. Jest więc zobowiązany do odpowiedniego rejestrowania wydanych słuchawek oraz do rozliczenia uczestników spotkań z ich zwrotu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony sprzęt.





- Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania dowodów osobistych lub innych dokumentów potwierdzających tożsamość od uczestników spotkań w zamian za wydanie sprzętu.

### Wynagrodzenie

#### § 5

- Maksymalne wynagrodzenie za realizację obu spotkań wyniesie nie więcej niż ..... zł brutto (słownie: .....zł).
- 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 OPZ.
- Faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie iloczyn wykorzystanych usług i cen jednostkowych zawartych w Ofercie Wykonawcy (**Załącznik nr 5** do Umowy).
- 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.
- Wykonawca wystawi rachunek/fakturę VAT po stwierdzeniu przez Zamawiającego należytego wykonania Umowy, co zostanie potwierdzone podpisaniem Protokołów odbioru za oba spotkania. 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.
- Rachunek/faktura VAT nie może być wystawiony przed podpisaniem obu Protokołów odbioru przez Zamawiającego.
- W opisie rachunku/faktury VAT Wykonawca wskaże odrębnie kwoty za faktycznie zrealizowane usługi wskazane w **§ 1 ust. 2** oraz za wykorzystane miejsca parkingowe.
- Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wyłącznie za wykonane usługi, o których mowa w **§ 1 ust. 2**, w tym wyłącznie za **wykorzystane** noclegi i miejsca parkingowe.
- Pisemne powiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego, że rachunek/faktura VAT zawiera niezgodność z Ofertą Wykonawcy uprawnia Zamawiającego do jej zwrotu bez księgowania.
- Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
- Wynagrodzenie Wykonawcy jest finansowane ze środków funduszy norweskich w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, perspektywa 2014-2021.

### Kary umowne

#### § 6

- Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karami umownymi w następujących przypadkach:
  - za odstąpienie od Umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości **50 %** wynagrodzenia brutto określonego w **§ 5 ust. 1**,



- 2) za niezapewnienie tłumaczenia podczas spotkania – w wysokości **15 %** wynagrodzenia brutto określonego w **§ 5 ust. 1**,
  - 3) za niewykonanie całości Umowy - w wysokości **25 %** 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) ze realizację spotkań w obiekcie o niższym standardzie niż wskazany w Ofercie Wykonawcy – w wysokości **15 %** wynagrodzenia brutto określonego w **§ 5 ust. 1**,
  - 6) 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 OPZ wymogów określonych dla miejsca świadczenia usługi, oprócz standardu hotelu,
  - 2) niespełnienie przewidzianych w OPZ wymogów określonych dla usług gastronomicznych, a w szczególności braków lub zmiany 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 i wielokrotnie.
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 spotkań, 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 **7 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 **7 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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219) lub za pośrednictwem faksu, natomiast rachunki/faktury VAT 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** - wzór Protokołu Odbioru Zamówienia
  - 3) **Załącznik nr 3** - upoważnienie nr z dnia dla Pani Aleksandry Siemianowskiej,
  - 4) **Załącznik nr 4** – upoważnienie Wykonawcy do podpisania umowy,
  - 5) **Załącznik nr 5** – Oferty Wykonawcy.
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 organizacja i kompleksowa obsługa dwóch dwudniowych spotkań na terenie Warszawy realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, perspektywa 2014 -2021.
2. Przewidywana łączna liczba uczestników to maksymalnie łącznie 140 osób, po maksymalnie 70 osób na każde spotkanie.
3. W ramach obsługi obu spotkań Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia:
  - a. miejsca realizacji spotkań;
  - b. sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem (w tym kabina do tłumaczenia symultanicznego);
  - c. miejsc noclegowych;
  - d. usługi gastronomicznej;
  - e. materiałów konferencyjnych niezbędnych do przeprowadzenia spotkania;
  - f. personelu do obsługi recepcji;
  - g. tłumaczy symultanicznych (po dwóch na każde ze spotkań).
4. Zamówienie współfinansowane będzie ze środków zagranicznych, w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, perspektywa 2014-2021.

### II. Termin wykonania przedmiotu zamówienia

2. Terminy spotkań:
  - a. I spotkanie: 20-21 lutego 2018 r.;
  - b. II spotkanie: 27-28 lutego 2018 r.
3. Spotkania odbędą się na terenie Warszawy.
4. Obiekt powinien odpowiadać standardowi hotelu minimum czterogwiazdkowego, 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 2017 r. poz. 2166).
5. Obiekt zlokalizowany będzie w centrum Warszawy, w odległości maksymalnej 5 km od Dworca Warszawa Centralna, z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z Dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki - maksymalna odległość do przystanku bezpośredniego połączenia to 500 m (na podstawie serwisu <https://jakdojade.pl/>).
6. Miejsce zakwaterowania uczestników spotkania, sala restauracyjna, w której podawane będą posiłki, miejsce, w którym będą organizowane przerwy kawowe, oraz sala konferencyjna muszą znajdować się w tym samym budynku.
7. Wykonawca zobowiązany jest do podania w ofercie informacji na temat proponowanego miejsca organizacji spotkań spełniającego wymagania Zamawiającego (nazwa i adres obiektu).





### III. Liczba uczestników

1. Zamawiający przewiduje realizację spotkań dla maksymalnie łącznie **140 osób**, przy czym:
  - a. I spotkanie (20-21.02.2018 r.), maksymalnie 70 osób, z czego:
    - i. I dzień spotkania: maksymalnie 50 osób;
    - ii. II dzień spotkania: maksymalnie 20 osób.
  - b. II spotkanie (27-28.02.2018 r.), maksymalnie 70 osób, z czego:
    - i. I dzień spotkania: maksymalnie 50 osób;
    - ii. II dzień spotkania: maksymalnie 20 osób.
2. Dokładna liczba uczestników zostanie przekazana do Wykonawcy po zawarciu umowy, najpóźniej **7 dni** przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.

### IV. Usługa hotelowa

1. 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, powinien również być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
3. Jeżeli obiekt składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej lub nowej.
4. Wykonawca zapewnia **maksymalnie 3 noclegi** (na każde ze spotkań) ze śniadaniem dla **maksymalnie 10 osób** wskazanych przez Zamawiającego (łącznie jedno spotkanie: maksymalnie 30 noclegów; łącznie dwa spotkania: maksymalnie 60 noclegów) w pokojach jednoosobowych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
5. Nocleg świadczony będzie maksymalnie od dnia poprzedzającego każde ze spotkań (19.02.2018 r. i 26.02.2018 r.) do dnia następnego po zakończeniu każdego ze spotkań (22.02.2018 r. i 01.03.2018 r.), tj. nie więcej niż po **3 doby hotelowe na każde spotkanie**.
6. Zakwaterowanie uczestników nie później niż **od godziny 15<sup>00</sup>** w dzień przed pierwszym dniem każdego ze spotkań.
7. Wykwatowanie nie wcześniej niż **od godziny 13<sup>00</sup>** w dzień po ostatnim dniu każdego ze spotkań.
8. Wykonawca zapewnia przez cały czas trwania obu spotkań całodobową ochronę obiektu i strzeżony parking dla samochodów osobowych, znajdujący się przy/w obiekcie. Wykonawca zarezerwuje **15 miejsc parkingowych dla uczestników na każdy dzień spotkania**.
9. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
10. Miejsce zakwaterowania uczestników Wykonawca zapewni w miejscu realizacji usługi konferencyjnej.



11. Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby uczestników korzystających z miejsc parkingowych oraz liczby noclegów najpóźniej **7 dni** przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.
12. Zamawiający poniesie koszt za liczbę noclegów oraz miejsc parkingowych zgłoszonych najpóźniej **7 dni** przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.

#### V. Ramowy program spotkań

##### I dzień

09:00 – 09:30	Rejestracja uczestników, poczęstunek, kawa powitalna
09:30 – 14:00	Otwarcie wydarzenia i sesje tematyczne, 2 przerwy kawowe
14:00 – 15:00	Obiad
15:00 – 17:00	Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa
18:00 – 20:00	Kolacja

##### II dzień

09:30 – 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	Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa

**UWAGA 1:** Zamawiający zastrzega, że ramowy program spotkań 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 każdego ze spotkań.

#### VI. Usługa gastronomiczna

1. Miejsce wydawania posiłków zapewnione zostanie **w tym samym obiekcie, w którym odbywać się będzie spotkanie.**
2. obiady i kolacje serwowane w postaci „szwedzkiego stołu”.
3. Zapewnienie usługi gastronomicznej dla uczestników w formie:
  - a) Poczęstunku powitalnego:
    - i) serwowany przed rozpoczęciem każdego dnia spotkania 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 wegański, co najmniej 8 szt. na osobę).
  - b) Serwisu kawowego:







- i) świadczonego w systemie ciągłym podczas każdego ze spotkań, w sali, w której będzie się odbywało spotkanie, o ile powierzchnia sali pozwoli na swobodne poruszanie się, lub w 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 każdego ze spotkań oraz na 0,5 godz. przed, według podanego poniżej asortymentu (dotyczy 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 0,3 l),
  - woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l - 0,5 l),
- c) Obiadu:
  - i) serwowany w przerwie podczas spotkań (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 mięsne, 1 wegańskie, 1 na bazie ryb lub owoców morza; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
    - 4 rodzaje przystawek do wyboru (łącznie co najmniej 100 g 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 0,3 l na osobę),
    - woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l - 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);
- d) Kolacji:
  - i) serwowana w pierwszym dniu każdego ze spotkań 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 tym 1 wegańska, łącznie co najmniej 100 g na osobę),
  - 2 rodzaje zupy (w tym 1 wegańska, łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
  - 3 różne gorące dania główne (w tym: 1 mięsne, 1 wegańskie, 1 na bazie ryb lub owoców morza; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
  - min. 2 różne desery (łącznie co najmniej 200 g na osobę);
- v) napoje w czasie kolacji, m.in:
- powitalna lampka wina czerwonego lub białego (łącznie co najmniej 150 ml na osobę, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników wskazanej na liście uczestników),
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego,
  - herbata (ekspresowa w torebkach, min. 2 rodzaje),
  - dodatki: cukier, śmietanka/mleko, cytryna,
  - naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 1,2 l na osobę; mogą być serwowane z dyspensera ze schładzaczem lub w butelkach 0,3 l),
  - woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l-0,5 l; łącznie 1,5 l na osobę),
4. Wykonawca zapewni oznaczenie dań i dokładną informację o ich składzie (w wersji polskiej i angielskiej).
5. Wykonawca ustali z Zamawiającym menu nie później niż **na 5 dni** przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.
6. Na każdy dzień musi być przygotowane inne menu, co oznacza, że żadne z dań nie powinno się powtarzać.
7. Godzina serwowania obiadu i rozpoczęcia kolacji, co do zasady, będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie każdego ze spotkań. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania spotkania, godzina obiadu i kolacji także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

## VII. Usługa konferencyjna

1. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną na maksymalnie 50 osób **w tym samym obiekcie, w którym odbywać się będzie spotkanie.**
2. Wymagania ogólne dotyczące **sali konferencyjnej**:
  - a) sala, w której będzie odbywać się spotkanie, powinna umożliwiać ustawienie krzeseł w systemie teatralnym, natomiast ostateczną aranżację wnętrza tj. ustawienie stołów, krzeseł umożliwiających przeprowadzenie spotkania, Wykonawca każdorazowo będzie ustalał z Zamawiającym. Aranżacja sali zostanie ustalona z Wykonawcą na podstawie programu spotkania;
  - b) sala usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia spotkań 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 spotkania co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem obrad i w trakcie obrad, aż do ich zakończenia w danym dniu;
  - f) bezpieczny darmowy Internet dla wszystkich uczestników spotkania;
  - g) podczas spotkań warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczy w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza);
3. Wyposażenie **sali konferencyjnej**:
- a) nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe;
  - b) kabina do obsługi tłumaczeń symultanicznych wraz ze słuchawkami<sup>1</sup>;
  - c) komputer podłączony, wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe MS Office wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych oraz drukarka wraz z zapasem papieru;
  - d) projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym;
  - e) możliwość podłączenia komputera osoby prowadzącej spotkanie do projektora multimedialnego Wykonawcy;
  - f) możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezpiecznego bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali dla każdego z uczestników spotkań.
4. **Materiały konferencyjne** niezbędne do przeprowadzenia spotkania:
- a) identyfikatory zawierające: imię, nazwisko i organizację, logotypy;
  - b) wskaźnik laserowy;
  - c) flipcharty z zapasem papieru (min. 5-6 flipchartów na jedno spotkanie);
  - d) markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 5-6 zestawów na jedno spotkanie);
  - e) arkusze papieru pakowego format A0 (min 20 szt. na jedno spotkanie);
  - f) ryza papieru format A4;
  - g) karteczki samoprzylepne typu post-it format 12,5 x 7,5 cm (na 5-6 grup po 3 kolory na grupę, razem 18 sztuk na jedno spotkanie);
  - h) taśma malarska niebieska, szeroka (min. po rolce na grupę, tj. 5-6 szt. na jedno spotkanie);
  - i) naklejki kropki (na 5-6 grup po min. 3 kolory na grupę, tj. 18 kompletów kropek na jedno spotkanie).
5. **Oznaczenie dojścia do sali konferencyjnej**
- a) informacja z nazwą spotkania 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;

<sup>1</sup> Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt udostępniony do tłumaczenia, w tym w szczególności słuchawki. Jest więc zobowiązany do odpowiedniego rejestrowania wydanych słuchawek oraz do rozliczenia uczestników spotkania z ich zwrotu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony sprzęt. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości pobierania dowodów osobistych, czy innych dokumentów potwierdzających tożsamość od uczestników w zamian za wydanie sprzętu podczas obydwu spotkań.



- c) informacja umieszczona na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku informacji.
6. Zapewnienie miejsca na **recepcję** – zaaranżowanie przestrzeni wraz z obsługą.
7. Obowiązki **osób obsługujących recepcję**:
- a) rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności);
  - b) rozdawanie plaketek/identyfikatorów z danymi gości;
  - c) rozdawanie materiałów promocyjnych;
  - d) udzielanie podstawowych informacji uczestnikom spotkania (wymagana komunikatywna znajomość j. angielskiego przez przynajmniej jedną osobę obsługującą recepcję);
  - e) ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego;
  - f) strój osób obsługujących recepcję powinien być dostosowany do rangi wydarzenia jakim jest spotkanie międzynarodowe organizowane przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
8. Wykonawca odbierze od Zamawiającego **materiały promocyjne** w opakowaniach zbiorczych, przepakuje je zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego wytycznymi oraz wyda uczestnikom spotkania przy rejestracji, w recepcji.
9. Wykonawca wydrukuje program na każde ze spotkań, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników spotkań i dołączy do każdego pakietu materiałów przygotowanych dla każdego z uczestników.
10. Zapewnienie **szatni** - standardowe wyposażenie szatni.
11. Wykonawca prześle szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji spotkań w Ofercie Wykonawcy.

### VIII. Usługa tłumaczenia

1. Wykonawca zapewni podczas każdego ze spotkań **usługę tłumaczenia symultanicznego**, tj.:
- a. 2 tłumaczy podczas pierwszego dnia pierwszego spotkania, (tj. 20.02.2018 r.),
  - b. 2 tłumaczy podczas pierwszego dnia drugiego spotkania, (tj. 27.02.2018 r.)
2. Język tłumaczenia: z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski.
3. W ramach **usługi tłumaczenia** Wykonawca zapewni 2 tłumaczy symultanicznych podczas obydwu spotkań tj.:
- a. 2 tłumaczy podczas pierwszego dnia pierwszego spotkania (20.02.2018 r.), łącznie maksymalnie **16 godzin tłumaczenia symultanicznego**.
  - b. 2 tłumaczy podczas pierwszego dnia drugiego spotkania (27.02.2018 r.), łącznie maksymalnie **16 godzin tłumaczenia symultanicznego**.
4. Z uwagi na przewidywane prace w grupach, przy realizacji tłumaczenia zachodzi możliwość wykonywania przez tłumaczy również tłumaczenia szeptanego. O szczegółowym rozkładzie tłumaczeń symultanicznych i szeptanych tłumacze zostaną powiadomieni po ustaleniu szczegółowej agendy każdego ze spotkań.
5. Zamawiający prześle materiały, które pomogą tłumaczom przygotować się do tłumaczenia oraz programy spotkań **najpóźniej 2 dni kalendarzowe** przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.







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.

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





**PROTOKÓŁ ODBIORU**

(dot. umowy z dnia ..... 2018 r., nr.....)

I. Dnia ..... 2018 r. przedstawiciele Zamawiającego:

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

Dokonał/li odbioru\*:

II. Zamawiający stwierdza wykonanie umowy w zakresie:

<b>Sala konferencyjna</b>	
<b>Liczba uczestników spotkania</b>	
<b>Liczba wykorzystanych noclegów</b>	
<b>Liczba wykorzystanych miejsc parkingowych</b>	
<b>Liczba świadczonych godzin tłumaczenia</b>	

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 ..... 2018 r.

\_\_\_\_\_  
**Zamawiający**

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