

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 9/BMSWK/2013

I. Wprowadzenie

1. Postępowanie prowadzone 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. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego 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.

II. Zamawiający

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
ul. Grójecka 1/3
02-019 Warszawa
tel. 22 579 15 09
www.frsi.org.pl

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **zapewnienie:**
 - a. **usług hotelowych,**
 - b. **catering,**
 - c. **sal szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym.**
2. Wykonawca zapewni usługi, o których mowa w punkcie 1, w ramach **36 (trzydziestu sześciu) dwudniowych szkoleń w 9 (dziewięciu) powiatach: kędzierzyńsko-kozielskim, opolskim, człuchowskim, słupskim, bartoszyckim, etckim, gołdapskim, olsztyńskim i gorlickim.**
3. Świadczenie usług, o których mowa w punkcie 1, będzie odbywało się sukcesywnie w ramach zaplanowanych przez Zamawiającego szkoleń w okresie obowiązywania umowy.
4. W każdym powiecie zorganizowane zostaną cztery dwudniowe szkolenia dla grup obejmujących od 18 do 26 osób w wyznaczonych przez Zamawiającego terminach (harmonogram szkoleń z podaną zakładaną liczbą uczestników szkoleń w poszczególnych powiatach stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania).
5. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**
6. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**
Przedmiot zamówienia obejmuje:

Wymagania ogólne:

- a. usługa hotelowa, cateringowa oraz zapewnienie sali na potrzeby jednego szkolenia powinny być realizowane w jednym hotelu lub obiekcie hotelarsko-szkoleniowym (zwane dalej „obiettami”);
- b. nie dopuszcza się zakwaterowania lub wyżywienia części uczestników jednego szkolenia w innym (współpracującym) hotelu lub obiekcie hotelarsko-szkoleniowym;
- c. obiekty muszą znajdować się w odległości nie większej niż 25 km od miasta stanowiącego siedzibę powiatu (tj. Kędzierzyna-Koźła, Opola, Człuchowa, Słupska, Bartoszyce, Ełku, Gołdapi, Olsztyna, Gorlic);
- d. wszystkie obiekty powinny znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym;
- e. przy obiektach muszą być zlokalizowane bezpłatne parkingi/miejsca postojowe dla uczestników (przy każdym obiekcie minimum 5 miejsc postojowych);
- f. w pokojach oraz w salach szkoleniowych musi być dostęp do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu;
- g. w trakcie realizacji zamówienia w obiektach nie mogą być prowadzone żadne remonty lub podobne prace, z wyłączeniem zdarzeń losowych i awarii, które wymagają natychmiastowego usunięcia;
- h. zakładany plan godzinowy szkoleń i posiłków w trakcie szkoleń:

Dzień pierwszy

10.00 – 10.30	<i>przyjazd uczestników</i>
10.30 – 12.00	szkolenie
12.00 – 12.15	<i>przerwa kawowa</i>
12.15 – 13.45	szkolenie
13.45 – 14.45	<i>obiad</i>
14.45 – 16.15	szkolenie
16.15 – 16.30	<i>przerwa kawowa</i>
16.30 – 18.00	szkolenie
18.30	<i>kolacja</i>

Dzień drugi

07.30 – 08.30	<i>śniadanie</i>
08.30 – 10.30	szkolenie
10.30 – 10.45	<i>przerwa kawowa</i>
10.45 – 12.45	szkolenie
12.45 – 13.00	<i>przerwa kawowa</i>
13.00 – 15.00	szkolenie
15.00	<i>obiad i wyjazd uczestników</i>

Opis usługi hotelowej:

- i. Wykonawca gwarantuje noclegi pomiędzy pierwszym a drugim dniem każdego szkolenia wraz ze śniadaniem dla wskazanej w Załączniku nr 1 liczby osób oraz we wskazanych terminach;
- j. nie dopuszcza się zakwaterowania części uczestników jednego szkolenia w innym/innych obiekcie/obiettach;

- k.** Zamawiający przewiduje możliwość zakwaterowania trenerów i osób monitorujących realizację szkolenia (tj. dwóch osób w trakcie jednego szkolenia) na dzień przed rozpoczęciem szkolenia;
- 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 pierwszym dniu pobytu każdego szkolenia doba hotelowa zaczyna się o godz. 10.00;
- n.** w drugim dniu pobytu każdego szkolenia doba hotelowa kończy się o godz. 15.00.

Opis usługi cateringowej:

- o.** pierwszego dnia każdego szkolenia Wykonawca zapewni:
 - całodzienną przerwę kawową w postaci: kawy, herbaty, soków, wody gazowanej i niegazowanej, ciast i owoców, świeżej cytryny, cukru i mleka dla wskazanej przez Zamawiającego liczby osób;
 - dwudaniowy ciepły obiad oraz napoje ciepłe i zimne i deser dla wskazanej przez Zamawiającego liczby osób;
 - ciepłą kolację oraz napoje ciepłe i zimne dla wskazanej przez Zamawiającego liczby osób;
- p.** drugiego dnia każdego szkolenia Wykonawca zapewni:
 - całodzienną przerwę kawową w postaci: kawy, herbaty, soków, wody gazowanej i niegazowanej, ciast i owoców, świeżej cytryny, cukru i mleka dla wskazanej przez Zamawiającego liczby osób;
 - dwudaniowy ciepły obiad oraz napoje ciepłe i zimne i deser dla wskazanej przez Zamawiającego liczby osób.
- q.** Zamawiający zastrzega prawo zamówienia, w ramach usługi cateringowej, dań wegetariańskich i/lub wegańskich (tj. z wyłączeniem produktów pochodzenia zwierzęcego);
- r.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez wybranego Wykonawcę;
- s.** Wykonawca musi zapewnić oddzielnie pomieszczenie na spożywanie posiłków niż sala szkoleniowa;

Opis sali szkoleniowej:

- t.** podczas każdego szkolenia Wykonawca zapewni salę szkoleniową (ze światłem dziennym), która swobodnie pomieści wskazaną przez Zamawiającego liczbę osób;
- u.** stoły w każdej sali należy ustawić pod ścianami, krzesła dla wskazanej liczby osób należy ustawić w okrąg;
- v.** każda sala musi być wyposażona w rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, papier flipchartowy (co najmniej dwa bloki papieru flipchartowego na jeden dzień szkolenia);
- w.** w każdej sali szkoleniowej zostanie zapewniony dostęp do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu;
- x.** sala szkoleniowa zostanie oznakowana zgodnie z wytycznymi podanymi przed każdym szkoleniem przez Zamawiającego (umieszczenie właściwie ologowanej informacji o szkoleniu wraz z jego programem przed salą szkoleniową).

7. Przed każdym szkoleniem Zamawiający będzie dostarczać Wykonawcy drogą elektroniczną zgłoszenie rezerwacji (do 3 dni przed każdym szkoleniem), w którym zostaną określone szczegółowe dane (dane osób, których dotyczy rezerwacja, liczba zamawianych pokoi oraz posiłków).
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość (bez konsekwencji finansowych) zmniejszenia lub zwiększenia zakresu zamówienia dotyczącego poszczególnych szkoleń (przykładowo: rezygnacja z części posiłków i noclegów) oraz – w wyjątkowych sytuacjach – zmiany terminów poszczególnych szkoleń. Rozliczenie następuje za rzeczywiście wykonane usługi lub za rzeczywistą liczbę uczestników.
9. 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 30 czerwca 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 hotele lub obiekty hotelarsko-szkoleniowe z adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającymi przeprowadzenie w nich wszystkich elementów zamówienia (noclegi, catering, sale szkoleniowe z odpowiednim zapleczem technicznym).
 - c. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 - d. 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.
 - e. 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 5 konferencji (lub szkoleń, spotkań itp.) dla co najmniej 20 osób każda (z zapewnieniem usługi hotelowej, cateringowej i zapewnieniem sal konferencyjnych i/lub szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym). Przy czym wartość każdej z powyższych usług nie może wynosić mniej niż 10 000 (słownie: dziesięć tysięcy) złotych brutto.
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 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 hoteli lub obiektów hotelarsko-szkoleniowych, wskazujące ich standard (zszeregowanie obiektu do określonego rodzaju/kategorii), położenie (w tym: dojazd samochodem oraz transportem publicznym), wyposażenie (w tym wyposażenie sal szkoleniowych oraz pokoi), bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu.
 - e. Wykaz co najmniej 5 zorganizowanych konferencji (lub szkoleń, spotkań itp.) dla co najmniej 20 osób każda (z zapewnieniem usługi noclegowej, cateringowej i wynajęciem odpowiednio wyposażonych sal konferencyjnych i/lub szkoleniowych) według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Zapytania. Przy czym wartość każdej ze wskazanych w wykazie usług nie może wynosić mniej niż 10 000 (słownie: dziesięć tysięcy) złotych brutto. Do powyższego wykazu muszą być załączone referencje potwierdzające należyte wykonanie/wykonywanie oraz wartość każdej wymienionej w wykazie usługi.
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 poświadczonych 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 składane 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. Bogna Włodarczyk, stanowisko: koordynatorka projektu, e-mail: bogna.wlodarczyk@frsi.org.pl, tel. 22 579-16-19, kom. 722-002-115;
2. Joanna Wcisło, stanowisko: koordynatorka szkoleń, e-mail: joanna.wcislo@frsi.org.pl, tel. 22 579-16-19, kom. 600-334-896.

VIII. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

Ofertę należy złożyć w formie papierowej, w siedzibie Zamawiającego – Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (Grójecka 1/3, 02-019 Warszawa, III piętro) w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 30.12.2013 r. do godz. 12.00**. Na kopercie, w której złożona zostanie oferta, znajdować się powinna adnotacja: **dla p. Bogny Włodarczyk, nr postępowania 9/BMSWK/2013**.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy sporządzić według formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 2 do Zapytania, czytelnym pismem.
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 9/BMSWK/2013 na zapewnienie usług hotelowych, cateringu oraz sal szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym w ramach 36 dwudniowych szkoleń w 9 powiatach: kędzierzyńsko-kozielskim, opolskim, człuchowskim, słupskim, bartoszyckim, ełckim, gołdapskim, olsztyńskim i gorlickim*). Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osobę 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 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 – harmonogram szkoleń (wraz z podaną zakładaną liczbą uczestników szkoleń w poszczególnych powiatach);
- 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 (lub szkoleń, spotkań itp.);
- 5) Załącznik nr 5 – wzór umowy z Wykonawcą.

Załącznik nr 1 do Zapytania

HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Strona | 8

POWIAT KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKI

zakładana liczba osób: 22

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 10 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 3-4 lutego 2014 r.
2. szkolenie: 17-18 marca 2014 r.
3. szkolenie: 28-29 kwietnia 2014 r.
4. szkolenie: 2-3 czerwca 2014 r.

POWIAT OPOLSKI

zakładana liczba osób: 26

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 12 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 30-31 stycznia 2014 r.
2. szkolenie: 24-25 lutego 2014 r.
3. szkolenie: 20-21 marca 2014 r.
4. szkolenie: 26-27 maja 2014 r.

POWIAT CZŁUCHOWSKI

zakładana liczba osób: 22

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 10 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 23-24 stycznia 2014 r.
2. szkolenie: 12-13 lutego 2014 r.
3. szkolenie: 12-13 marca 2014 r.
4. szkolenie: 21-22 maja 2014 r.

POWIAT SŁUPSKI

zakładana liczba osób: 26

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 12 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 21-22 stycznia 2014 r.
2. szkolenie: 10-11 lutego 2014 r.
3. szkolenie: 10-11 marca 2014 r.
4. szkolenie: 19-20 maja 2014 r.

POWIAT BARTOSZYCKI

zakładana liczba osób: 22

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 10 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 23-24 stycznia 2014 r.
2. szkolenie: 3-4 marca 2014 r.
3. szkolenie: 24-25 marca 2014 r.
4. szkolenie: 28-29 maja 2014 r.

POWIAT EŁCKI

zakładana liczba osób: 18

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 8 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 20-21 stycznia 2014 r.
2. szkolenie: 27-28 lutego 2014 r.
3. szkolenie: 3-4 kwietnia 2014 r.
4. szkolenie: 26-27 maja 2014 r.

Strona | 9

POWIAT GOŁDAPSKI

zakładana liczba osób: 22

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 10 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 27-28 stycznia 2014 r.
2. szkolenie: 27-28 lutego 2014 r.
3. szkolenie: 17-18 marca 2014 r.
4. szkolenie: 26-27 maja 2014 r.

POWIAT OLSZTYŃSKI

zakładana liczba osób: 22

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 10 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 23-24 stycznia 2014 r.
2. szkolenie: 3-4 lutego 2014 r.
3. szkolenie: 17-18 marca 2014 r.
4. szkolenie: 5-6 maja 2014 r.

POWIAT GORLIICKI

zakładana liczba osób: 18

zakładana liczba pokoi: 2 pokoje jednoosobowe i 8 pokoi dwuosobowych

1. szkolenie: 6-7 lutego 2014 r.
2. szkolenie: 10-11 marca 2014 r.
3. szkolenie: 7-8 kwietnia 2014 r.
4. szkolenie: 5-6 czerwca 2014 r.

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 **9/BMSWK/2013** na **zapewnienie usług hotelowych, cateringu oraz sal szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym w ramach 36 dwudniowych szkoleń w 9 powiatach: kędzierzyńsko-kozielskim, opolskim, człuchowskim, słupskim, bartoszyckim, ełckim, gołdapskim, olsztyńskim i gorlickim**, oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego Zapytania Ofertowego wraz z załącznikami oraz gwarantuję wykonanie całości niniejszego 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 (4 szkolenia x 18 pokoi)	pokój/doba	72		
2.	Nocleg w pokoju dwuosobowym wraz ze śniadaniem (4 szkolenia x 90 pokoi)	pokój/doba	360		
6.	Usługa cateringowa (4 szkolenia x 198 osób)	wyżywienie dla jednej osoby podczas jednego szkolenia	792		

8.	Zapewnienie sal szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym (9 sal x 4 szkolenia x 2 dni)	dość	72		
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)

.....
(miejscowość, 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 9/BMSWK/2013 na zapewnienie usług hotelowych, cateringu oraz sal szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym w ramach 36 dwudniowych szkoleń w 9 powiatach: kędzierzyńsko-kozielskim, opolskim, częstochowskim, słupskim, bartoszyckim, etckim, gołdapskim, olsztyńskim i gorlickim**, oświadczam, że:

- a. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b. zapewnię hotele lub obiekty hotelarsko-szkoleniowe z adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającymi przeprowadzenie w nich wszystkich elementów zamówienia (noclegi, catering, sale szkoleniowe z odpowiednim zapleczem technicznym);
- c. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- d. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o zapisy zawarte w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- e. 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 9/BMSWK/2013 na **zapewnienie usług hotelowych, cateringu oraz sal szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym w ramach 36 dwudniowych szkoleń w 9 powiatach: kędzierzyńsko-kozielskim, opolskim, człuchowskim, słupskim, bartoszyckim, etckim, gołdapskim, olsztyńskim i gorlickim**, oświadczam, że należycie zorganizowałem/am co najmniej 5 konferencji (lub szkoleń, spotkań itp.) dla co najmniej 20 osób każda (z zapewnieniem usługi hotelowej, cateringowej i zapewnieniem sal konferencyjnych i/lub szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym).

L.p.	Nazwa konferencji (lub szkolenia, spotkania itp.) wraz z krótkim opisem	Nazwa, adres zleceniodawcy	Data realizacji (od – do)	Liczba uczestników	Wartość zamówienia brutto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Do wykazu załączam referencję potwierdzające należyte wykonanie oraz wartość powyższych zamówień.

Niniejszym wyrażam zgodę na sprawdzenie przez Zamawiającego podanych powyżej danych.

.....
(miejsowość, data)

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



Załącznik nr 5 do Zapytania

UMOWA NR

[wzór]

Strona | 14

W dniu w Warszawie pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą pod adresem: ul. Grójecka 1/3, 02-019 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,
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 dnia

§ 2

6. Przedmiotem Umowy jest zapewnienie:
 - a. usług hotelowych,
 - b. cateringu,
 - c. sal szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym.
7. Na podstawie niniejszej Umowy Wykonawca zapewni usługi, o których mowa w ust. 1, w ramach 36 (słownie: trzydziestu sześciu) dwudniowych szkoleń w 9 (słownie: dziewięciu) powiatach: kędzierzyńsko-kozielskim, opolskim, człuchowskim, słupskim, bartoszyckim, etckim, gołdapskim, olsztyńskim i gorlickim.
8. Świadczenie usług, o których mowa w ust. 1, będzie odbywało się sukcesywnie w ramach zaplanowanych przez Zamawiającego szkoleń w okresie obowiązywania Umowy.
9. Przedmiot Umowy wykonany zostanie z wymaganiami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym

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

10. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zapytania Ofertowego a Ofertą Wykonawcy, przeważa treść Zapytania ofertowego (wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami i zmianami do Zapytania).
11. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do dnia 30 czerwca 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 wraz z numerami rezerwacji dla terminów pierwszych szkoleń w każdym z powiatów w ciągu 3 dni od dnia podpisania Umowy.
4. Wykonawca gwarantuje, iż inne wydarzenia odbywające się w tych samych hotelach lub obiektach hotelarsko-szkoleniowych, w których zapewniony zostanie pobyt uczestników szkoleń, nie będą zakłócały realizacji Przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca zapewnia, że w trakcie realizacji Umowy w hotelach lub obiektach hotelarsko-szkoleniowych nie będą prowadzone żadne remonty lub podobne prace, z wyłączeniem zdarzeń losowych i awarii, które wymagają natychmiastowego usunięcia.
6. Wykonawca, na wniosek Zamawiającego, dokona zmiany hotelu lub obiektu hotelarsko-szkoleniowego na inny, odpowiadający standardowi określonemu przez Zamawiającego, w przypadku, gdy dany hotel lub obiekt hotelarsko-szkoleniowy uzyska negatywną lub niską ocenę Zamawiającego.
7. Zmiana hotelu lub obiektu hotelarsko-szkoleniowego, o której mowa w ust. 6, nie może skutkować podwyższeniem ceny oferowanej przez Wykonawcę w treści złożonej oferty.

§ 4

1. Przed każdym szkoleniem Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia Wykonawcy drogą elektroniczną, na adres e-mail:, zgłoszenia rezerwacji (do 3 dni przed każdym szkoleniem), w którym zostaną określone szczegółowe dane (dane osób, których dotyczy rezerwacja, liczba zamawianych pokoi oraz posiłków).
2. Wykonawca potwierdza drogą elektroniczną, na adres e-mail, przyjęcie rezerwacji w terminie 24 godzin od daty jej otrzymania.
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:

Bogna Włodarczyk – koordynatorka projektu

e-mail: bogna.wlodarczyk@frsi.org.pl, tel. 22 579-16-19, kom. 722-002-115

Joanna Wcisło – koordynatorka szkoleń

e-mail: joanna.wcislo@frsi.org.pl, tel. 22 579-16-19, kom. 600-334-896

Do Wykonawcy:

.....

4. Zmiana przez jedną ze Stron osób wskazanych w ust. 3 bądź danych dotyczących tychże osób nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu § 9 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 | 16

§ 5

1. Wykonawca będzie wystawiał zbiorczą fakturę raz w miesiącu, za świadczenie usług w ramach szkoleń zakończonych w danym miesiącu.
2. Płatność wynagrodzenia za wykonanie Przedmiotu Umowy nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury VAT.
3. Wraz z fakturą Wykonawca przedłoży specyfikację zrealizowanych w danym miesiącu zamówień, tj. listę hoteli lub obiektów hotelarsko-szkoleniowych, w których zrealizowano szkolenia wraz z wykorzystaną w każdym z nich liczbą pokoi, liczbą osób korzystających z cateringu oraz sali szkoleniowej.
4. Zapłata nastąpi przelewem na numer rachunku bankowego podanego przez Wykonawcę w treści faktury VAT, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawcy przysługuje prawo do naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.

§ 6

1. Za zrealizowanie całego Przedmiotu Umowy (z zastrzeżeniem §6 ust. 4), Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy łączną kwotę brutto: złotych (słownie:), tj. Zł. netto +%VAT.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, realizacji zamówienia, w szczególności koszty usług wymienionych w § 2 niniejszej Umowy, opisane dokładnie w punkcie III Zapytania ofertowego.
3. Strony dopuszczają możliwość zmniejszenia lub zwiększenia (bez konsekwencji finansowych) zakresu zamówienia dotyczącego poszczególnych szkoleń (przykładowo: rezygnacja z części posiłków i noclegów) oraz – w wyjątkowych sytuacjach – zmiany terminów poszczególnych szkoleń.
4. W przypadku zmniejszenia/zwiększenia liczby uczestników oraz liczby pokoi Wykonawcy

przysługuje odpowiednio zmniejszenie/zwiększenie wynagrodzenia zgodnie z faktycznie zrealizowaną usługą, na podstawie cennika z formularza ofertowego. Pozostała część wynagrodzenia jest niezmienna. Zmiana taka nie jest traktowana jako zmiana Umowy i nie wymaga jej aneksowania.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych powyżej, skutkujących niezrealizowaniem Przedmiotu Umowy w całości, tj. w ilościach podanych w Załączniku nr 1 do Zapytania, Wykonawcy nie będzie z tego tytułu przysługiwać odszkodowanie.
6. Zamawiający zastrzega, że nie pokrywa kosztów ewentualnych zamówień i usług złożonych przez osoby korzystające z usług hotelarskich w ramach niniejszej Umowy tj. uczestników szkoleń oraz prowadzących szkolenia, a nie objętych Umową, takich jak korzystanie z telefonów znajdujących się w pokojach, mini baru czy innych odpłatnych usług świadczonych przez Wykonawcę.

§ 7

1. Zamawiający jest uprawniony do pisemnego rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia w przypadku:
 - a. rozwiązania umowy o dofinansowanie, na podstawie której jest finansowana Umowa;
 - b. niewykonania 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 hoteli lub obiektów hotelarsko-szkoleniowych, w tym standardu i wyposażenia pokoi oraz sal szkoleniowych z odpowiednim zapleczem technicznym;
 - b. niespełnienie przewidzianych w Zapytaniu Ofertowym wymogów dla usługi cateringowej, w tym: braków w zakresie składników ustalonego menu.
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.

§ 8

1. Zamawiającemu niezależnie od innych uprawnień czy roszczeń przysługują kary umowne w następujących sytuacjach:
 - a. naruszenia obowiązków określonych w § 9 ust. 1 niniejszej Umowy – kara umowna w wysokości 2 000 zł (słownie: dwa tysiące zł) za każde naruszenie;
 - b. naruszenia obowiązków określonych w § 9 ust. 2 niniejszej Umowy – kara umowna w wysokości 2 000 zł (słownie: dwa tysiące zł) za każde naruszenie;
 - c. naruszenia obowiązków określonych w § 3 ust. 2-5 niniejszej Umowy – kara umowna w wysokości 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc zł) – za każde naruszenie;

- d. naruszenia obowiązków określonych w § 4 ust. 2 niniejszej Umowy – kara umowna w wysokości 200 zł (słownie: dwieście zł) – za każde naruszenie;
2. niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych związanych z organizacją danego szkolenia przez Wykonawcę – kara umowna w wysokości 30% wynagrodzenia brutto za szkolenie, którego niewykonanie lub nienależyte wykonanie dotyczy. Zastosowanie niniejszej kary nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia;
3. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącania kar umownych i odszkodowań z wynagrodzenia Wykonawcy bez dodatkowych wezwań.

§ 9

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

§ 10

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
2. Oferta Wykonawcy.

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....