

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 18/BMSWK/2014

I. Wprowadzenie

1. Postępowanie prowadzone jest w ramach projektu „Biblioteka miejsc spotkań wielu kultur”, dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (w skrócie EOG) 2009-2014 w ramach programu „Promowanie różnorodności kulturowej i artystycznej w ramach europejskiego dziedzictwa kulturowego” (PLO9).
2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

Strona | 1

II. Zamawiający

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
ul. Puławska 14
02-512 Warszawa
tel. 22 123 90 29
www.frsi.org.pl

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **zapewnienie:**
 - a. usługi hotelowej,
 - b. usługi cateringowej,
 - c. sal konferencyjnych z odpowiednim zapleczem technicznym,
 - d. usługi transportowej.
2. Wykonawca zapewni usługi, o których mowa w pkt. 1 w ramach **trzech jednodniowych konferencji, które odbędą się w Olsztynie w dn. 25.11.2014 r., w Opolu w dn. 28.11.2014 r. i w Gdańsku w dn. 09.12.2014 r.**
3. Świadczenie usług, o których mowa w punkcie 1, będzie odbywało się sukcesywnie w ramach zaplanowanych przez Zamawiającego konferencji w okresie obowiązywania umowy.
4. Szacowana liczba osób, biorąca udział w każdej z konferencji wynosi ok. 100 osób (łącznie dla trzech konferencji ok. 300 osób), przy czym dopuszcza się możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników przypadających na jedną konferencję.
5. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**
6. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Wymagania ogólne:

- a. **podczas każdej konferencji Wykonawca może zapewnić usługi, o których mowa w pkt. 1 a-c, w jednym obiekcie lub też w dwóch różnych obiektach;**
- b. jeśli podczas jednej konferencji Wykonawca zapewni usługi, o których mowa w pkt. 1 a-c w dwóch różnych obiektach, obiadokolacje zostaną zapewnione w tym samym obiekcie, w którym zapewniona zostanie usługa hotelowa, a usługa cateringowa podczas konferencji (tj. przerwa kawowa i obiad) zostanie zapewniona, w tym samym obiekcie, w którym zapewniona zostanie sala konferencyjna z odpowiednim zapleczem technicznym;
- c. w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. b, Wykonawca zapewni przewóz osób korzystających z usługi noclegowej do obiektu, w którym zapewniona zostanie sala konferencyjna (co najmniej jeden przejazd w dwie strony w przededniu konferencji oraz co najmniej dwa przejazdy w dwie strony w dniu konferencji);
- d. obiekty, w których zapewnione zostaną usługi, o których mowa w pkt. 1 a-c, muszą znajdować się w odległości nie większej niż 6 km od głównych dworców kolejowych w Gdańsku, Olsztynie i Opolu;
Odległości powinny być liczone po trasie przejazdu – tak, aby najkrótsza trasa do przejechania samochodem nie przekraczała 6 km. Odległość pomiędzy dworcami kolejowymi a obiektami, w których zapewnione zostaną usługi, o których mowa w pkt. 1 a-c, sprawdzana będzie za pomocą serwisu Mapy Google.
- e. podczas każdej konferencji dojazd z głównego dworca kolejowego do obiektów, w których zapewnione zostaną usługi, o których mowa w pkt. 1 a-c, musi być możliwy komunikacją miejską;
- f. dodatkowa usługa hotelowa w Warszawie w dn. 25-27.11.2014 r. powinna zostać zapewniona w obiekcie znajdującym się w odległości nie większej niż 6 km od Dworca Warszawa Centralna, a dojazd z obiektu do Dworca Warszawa Centralna musi być możliwy komunikacją miejską;
- g. w trakcie realizacji zamówienia w obiektach, w których zapewnione zostaną usługi, o których mowa w pkt. 1 a-c, nie mogą być prowadzone żadne remonty lub podobne prace, z wyłączeniem zdarzeń losowych i awarii, które wymagają natychmiastowego usunięcia;
- h. planowany rozkład godzinowy każdej z konferencji:
- | | |
|---------------|------------------------------------|
| 10.00 – 10.30 | przyjazd i rejestracja uczestników |
| 10.30 – 12.00 | konferencja |
| 12.00 – 12.30 | przerwa kawowa |
| 12.30 – 14.00 | konferencja |
| 14.00 – 14.30 | przerwa kawowa |
| 14.30 – 16.00 | konferencja |
| 16.00 – 17.00 | obiad |

Opis usługi hotelowej:

- i. hotele lub obiekty hotelarsko-szkoleniowe, w których zapewniona zostanie usługa hotelowa (zwane dalej „obiettami”), muszą posiadać standard hotelu co najmniej trzygwiazdkowego (w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są

- świadczony usługi hotelarskie);
- j.** obiekty muszą zagwarantować miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla wskazanej w Załączniku nr 1 liczby osób oraz we wskazanych terminach;
 - k.** nie dopuszcza się zakwaterowania części uczestników każdej z konferencji w innym (współpracującym) obiekcie;
 - l.** Wykonawca zapewni obiekty z wymaganą w Załączniku nr 1 liczbą pokoi jedno- i dwuosobowych – każdy pokój wyposażony w łazienkę (z wanną lub prysznicem) i w pojedyncze łóżka (pościel z ręcznikami w standardzie);
 - m.** w pokojach musi być dostęp do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu;
 - n.** podczas każdej konferencji – w obiekcie, w którym zapewniona zostanie sala konferencyjna – Wykonawca zapewni możliwość bezpiecznego przechowania bagażu osób korzystających wcześniej z usługi hotelowej;

Opis usługi cateringowej:

- o.** w obiektach, w których realizowane będą usługi hotelowe, Wykonawca zapewni dwudaniową obiadokolację oraz napoje ciepłe i zimne dla wskazanej w Załączniku nr 1 liczby osób oraz we wskazanych terminach;
- p.** w obiektach, w których zapewniane będą sale konferencyjne, Wykonawca zapewni podczas każdej konferencji dla wskazanej w Załączniku nr 1 liczby osób oraz we wskazanych terminach:
 - całodzienną przerwę kawową (od godz. 9.30, uzupełnianą na bieżąco): ciasta i ciasteczka kruche, owoce i ew. inne desery; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, soki 100%;
 - przerwa kawowa w godz. 12.00-12.30 zostanie dodatkowo uzupełniona o kanapki dekoracyjne na pieczywie jasnym i ciemnym (4 sztuki na osobę), do wyboru np. z serem twardymi, twarożkiem, jajkiem, wędliną, rybą;
 - obiad w formie bufetu: dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne, wegetariańskie oraz wegańskie), deser, w tym: ciasta i ciasteczka kruche, owoce i ew. inne desery; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, soki 100%;
 - odpowiedni sprzęt (stoły bufetowe, naczynia i sztuce – przy czym nie mogą one być jednorazowe, szkło, podgrzewacze do potraw, nakrycie stołów i inne niezbędne elementy) oraz obsługę kelnerską;
- q.** Wykonawca zapewni podczas każdej konferencji wodę, soki i szklanki dla prowadzących konferencję (w sali konferencyjnej, na stoliku);
- r.** Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia, w ramach usługi cateringowej, dań wegetariańskich i/lub wegańskich (tj. z wyłączeniem produktów pochodzenia zwierzęcego);
- s.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez wybranego Wykonawcę;
- t.** Wykonawca musi zapewnić oddzielnie pomieszczenie na spożywanie posiłków inne niż sala konferencyjna;

Opis sal konferencyjnych z odpowiednim zapleczem technicznym:

- u.** podczas każdej konferencji Wykonawca zapewni salę konferencyjną, która swobodnie pomieści 100 osób (w ustawieniu teatralnym lub przy rozstawieniu 10 stolików wraz z krzesłami);
- v.** podczas każdej konferencji w korytarzu/holu przed salą konferencyjną rozstawionych zostanie 5-6 stołów wraz z krzesłami i/lub rozstawione zostaną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego dostarczone przez niego (najpóźniej w przeddzień konferencji) obiekty (np. wystawa plakatów/fotografii) – w przestrzeni tej swobodnie powinno się pomieścić na stojąco 100 osób;
- w.** w korytarzu/holu przed salą konferencyjną Wykonawca zapewni laptop z rzutnikiem, z którego zostanie rzucony na ścianę obraz;
- x.** sala konferencyjna musi być klimatyzowana i ogrzewana, ze światłem dziennym, bez kolumn ograniczających widoczność dla uczestników;
- y.** podczas każdej z konferencji sala konferencyjna musi być wyposażona w:
 - podest sceniczny wraz ze stabilnymi schodami;
 - 100 krzeseł w ustawieniu teatralnym, z możliwością rearanżacji (krzesła nie mogą być na stałe przymocowane do podłogi);
 - laptop z możliwością podpięcia do nagłośnienia;
 - profesjonalny sprzęt niezbędny do dobrego nagłośnienia z minimum trzema bezprzewodowymi mikrofonami – osoby mówiące przez mikrofon powinny być wyraźnie słyszalne zarówno przez wszystkie osoby przebywające na sali oraz (w razie potrzeby) także przez osoby przebywające w korytarzu/holu przed salą konferencyjną;
 - dobrze widoczny z każdego punktu sali ekran (o minimalnym rozmiarze 244x183 cm) wraz z rzutnikiem;
 - cztery tablice flipchartowe, każda z co najmniej dwoma blokami papieru flipchartowego;
 - od 2 do 6 foteli (lub kanapa/kanapy, które pomieszczą minimum 6 osób) dla prowadzących wraz ze stolikiem/stolikami (ustawione na podeście scenicznym);
 - 10 stołów, które zostaną rozstawione w jednym z bloków konferencyjnych.
- z.** jeżeli w sali zaproponowanej przez Wykonawcę nie ma podestu scenicznego, należy uwzględnić koszt wynajmu modułów scenicznych wraz z ustawieniem; w wycenie należy uwzględnić obicie modułów wykładziną oraz ustawienie stabilnych schodów;
- aa.** rearanżacja ustawienia sali (np. zmiana rozstawienia krzeseł i/lub stolików) będzie leżała po stronie Wykonawcy;
- bb.** podczas każdej konferencji zarówno w sali konferencyjnej, jak i w korytarzu/holu przed salą, zostanie zapewniony dostęp do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi) o minimalnej prędkości 10 Mb/s;
- cc.** obiekty, w których zapewnione zostaną sale konferencyjne, zostaną oznakowane zgodnie z wytycznymi podanymi przed konferencjami przez Zamawiającego (umieszczenie właściwie oznakowanej informacji o konferencji wraz z programem przy recepcji oraz przed salami konferencyjnymi);
- dd.** w obiektach, w których zapewnione zostaną sale konferencyjne, zostanie zorganizowane stanowisko do rejestracji uczestników konferencji; rejestracja powinna mieścić się

- w widocznym miejscu, niedaleko sali konferencyjnej, możliwie niedaleko wejścia do obiektu; na stanowisko do rejestracji składać się będą 3 stoły i 5 krzesel;
- ee.** w czasie trwania konferencji zostanie zapewniona opieka techniczna ze strony Wykonawcy, który zapewni prawidłowy przebieg techniczny konferencji, aranżację i ewentualną rearanżację sali konferencyjnej wraz z korytarzem/holem przed konferencją, jak i w czasie jej trwania; Wykonawca będzie także sprawował bezpośrednią opiekę nad sprzętem wykorzystywanym w trakcie konferencji, w tym laptopem i rzutnikiem stojącymi na korytarzu;
 - ff.** w obiektach, w których zapewnione zostaną sale konferencyjne, Wykonawca zapewni przestrzeń do organizacji szatni oraz wieszaki ubraniowe z numerkami (dla 100 osób), lady do obsługi szatni oraz obsługę szatni w trakcie konferencji (m.in. wydawanie numerków, wydawanie okryć); jeżeli w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę znajduje się szatnia, należy uwzględnić koszt wynajmu szatni wraz z obsługą; uczestnicy konferencji nie będą ponosić opłat związanych z korzystaniem z szatni;
 - gg.** obiekty, w których zapewnione zostaną sale konferencyjne, muszą posiadać pełną infrastrukturę dostosowaną do liczby uczestników konferencji, tj. dla 100 osób (np. wystarczająca liczba toalet);
 - hh.** obiekty, w których zapewnione zostaną sale konferencyjne, muszą dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - ii.** po zakończeniu każdej konferencji (nie później niż do godz. 10.00 dnia następnego) Wykonawca zobowiązany jest do złożenia/zdemonutowania i przygotowania do wysyłki obiektów dostarczonych przez Zamawiającego zgodnie z jego wskazówkami;

Opis usługi transportowej:

- jj.** podczas każdej konferencji usługa transportowa będzie odbywać się pojazdem przystosowanym do przewozu minimum 4 osób z bagażem (samochodem osobowym lub mikrobusem);
- kk.** trasa przewozu podczas każdej konferencji opisana jest w Załączniku nr 1 do Zapytania;
- ll.** przewóz osób (minibusem lub samochodem osobowym) na trasie lotnisko-hotel-lotnisko podczas każdej konferencji nastąpi w terminach i godzinach wskazanych przez Zamawiającego – przy czym zakładane terminy przewozu podano w Załączniku nr 1 do Zapytania;
- mm.** w przypadku opóźnienia lotów z Norwegii, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany godziny i/lub terminu przewozu poszczególnych grup nawet do dwóch godzin przed planowanym lądowaniem;
- nn.** w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 6 b, Wykonawca zapewni przewóz osób korzystających z usługi noclegowej do obiektu, w którym zapewniona zostanie sala konferencyjna (co najmniej jeden przejazd w dwie strony w przededniu konferencji oraz co najmniej dwa przejazdy w dwie strony w dniu konferencji);
- oo.** przewozy osób odbywać się mogą wyłącznie pojazdami spełniającymi wymagania techniczne, w szczególności określone w przepisach ustawy – Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2012, poz. 1137, z póź. zm.) i innych przepisach związanych z przewozem osób, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 1414 z późn. zm.);

- pp.** w cenę usługi transportowej wliczone będą wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia (w tym: koszty dojazdu do miejsca realizacji usługi, koszty postoju, koszty delegacji, wyżywienia i pracy kierowców, koszty ubezpieczenia itp.);
- qq.** do pięciu dni roboczych przed każdą wizytą Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
- dane kontaktowe (imię i nazwisko oraz numer telefonu komórkowego) oraz skan świadectwa kwalifikacji zawodowej kierowcy (dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdu), który będzie realizować daną usługę;
 - skan aktualnego badania technicznego pojazdu (lub pojazdów), którym (lub którymi) realizowana będzie dana usługa wraz ze skanami aktualnych polis OC i NW pojazdów;
- rr.** na żądanie Zamawiającego Wykonawca przekaże Zamawiającemu także skany licencji na przewóz osób (o ile posiadanie takiej licencji przez podmiot realizujący usługę transportową wymagane jest przepisami prawa) oraz opłaconą polisę OC podmiotu realizującego usługę transportową;
- ss.** w przypadku awarii pojazdu lub innej nieprzewidzianej sytuacji uniemożliwiającej zrealizowanie usługi transportowej Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia na własny koszt transportu zastępczego spełniającego wymogi określone w niniejszym Zapytaniu, tak aby usługa została zrealizowana w terminie wynikającym z Załącznika nr 1 do Zapytania jak i ewentualnych zmian zgłoszonych przez Zamawiającego.
- 4.** Specyfikacja z datami, w których zapewnione zostaną usługi oraz liczbami osób, które będą z nich korzystały, znajduje się w *Załączniku nr 1* do Zapytania, a tabela kalkulacyjna dot. realizacji zamówienia przedstawiona jest w *Załączniku nr 2* do Zapytania.
- 5.** Przed każdą konferencją Zamawiający dostarczy Wykonawcy drogą elektroniczną zgłoszenie rezerwacji (do 5 dni przed każdą konferencją), w którym zostaną określone szczegółowe dane (trasa i czas przejazdu, dane osób, których dotyczy rezerwacja pokoi, liczba zamawianych pokoi oraz liczba i rodzaj posiłków w czasie konferencji).
- 6.** Zamawiający jest uprawniony do zmniejszenia lub zwiększenia zakresu zamówienia dotyczącego poszczególnych konferencji (przykładowo: rezygnacja z części noclegów lub posiłków) oraz – w wyjątkowych sytuacjach – zmiany terminów poszczególnych konferencji lub obiektów, w których zapewniona zostanie usługa hotelowa, cateringowa oraz sale konferencyjne z adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje odpowiednio zmniejszenie/zwiększenie wynagrodzenia zgodnie z faktycznie zrealizowaną usługą, na podstawie cennika z formularza ofertowego.
- 7.** Zamawiający wymaga wskazania w ofercie co najmniej jednej osoby do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym w zakresie sukcesywnej realizacji przedmiotu zamówienia.
- IV. Termin realizacji zamówienia**
Od dnia podpisania umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą do 10.12.2014 r.
- V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania**

tych warunków

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca spełniający następujące warunki:
 - a. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
 - b. Zapewni należyte wykonanie usługi hotelowej, cateringowej oraz sale konferencyjne z adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającym przeprowadzenie w nim wszystkich elementów zamówienia.
 - c. Zapewni należyte wykonanie usługi transportowej zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
 - d. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 - e. Nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o zapisy zawarte w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
 - f. Wykaże się niezbędnym doświadczeniem, tj. należyтым zorganizowaniem w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej pięciu konferencji dla co najmniej 80 osób każda (z zapewnieniem usługi cateringowej i wynajęciem odpowiednio wyposażonych sal konferencyjnych podczas każdej konferencji).
2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie w oparciu o oświadczenia i dokumenty, które dostarczy Wykonawca. Wykonawca, który nie spełni któregokolwiek z warunków, zostanie odrzucony w postępowaniu.
3. Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia powyższych informacji.

VI. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. Wraz z ofertą (wzór formularza oferty stanowi *Załącznik nr 2* do Zapytania), Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
 - a. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące *Załącznik nr 3* do Zapytania.
 - b. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - c. Pełnomocnictwo do działania w imieniu Wykonawcy, o ile prawo do reprezentowania wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego.
 - d. Opisy obiektów, w których zapewniona zostanie usługa hotelowa, cateringowa oraz sale konferencyjne z adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym – oddzielnie dla każdej konferencji oraz dla obiektu w Warszawie, zawierające:
 - położenie obiektów (w tym: dojazd transportem publicznym z odpowiednich

głównych dworców kolejowych),

- wyposażenie obiektów (w tym wyposażenie sali konferencyjnej oraz pokoi),
- informacje nt. prędkości bezprzewodowego Internetu w obiekcie, w którym zapewniona zostanie sala konferencyjna,
- pełne dane teleadresowe każdego obiektu, w którym zapewniane będą usługi.

e. Informacje, w jaki sposób i przez jaki podmiot (forma prowadzonej działalności związanej z przewozem osób), zapewniona zostanie usługa transportowa.

f. Wykaz co najmniej pięciu zorganizowanych konferencji dla co najmniej 80 osób każda (z zapewnieniem usługi cateringowej i wynajęciem odpowiednio wyposażonych sal konferencyjnych podczas każdej konferencji) według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4* do Zapytania. Do powyższego wykazu muszą być załączone referencje potwierdzające należyte wykonanie każdej wymienionej usługi.

Strona | 8

2. Forma dokumentów:

- a. Dokumenty wchodzące w skład oferty powinny być przedstawiane w formie oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
- b. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- c. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składne wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

VII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

1. Magdalena Ramos-Smul, stanowisko: asystentka projektu, e-mail: magdalena.ramos@frsi.org.pl, tel. 22 123-90-25, kom. 600-337-226;
2. Bogna Mrozowska, stanowisko: koordynatorka projektu, e-mail: bogna.mrozowska@frsi.org.pl, tel. 22 123-90-25, kom. 722-002-115.

VIII. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

Ofertę należy złożyć w formie papierowej, w siedzibie Zamawiającego – Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (ul. Puławska 14, 02-512 Warszawa, IV piętro) w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 13.10.2014 r. do godz. 15.00**. Na kopercie, w której złożona zostanie oferta, znajdować się powinna adnotacja: **dla p. Magdaleny Ramos-Smul, nr postępowania 18/BMSWK/2014**.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy sporządzić według formularza ofertowego stanowiącego *Załącznik nr 2* do Zapytania, czytelnym pismem (wskazany jest wydruk komputerowy).
2. Oferta powinna być sporządzona w jednym egzemplarzu.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez

osobę uprawnioną, przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zawierać wskazanie zapytania ofertowego, na którego potrzeby zostało udzielone (tj. *postępowania o udzielenie zamówienia nr 18/BMSWK/2014 na zapewnienie usługi hotelowej, usługi cateringowej, sal konferencyjnych oraz usługi transportowej w ramach konferencji w Olsztynie, Opolu i Gdańsku*). Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.

4. Zaleca się, aby wszystkie kartki oferty wraz z załącznikami i dokumentami składającymi się na ofertę były spięte, strony ponumerowane kolejnymi liczbami całkowitymi, a strony zawierające treść parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
5. Pożądane jest ułożenie dokumentów zgodnie z kolejnością podaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.
6. Do oferty należy załączyć dokumenty określone w pkt. VI.1 Zapytania.
7. Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

X. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.

XI. Informacje dotyczące walut, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, w związku z czym wszelkie wyliczenia w ofercie muszą być wyrażone w tej walucie.

XII. Ocena ofert

1. Zamawiający zastosuje następujące kryterium wyboru: **całkowita cena brutto** za zrealizowanie zamówienia. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ich uzupełnień (o ile nie naruszy to konkurencyjności) i poprawiać oczywiste omyłki.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.
4. Oferta, w której Wykonawca nie wykaże spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zawierająca nieprawdziwe dane lub dane, których Wykonawca nie poprawił w czasie wyznaczonym przez Zamawiającego, podlega odrzuceniu.
5. Wszystkie oferty otrzymane po terminie składania ofert nie podlegają ocenie i zostaną niezwłocznie zwrócone bez otwierania.

XIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia

Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców drogą e-mailową o wyniku postępowania. Wykonawcę, którego ofertę wybrano, Zamawiający poinformuje również o terminie podpisania umowy (wzór umowy stanowi *Załącznik nr 5* do Zapytania).

Wykaz załączników do Zapytania:

- 1) Załącznik nr 1 – specyfikacja;
- 2) Załącznik nr 2 – wzór formularza oferty;
- 3) Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 4) Załącznik nr 4 – wzór wykazu zorganizowanych konferencji;
- 5) Załącznik nr 5 – wzór umowy z Wykonawcą.

SPECYFIKACJA

1. KONFERENCJA W OLSZTYNIE:

- a. zakładana liczba uczestników konferencji w dn. 25.11.2014 r.: 100 osób;
- b. zakładana liczba pokoi:
 - w dn. 24-25.11.2014 r.: 8 pokoi jednoosobowych;
 - w dn. 25-26.11.2014 r.: 2 pokoje jednoosobowe;
- c. zakładana liczba obiadokolacji:
 - w dn. 24.11.2014 r.: 6 obiadokolacji;
 - w dn. 25.11.2014 r.: 2 obiadokolacje;
- d. trasa przejazdu:
 - 24.11.2014 r.: Port Lotniczy Gdańsk im. L. Wałęsy – hotel w Olsztynie,
 - 26.11.2014 r.: hotel w Olsztynie – Port Lotniczy Gdańsk im. L. Wałęsy .

2. USŁUGA HOTELOWA W WARSZAWIE:

- a. zakładana liczba pokoi:
 - w dn. 25-26.11.2014: 1 pokój jednoosobowy;
 - w dn. 26-27.11.2014: 1 pokój jednoosobowy.

3. KONFERENCJA W OPOLU:

- a. zakładana liczba uczestników konferencji w dn. 28.11.2014 r.: 100 osób;
- b. zakładana liczba pokoi:
 - w dn. 27-28.11.2014 r.: 8 pokoi jednoosobowych oraz 8 pokoi dwuosobowych;
 - w dn. 28-29.11.2014 r.: 3 pokoje jednoosobowe;
- c. zakładana liczba obiadokolacji:
 - w dn. 27.11.2014 r.: 6 obiadokolacji;
 - w dn. 28.11.2014 r.: 3 obiadokolacje;
- d. trasa przejazdu:
 - 27.11.2014 r.: Port Lotniczy Kraków-Balice – hotel w Opolu,
 - 29.11.2014 r.: hotel w Opolu – Port Lotniczy Kraków-Balice.

4. KONFERENCJA W GDAŃSKU:

- a. zakładana liczba uczestników konferencji w dn. 09.12.2014 r.: 100 osób;
- b. zakładana liczba pokoi:
 - w dn. 08-09.12.2014 r.: 7 pokoi jednoosobowych;
 - w dn. 09-10.12.2014 r.: 3 pokoje jednoosobowe;
- c. zakładana liczba obiadokolacji:
 - w dn. 08.12.2014 r.: 5 obiadokolacji;
 - w dn. 09.12.2014 r.: 3 obiadokolacje;
- d. trasa przejazdu:
 - 08.12.2014 r.: Port Lotniczy Gdańsk im. L. Wałęsy – hotel w Gdańsku,
 - 10.12.2014 r.: hotel w Gdańsku – Port Lotniczy Gdańsk im. L. Wałęsy .

Załącznik nr 2 do Zapytania

(pieczęć Wykonawcy)	OFERTA
---------------------	---------------

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

tel.

NIP:

REGON:

Przystępując do prowadzonego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego postępowania o udzielenie zamówienia nr 18/BMSWK/2014 na **zapewnienie usługi hotelowej, usługi cateringowej, sal konferencyjnych oraz usługi transportowej w ramach konferencji w Olsztynie, Opolu i Gdańsku**, oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego Zapytania Ofertowego wraz z załącznikami oraz gwarantuję wykonanie zamówienia zgodnie z treścią Zapytania za łączną cenę brutto:

..... **zł brutto**

/słownie

według poniższej kalkulacji:

Lp.	Usługa	Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy brutto w PLN	Koszt łączny brutto w PLN
1.	Nocleg w pokoju jednoosobowym wraz ze śniadaniem	pokój/doba	33		
2.	Nocleg w pokoju dwuosobowym wraz ze śniadaniem	pokój/doba	8		
3.	Obiadokolacje	obiadokolacja	25		
3.	Usługa cateringowa podczas konferencji (3 konferencje x 100 osób)	wyżywienie dla jednej osoby podczas jednej konferencji	300		

4.	Zapewnienie sal konferencyjnych z odpowiednim zapleczem technicznym (3 sale x 1 dzień)	dość	3		
5.	Usługa transportowa podczas konferencji w Gdańsku	ryczałt	1		
6.	Usługa transportowa podczas konferencji w Opolu	ryczałt	1		
7.	Usługa transportowa podczas konferencji w Olsztynie	ryczałt	1		
ŁĄCZNIE					

Oferta wraz z załącznikami została złożona na stronach.

Adres Wykonawcy, na który należy przesyłać ewentualną korespondencję:

.....

 e-mail tel.

Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym:

.....
 e-mail tel.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
 (miejsowość, data)

.....
 (imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do Zapytania

(pieczęć Wykonawcy)	OŚWIADCZENIE
---------------------	---------------------

Przystępując do prowadzonego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego postępowania o udzielenie zamówienia **nr 18/BMSWK/2014 na zapewnienie usługi hotelowej, usługi cateringowej, sal konferencyjnych oraz usługi transportowej w ramach konferencji Olsztynie, Opolu i Gdańsku**, oświadczam, że:

- a. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b. zapewnię należyte wykonanie usługi hotelowej, cateringowej oraz sale konferencyjne z adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającym przeprowadzenie w nim wszystkich elementów zamówienia;
- c. zapewnię należyte wykonanie usługi transportowej zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;
- d. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- e. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o zapisy zawarte w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- f. akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy, stanowiący załącznik nr 5 do Zapytania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do Zapytania

(pieczęć Wykonawcy)	OŚWIADCZENIE
---------------------	---------------------

Przystępując do prowadzonego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego postępowania o udzielenie zamówienia **nr 18/BMSWK/2014 na zapewnienie usługi hotelowej, usługi cateringowej, sal konferencyjnych oraz usługi transportowej w ramach konferencji w Olsztynie, Opolu i Gdańsku** oświadczam, że w ciągu ostatnich trzech lat (tj. od 03.10.2011 r.) należycie zorganizowałem/am co najmniej pięć konferencji dla co najmniej 80 osób każda (z zapewnieniem usługi cateringowej i wynajęciem odpowiednio wyposażonych sal konferencyjnych podczas każdej konferencji).

L.p.	Tytuł konferencji	Nazwa zleceniodawcy	Data realizacji (od – do)	Liczba uczestników
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Do wykazu załączam referencje potwierdzające należyte powyższych zamówień.

Niniejszym wyrażam zgodę na sprawdzenie przez Zamawiającego podanych powyżej danych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do Zapytania

UMOWA NR ... [wzór]

W dniu w Warszawie pomiędzy:

Strona | 16

Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą pod adresem: ul. Puławska 14, 02-512 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000303048, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP: 525-242-41-91, zwaną dalej w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez

Rafała Andrzeja Kramzę – Prezesa Zarządu,
oraz **Jacka Królikowskiego – Wiceprezesa Zarządu,**

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”,
reprezentowanym przez

została zawarta umowa, zwana dalej „Umową”, o treści następującej:

§ 1

1. Umowa realizowana jest w ramach projektu "Biblioteka miejscem spotkań wielu kultur", dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (w skrócie EOG) 2009-2014 w ramach programu "Promowanie różnorodności kulturowej i artystycznej w ramach europejskiego dziedzictwa kulturowego" (PL09).
2. Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego Zapytania Ofertowego nr z dn. 2014 r.

§ 2

1. Na podstawie Umowy Wykonawca zapewni:
 - a. usługę hotelową,
 - b. usługę cateringową,
 - c. sale konferencyjne z odpowiednim zapleczem technicznym,
 - d. usługę transportową.
2. Wykonawca zapewni usługi, o których mowa w ust. 1 w ramach trzech jednodniowych konferencji, które odbędą się w Olsztynie w dn. 25.11.2014 r., Opolu w dn. 28.11.2014 r. i w Gdańsku w dn. 09.12.2014 r.
3. Świadczenie usług, o których mowa w ust. 1, będzie odbywało się sukcesywnie w ramach zaplanowanych przez Zamawiającego konferencji w okresie obowiązywania umowy.
4. Przedmiot Umowy ma być wykonany zgodnie z wymaganiami zawartymi w Zapytaniu

Ofertowym (i ewentualnymi wyjaśnieniami i zmianami do Zapytania) oraz zgodnie z Ofertą złożoną przez Wykonawcę. Kopia Zapytania Ofertowego wraz z wyjaśnieniami i zmianami stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Umowy, natomiast kopia Oferty stanowi *Załącznik nr 2* do Umowy.

5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zapytania Ofertowego a Ofertą Wykonawcy, przeważa treść Zapytania Ofertowego (wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami i zmianami do Zapytania).
6. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do dnia 10.12.2014 r.

§ 3

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej, w zakresie objętym Przedmiotem Umowy oraz, że posiada odpowiednią wiedzę, możliwości osobowe i zaplecze techniczne konieczne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Przedmiotu Umowy z najwyższą starannością oraz do wykonywania innych czynności lub poleceń związanych z realizacją Umowy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu potwierdzenia dokonania wstępnej rezerwacji w ciągu 3 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.
4. Wykonawca gwarantuje, iż inne wydarzenia odbywające się w obiektach, w których zapewniona zostanie usługa hotelowa, cateringowa oraz sale konferencyjne z adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym (zwanym dalej: „Obiektami”), nie będą zakłócały realizacji Przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca zapewnia, że w trakcie realizacji Umowy w Obiektach nie będą prowadzone żadne remonty lub podobne prace, z wyłączeniem zdarzeń losowych i awarii, które wymagają natychmiastowego usunięcia.

§ 4

1. Przed każdym szkoleniem Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia Wykonawcy drogą elektroniczną, na adres e-mail:, zgłoszenia rezerwacji (do 3 dni przed każdą konferencją), w którym zostaną określone szczegółowe dane (trasa i czas przejazdu, dane osób, których dotyczy rezerwacja pokoi, liczba zamawianych pokoi oraz liczba i rodzaj posiłków w czasie konferencji).
2. Wykonawca potwierdza drogą elektroniczną, na adres e-mail:..... przyjęcie rezerwacji w terminie 24 godzin od daty jej otrzymania oraz przekazuje Zamawiającemu (do 5 dni roboczych przed każdą wizytą):
 - a. dane kontaktowe (imię i nazwisko oraz numer telefonu komórkowego) oraz skan świadectwa kwalifikacji zawodowej kierowcy (dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdu), który będzie realizować daną usługę;
 - b. skan aktualnego badania technicznego pojazdu (lub pojazdów), którym (lub którymi) realizowana będzie dana usługa wraz ze skanami aktualnych polis OC i NW pojazdów.
3. Wszelka korespondencja o charakterze roboczym (do których nie należą oświadczenia woli wywołujące skutki prawne), wymieniana pomiędzy Stronami w toku wykonywania Umowy, będzie dostarczana pocztą elektroniczną do niżej wymienionych osób, na adresy:

Do Zamawiającego:

.....

Do Wykonawcy:

.....

4. Zmiana przez jedną ze Stron osób wskazanych w ust. 3 bądź danych dotyczących tychże osób nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu § 8 ust. 6, przy czym Strona powinna zawiadomić drugą Stronę o tym fakcie, przesyłając na adres e-mail stosowne zawiadomienie. Zmiana wywołuje skutki dla każdej ze Stron z chwilą potwierdzenia doręczenia zawiadomienia.
5. Osoby wskazane przez Zamawiającego w ust. 3 są odpowiedzialne za bieżącą komunikację i współpracę z Wykonawcą, w tym upoważnione do składania w jego imieniu samodzielnie oświadczeń w zakresie wymaganym dla wykonania Umowy, z wyłączeniem oświadczeń woli wywołujących skutki prawne.
6. Oświadczenia woli wywołujące skutki prawne Strony mają obowiązek sobie doręczać na adresy wskazane na wstępie Umowy osobiście, listem poleconym lub pocztą kurierską – za potwierdzeniem odbioru.

Strona | 18

§ 5

1. Za zrealizowanie całego zamówienia (z zastrzeżeniem § 5 ust. 5), Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy łączną kwotę brutto: złotych (słownie:).
2. Zamawiający dopuszcza płatności za wykonanie usługi po każdej konferencji.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, realizacji przedmiotu Umowy, w szczególności koszty usług wymienionych w § 2 niniejszej Umowy, opisane dokładnie w punkcie III Zapytania ofertowego.
4. Zamawiający jest uprawniony do zmniejszenia lub zwiększenia zakresu zamówienia dotyczącego poszczególnych konferencji (przykładowo: rezygnacja z części noclegów lub posiłków) oraz – w wyjątkowych sytuacjach – zmiany terminów poszczególnych konferencji lub obiektów, w których zapewniona zostanie usługa hotelowa, cateringowa oraz sale konferencyjne z adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje odpowiednio zmniejszenie/zwiększenie wynagrodzenia zgodnie z faktycznie zrealizowaną usługą, na podstawie cennika z formularza ofertowego. Pozostała część wynagrodzenia jest niezmienna.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie są traktowane jako zmiana Umowy i nie wymagają jej aneksowania.
6. Płatność wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionych i dostarczonych Zamawiającemu faktur. Przy czym faktury nie mogą zostać dostarczone Zamawiającemu później niż w dn. 19.12.2014 r.
7. Z fakturą Wykonawca przedłoży specyfikację zrealizowanego zamówienia, tj. listę Obiektów z liczbą wykorzystanych pokoi, liczbą sal konferencyjnych, liczbą wydanych posiłków oraz trasy przejazdu dla zrealizowanych usług transportowych.
8. Zapłata nastąpi przelewem na numer rachunku bankowego podanego przez Wykonawcę w treści faktury, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.
9. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawcy przysługuje prawo do naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych powyżej, skutkujących niezrealizowaniem

Przedmiotu Umowy w całości, tj. w ilościach podanych w punkcie III Zapytania Ofertowego, specyfikacji stanowiącej Załącznik nr 1 do Zapytania oraz w formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania, Wykonawcy nie będzie z tego tytułu przysługiwać odszkodowanie.

11. Zamawiający zastrzega, że nie pokrywa kosztów ewentualnych zamówień i usług złożonych przez osoby korzystające z usług hotelarskich w ramach niniejszej Umowy, a nie objętych Umową, takich jak korzystanie z telefonów znajdujących się w pokojach, mini baru czy innych odpłatnych usług świadczonych przez Wykonawcę.

§ 6

1. Zamawiający jest uprawniony do pisemnego rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia w przypadku:
 - a. rozwiązania umowy o dofinansowanie, na podstawie której jest finansowana Umowa;
 - b. niewykonywania lub nienależytego wykonania usługi przez Wykonawcę, przy czym Zamawiający zachowuje prawo obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia umownego.
2. Za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie usługi będzie uznane stwierdzenie przez Zamawiającego braków/wad jakościowych lub ilościowych świadczonych usług, takich jak:
 - a. niespełnienie przewidzianych w Zapytaniu Ofertowym wymogów określonych dla miejsca świadczenia usługi, a w szczególności: standardu i wyposażenia Obiektów, w tym standardu i wyposażenia pokoi oraz sal konferencyjnych z odpowiednim zapleczem technicznym;
 - b. niespełnienie przewidzianych w Zapytaniu Ofertowym wymogów dla usługi cateringowej, w tym: braków w zakresie składników ustalonego menu;
 - c. niespełnienie przewidzianych w Zapytaniu Ofertowym wymogów dla usługi transportowej, w tym: niezapewnienie pojazdów służących do transportu gości Zamawiającego, brak punktualności, niezapewnienie przejazdu zgodnego z programem przekazanym przez Zamawiającego, realizowanie usługi przez osoby nieuprawnione lub niezgłoszone Zamawiającemu oraz niezapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny.
3. Odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia siły wyższej, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec przy zachowaniu nawet najwyższej staranności.
4. Termin „siła wyższa” oznacza akty terroru, wojny wypowiedziane i niewypowiedziane, blokady, powstania, zamieszki, epidemie, osunięcia gruntu, trzęsienia ziemi, powodzie, wybuchy i inne podobne nieprzewidywalne zdarzenia poza kontrolą którejkolwiek ze Stron i którym żadna ze Stron nie mogła zapobiec.

§ 7

1. Zamawiającemu niezależnie od innych uprawnień czy roszczeń przysługują kary umowne w następujących sytuacjach:
 - a. naruszenia obowiązków określonych w § 3 ust. 3-5 niniejszej Umowy – kara umowna w wysokości 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc zł) – za każde naruszenie;
 - b. naruszenia obowiązków określonych w § 4 ust. 2 niniejszej Umowy – kara umowna w wysokości 500 zł (słownie: dwieście zł) – za każde naruszenie;
 - c. naruszenia obowiązków określonych w § 8 ust. 1 niniejszej Umowy – kara umowna w wysokości 2 000 zł (słownie: dwa tysiące zł) za każde naruszenie;

- d. naruszenia obowiązków określonych w § 8 ust. 2 niniejszej Umowy – kara umowna w wysokości 2 000 zł (słownie: dwa tysiące zł) za każde naruszenie;
 - e. niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych związanych z organizacją danej konferencji przez Wykonawcę – kara umowna w wysokości 30% wynagrodzenia umownego za konferencję, której niewykonanie lub nienależyte wykonanie dotyczy. Zastosowanie niniejszej kary nie wyłącza uprawnień Zamawiającego do rozwiązania Umowy.
2. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
 3. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącania kar umownych i odszkodowań z wynagrodzenia Wykonawcy bez dodatkowych wezwań.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się zarówno w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, jak i po jej wygaśnięciu do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących niniejszej Umowy oraz pozostałej działalności Zamawiającego.
2. Wykonawca, na żądanie podmiotów kontrolujących Zamawiającego zobowiązany jest do udostępniania wszelkiej dokumentacji dotyczącej realizacji niniejszej Umowy.
3. Wszelkie ewentualne spory między Stronami, wynikające z niniejszej Umowy, powinny być rozwiązane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami.
4. W przypadku niepowodzenia negocjacji, spory będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych w Umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 9

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Wykaz załączników:

1. Zapytanie ofertowe nr z dn.;
2. Oferta Wykonawcy z dn.

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....