**Nr postępowania POKL1.4/WRZOS/3/2014**

**Warszawa, 31.01.2014 r.**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**logistyczna organizacja spotkań upowszechniających na potrzeby realizacji projektu**

**Wspólnota Robocza Związków Organizacji Socjalnych zaprasza do złożenia oferty w zakresie logistycznej organizacji 16 spotkań upowszechniających na potrzeby realizacji projektu „Modelowy system na rzecz integracji społecznej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (CPV: 55.00.00.00-0).**

**I. Nazwa i adres Zamawiającego**

Wspólnota Robocza Związków Organizacji Socjalnych

ul. Nowy Świat 49,

00-042 Warszawa

Tel. 022 826 52 46, 022 55 15 456, fax 022 55 15 455

[www.wrzos.org.pl](http://www.wrzos.org.pl)

**II. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest z zachowaniem zasady konkurencyjności na podstawie § 20 umowy nr UDA-POKL.01.01.00-00-013/10-00 o dofinansowanie projektu „Modelowy system na rzecz integracji społecznej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach w ramach PO KL (Priorytet I PO KL).
2. Do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
3. Zamówienie finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet I PO KL)

**III. Przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest logistyczna organizacja 16 spotkań upowszechniających na potrzeby realizacji projektu „Modelowy system na rzecz integracji społecznej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z poniższym terminarzem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | miasto | termin |
| **1** | **Poznań** | 6.03.2014 |
| **2** | **Legionowo** | 11.03.2014 |
| **3** | **Solec Kujawski** | 18.03.2014 |
| **4** | **Lublin** | 21.03.2014 |
| **5** | **Trzebnica** | 25.03.2014 |
| **6** | **Zielona Góra** | 28.03.2014 |
| **7** | **Gdańsk** | 4.04.2014 |
| **8** | **Katowice** | 9.04.2014 |
| **9** | **Szczecin** | 10.04.2014 |
| **10** | **Kielce** | 15.04.2014 |
| **11** | **Opole** | 24.04.2014 |
| **12** | **Łódź** | 30.04.2014 |
| **13** | **Stalowa Wola** | 13.05.2014 |
| **14** | **Białystok** | 16.05.2014 |
| **15** | **Olsztyn** | 19.05.2014 |
| **16** | **Klucze** | 23.05.2014 |

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania Ofertowego
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający jako wynagrodzenie za realizację zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę nie wyższą niż 81 600 zł.

**IV. Termin wykonania zamówienia**

Termin realizacji zamówienia zgodny z terminarzem określonym w rozdziale III pkt. 1.

**V. Warunki udziału w postępowaniu**

**1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**

1.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

1.2 posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

1.3 znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

1.4 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia ze względu na powiązania osobowe lub kapitałowe z Zamawiającym.

**Przez powiązania osobowe lub kapitałowe z Zamawiającym rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:**

1. **uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej**
2. **posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji**
3. **pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika**
4. **pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.**

**Niespełnienie chociażby jednego z wymienionych wyżej warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.**

1. **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału   
   w postępowaniu.**

2.1 Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w pkt 1 na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Zapytania Ofertowego oraz na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego, o których mowa w rozdziale VI, potwierdzających spełnianie tych warunków.

2.2 Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie:

„spełnia” - „nie spełnia”

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych   
   w rozdziale V wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Zapytania Ofertowego - podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy,
2. kopia aktualnego odpisu z KRS potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy lub kopia aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy albo odpowiednio komputerowy wydruk informacji odpowiadających aktualnemu odpisowi z KRS ( wydruk pobrany ze strony CIKRS <https://ems.ms.gov.pl/> ) lub komputerowy wydruk potwierdzenia wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wydruk pobrany ze strony internetowej CEIDG <http://prod.ceidg.gov.pl>) – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. pełnomocnictwo do działania w imieniu Wykonawcy, o ile prawo do reprezentowania wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego - w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
4. jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
5. nie otwarto w stosunku do niego postępowania likwidacyjnego ani nie ogłoszono jego upadłości,
6. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

Dokumenty o których mowa w pkt 4 lit. a, b – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy, przed upływem terminu składania ofert.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

Informacje ogólne dotyczące załączonych dokumentów.

1. Dokumenty załączone do oferty zatrzymuje Zamawiający.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie dołączy do oferty wymaganych dokumentów, złożone dokumenty będą nieczytelne lub będą budziły wątpliwość co do ich prawdziwości Zamawiający może wezwać Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nie złożenie przez Wykonawcę lub mimo wezwania nie uzupełnienie w wymaganym terminie w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

**VII. Elementy oferty**

1. Wypełniony formularz oferty wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego**
2. Podpisany **Załącznik nr 2** do Zapytania Ofertowego- **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Do oferty należy załączyć dokumenty, o jakich mowa w rozdziale VI**

**VIII. Kryteria wyboru oferty i sposób oceny oferty**

Dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie kierował się kryterium ceny – 100%

1. **Opis sposobu obliczenia ceny**: w formularzu oferty należy podać cenę brutto - łącznie z ustawowym podatkiem VAT. **Cena powinna uwzględniać wszelkie koszty realizacji zamówienia.**
2. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną.

**IX. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zamówienia.
2. Ofertę należy sporządzić wg formularza ofertowego stanowiącego **Załącznik nr 1** do Zapytania Ofertowego
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania Ofertowego.
5. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo.
6. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, winny być parafowane przez osobę/osoby podpisujące ofertę. Poprawki powinny być dokonane w sposób czytelny oraz opatrzone datą ich dokonania.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyników postępowania
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**X. Miejsce i termin złożenia oferty**

**Ofertę należy złożyć w formie pisemnej** **na adres siedziby Zamawiającego:   
ul. Nowy Świat 49 pokój 312, 00-042 Warszawa w** **nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 lutego 2014 r. do godz. 10:00**. **Decyduje data wpływu oferty do siedziby Zamawiającego.**

Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzejrzystym opakowaniu w sposób gwarantujący poufność jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do dnia otwarcia ofert. Opakowanie powinno być opatrzone:

* 1. nazwą i adresem Zamawiającego,
  2. nazwą i adresem Wykonawcy
  3. **oznaczeniem „Oferta na organizację spotkań upowszechniających- nr postępowania POKL1.4/WRZOS/3/2014”**

**XI. Ogłoszenie wyników postępowania**

Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wynikach postępowania   
w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie.

Informacje o wynikach postępowania zostaną opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego [www.wrzos.org.pl](http://www.wrzos.org.pl).

**XII. Zmiana i wycofanie oferty**

* 1. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający zostanie powiadomiony o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Po upływie terminu składania ofert, Wykonawca nie może wprowadzić w niej zmian.
  2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian powinno zostać złożone w sposób i w formie przewidzianej w niniejszym Zapytaniu Ofertowym dla złożenia oferty, z dopiskiem „ZMIANA OFERTY” .
  3. Wycofanie oferty następuje poprzez złożenie oświadczenia podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy z dopiskiem „WYCOFANIE OFERTY”

**XIII. Odrzucenie oferty**

Z postępowania zostanie odrzucona oferta Wykonawcy:

1. jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w niniejszym Zapytaniu Ofertowym
2. jeżeli Wykonawca nie złożył lub mimo wezwania nie uzupełnił w wymaganym terminie dokumentów określonych w rozdziale VI niniejszego Zapytania Ofertowego i na zasadach określonych w Zapytaniu Ofertowym
3. jeżeli oferta nie jest zgodna z treścią Zapytania Ofertowego
4. jeżeli w stosunku do Wykonawcy otwarto postępowanie likwidacyjne lub ogłoszono upadłość
5. oferta została złożona po terminie.

**XIV. Unieważnienie postępowania**

Zamawiający unieważni postępowanie gdy:

1. nie została złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu
2. gdy postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy
3. w przypadku rozwiązania umowy partnerskiej/o dofinansowanie realizacji projektu, na podstawie której finansowane jest zamówienie
4. jeżeli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia **nie leży w interesie publicznym**, czego nie można było wcześniej przewidzieć
5. jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**XV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

1. W postępowaniu Zamawiający i Wykonawcy porozumiewają się w formie pisemnej oraz za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku porozumiewania się za pomocą poczty elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.
2. Złożenie oferty dopuszczalne jest wyłącznie w formie pisemnej.
3. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego na zasadach określonych w pkt 1.
4. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień na zapytanie Wykonawcy. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał Zapytanie Ofertowe oraz umieści je na swojej stronie internetowej [www.wrzos.org.pl](http://www.wrzos.org.pl).
5. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie treści oferty lub dokumentów wymaganych od Wykonawcy.
6. Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień jest:

Anna Fuzowska, tel. 022 826 52 46, e-mail: [anna.fuzowska@wrzos.org.pl](mailto:anna.fuzowska@wrzos.org.pl); codziennie w dni robocze, w godz. 9:00 – 16:00.

**XVI. Pozostałe informacje**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania Ofertowego zostanie przekazana Wykonawcom zaproszonym do składania ofert niezwłocznie w formie przewidzianej na przekazanie Zapytania Ofertowego, jak również zostanie opublikowana na stronie Zamawiającego: [www.wrzos.org.pl](http://www.wrzos.org.pl).

Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas potrzebny na dokonanie zmian w ofercie.

1. Na każdym etapie realizacji zamówienia Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli i oceny prac w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. W terminach uzgodnionych z Wykonawcą Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczne listy uczestników poszczególnych spotkań, na podstawie których dokonana zostanie płatność za realizację zamówienia w oparciu o wskazane przez Wykonawcę w ofercie ceny uczestnictwa w spotkaniu pojedynczej osoby.
3. Zamawiający będzie dokonywał płatności częściowych w rozliczeniu miesięcznym.

**Załączniki do Zapytania ofertowego:**

Załącznik nr 1 Wzór Formularza Ofertowego

Załącznik nr 2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

**Załącznik nr 1**

**Dotyczy postępowania nr POKL1.4/WRZOS/3/2014 w zakresie logistycznej organizacji spotkań upowszechniających w ramach projektu „Modelowy system na rzecz integracji społecznej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

…………………………………………………

*(pieczęć firmowa Wykonawcy)*

**FORMULARZ OFERTOWY\***

**Ja/ My niżej podpisany/i**

…………………………………………………………………………...…………………………................................................................................................................................................................

*(imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy)*

**działając w imieniu i na rzecz:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*( nazwa Wykonawcy*)

**Adres**………..………………………………………………………………………………......................................

**Tel./fax/e-mail**:…………………………………………………………………………………………………………….…..

**NIP**………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**REGON**…………………………………………………………………………………………………………………………………….

1.W odpowiedzi na Zapytanie Ofertowe (nr postępowania POKL1.4/WRZOS/3/2014)   
w zakresie logistycznej organizacji 16 spotkań upowszechniających na potrzeby projektu „Modelowy system na rzecz integracji społecznej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki składam/y ofertę na realizację zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym.

2. Zobowiązuję/emy się do realizacji zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym za cenę uwzględniającą wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia wynoszącą:

**wartość brutto**:…………………………………………………………………………………………………………złotych

*(****słownie złotych brutto****:……………………………………………………………………………………………………)*

zgodnie z poniższą kalkulacją

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SZCZEGÓŁOWA KALKULACJA KOSZTÓW USŁUGI | | | | | | |
| l.p. | **Rodzaj usługi** | **Jednostka** | **Ilość jednostek** | **Ilość spotkań** | **Cena jednostkowa brutto** | **Wartość całkowita brutto**  *(cena jednostkowa brutto x ilość jednostek x ilość spotkań)* |
|  | Sala konferencyjna | szt. | **1** | **16** |  |  |
|  | Całodzienne wyżywienie  (2xserwis kawowy +lunch) | szt./os. | **40** | **16** |  |  |
|  | Materiały  Konferencyjne | szt./os. | **40** | **16** |  |  |
| ŁĄCZNIE | | | | | |  |

3.Wyznaczam/y................................................................

*(imię i nazwisko)*

do reprezentowania Wykonawcy w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Oświadczam/y, że zapoznałem/ zapoznaliśmy się z warunkami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym i uznaję/emy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania. Akceptuję/emy Zapytanie Ofertowe wraz z ewentualnymi zmianami dokonanymi w wyniku odpowiedzi na zapytania oraz zmianami lub uzupełnieniami dokonanymi przez Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

5. Zobowiązuję/emy się wykonać zamówienie w terminie wymaganym przez Zamawiającego.

6. W przypadku udzielenia mi/nam zamówienia zobowiązuję/emy się do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego, osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym w przypadku udzielenia mi/nam zamówienia jest:

……………………………………………………………………………tel. ………………………………………………………….…

8. Oświadczam/y, że zapoznałem/zapoznaliśmy się w sposób wystarczający i konieczny ze szczegółowymi warunkami postępowania zawartymi w Zapytaniu Ofertowym oraz z wszystkimi informacjami niezbędnymi do zrealizowania zamówienia. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych.

9. Integralnymi załącznikami niniejszej oferty zgodnie z wymaganiami Zapytania Ofertowego są:

1.………………………………………………………………………………………………

2……………………………………………………………………………………………….

n……………………………………………………………………………………………….

……………………….dnia………………….. …………………………………………………….…

*(podpis i pieczęć Wykonawcy)*

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**

**Dotyczy postępowania nr POKL1.4/WRZOS/3/2014 w zakresie logistycznej organizacji spotkań upowszechniających w ramach projektu „Modelowy system na rzecz integracji społecznej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest logistyczna organizacja 16 spotkań upowszechniających na potrzeby realizacji projektu „Modelowy system na rzecz integracji społecznej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z poniższym terminarzem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | miasto | termin |
| **1** | **Poznań** | 6.03.2014 |
| **2** | **Legionowo** | 11.03.2014 |
| **3** | **Solec Kujawski** | 18.03.2014 |
| **4** | **Lublin** | 21.03.2014 |
| **5** | **Trzebnica** | 25.03.2014 |
| **6** | **Zielona Góra** | 28.03.2014 |
| **7** | **Gdańsk** | 4.04.2014 |
| **8** | **Katowice** | 9.04.2014 |
| **9** | **Szczecin** | 10.04.2014 |
| **10** | **Kielce** | 15.04.2014 |
| **11** | **Opole** | 24.04.2014 |
| **12** | **Łódź** | 30.04.2014 |
| **13** | **Stalowa Wola** | 13.05.2014 |
| **14** | **Białystok** | 16.05.2014 |
| **15** | **Olsztyn** | 19.05.2014 |
| **16** | **Klucze** | 23.05.2014 |

**II. Liczba uczestników:** 40 osób na każdym spotkaniu

Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników pojedynczego spotkania. W terminach uzgodnionych z Wykonawcą Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczne listy uczestników poszczególnych spotkań, na podstawie których dokonana zostanie płatność za realizację zamówienia w oparciu o wskazane przez Wykonawcę   
w ofercie ceny uczestnictwa w spotkaniu pojedynczej osoby.

**III. Lokalizacja** (dla każdego z 16 spotkań)**:**

Obiekt hotelarski/ szkoleniowy/ konferencyjny– o standardzie co najmniej 2 gwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. *w sprawie obiektów* *hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi* *hotelarskie)* w przypadku hotelu lub odpowiadający standardem hotelowi co najmniej 2-gwiazdkowemu w przypadku obiektów innych niż hotel, zlokalizowany w odległości maksymalnie do 3 km w linii prostej od wskazanych punktów: w Poznaniu - Dworzec Poznań Główny, w Legionowie - Dworzec Legionowo, W Solcu Kujawskim- Dworzec Solec Kujawski, w Lublinie - Dworzec Lublin, w Trzebnicy - Dworzec Trzebnica, w Zielonej Górze - Dworzec Zielona Góra, w Gdańsku - Dworzec Gdańsk Główny, w Katowicach - Dworzec Katowice, w Szczecinie - Dworzec Szczecin Główny, w Kielcach - Dworzec Kielce, w Opolu - Dworzec Opole Główne, w Łodzi - Dworzec Łódź Fabryczna, W Stalowej Woli - Dworzec Stalowa Wola, w Białymstoku - Dworzec Białystok, w Olsztynie - Dworzec Olsztyn Główny, w Kluczach - Urząd Gminy Klucze, posiadający możliwość dogodnego dojazdu komunikacją miejską.

Zamawiający zastrzega, aby sala obrad oraz wyżywienie dla uczestników zapewnione zostały w tym samym obiekcie.

**IV. Zadania Wykonawcy** (dla każdego z 16 spotkań)**:**

1. Zapewnienie sali obrad w terminie spotkania informacyjnego z obsługą techniczną.
2. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej dla uczestników (2 przerwy kawowe oraz lunch).
3. Przygotowanie, dostarczenie na miejsce spotkania oraz rozłożenie na sali materiałów konferencyjnych.

**Ad. 1**

**Sala obrad** dla 40 osób, przestrzenna i jasna, dostosowana do maksymalnej liczby uczestników. Sala powinna być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego   
i możliwością zaciemniania. Wykonawca zapewni salę w terminie spotkania informacyjnego, zgodnie z harmonogramem wskazanym w pkt V poniżej

**Wyposażenie sali:**

* sala powinna być wyposażona w adekwatną do liczby uczestników spotkania liczbę miejsc siedzących – krzesła ustawione w układzie teatralnym
* ustawienie krzeseł powinno zapewniać swobodny widok na ekran oraz swobodny dostęp uczestników do miejsc siedzących
* stół dla minimum 5 prelegentów
* ekran
* rzutnik multimedialny
* laptop zsynchronizowany z rzutnikiem, umożliwiający odtwarzanie prezentacji multimedialnych
* woda mineralna na stole dla prelegentów (uzupełniana w razie potrzeby)

**Inne:**

* umieszczenie na drzwiach sali, informacji o spotkaniu, którą Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem,
* dostępne i sprawne zaplecze sanitarne, w pobliżu sali, dostosowane do liczby uczestników (oddzielne toalety damskie i męskie oraz bieżące monitorowanie czystości w/w pomieszczeniach)
* bezpłatna szatnia dla uczestników /wieszaki dostosowane do liczby uczestników, obok sali.

Do obowiązków Wykonawcy będzie należała obsługa techniczna na sali w trakcie spotkania, a w tym:

* przygotowanie sali wedle uzgodnień z Zamawiającym,
* podłączenie i zsynchronizowanie sprzętu elektronicznego oraz bieżące reagowanie na ewentualne usterki.

Wykonawca zapewni osobę/osoby do obsługi technicznej na sali szkoleniowej przed   
i w trakcie trwania szkolenia, odpowiedzialną za poprawne działanie sprzętu elektronicznego.

**Ad. 2**

Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej dla uczestników szkolenia na podstawie menu zaakceptowanego przez Zamawiającego, na którą składa się:

pojedyncza przerwa kawowa

* kawa czarna w filiżankach – po jednej filiżance na osobę
* herbata w filiżankach – po jednej filiżance na osobę
* mleko do kawy w dzbankach, cukier, cytryna dla wszystkich uczestników
* co najmniej 3 rodzaje ciastek – min. 50 g na osobę
* woda mineralna gazowana i niegazowana, soki (2 rodzaje) – 0,25 l na osobę

lunch

* zupa
* gorące danie (2 rodzaje do wyboru: w tym jedno wegetariańskie)
* 2 rodzaje sałatek (w tym jedna wegetariańska)
* woda mineralna gazowana i niegazowana, soki (2 rodzaje) - 0,25 l na osobę
* kawa czarna w filiżankach – po jednej filiżance na osobę
* herbata w filiżankach – po jednej filiżance na osobę

**Inne:**

Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie i sprzątanie, obsługa kelnerska, obrusy, serwetki, zastawa ceramiczna i szklana, sztućce nie plastikowe).

Zamawiający zastrzega, aby posiłki podawane były w budynku, w którym odbywać się będzie spotkanie, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników   
- odrębnym od sali, o powierzchni dostosowanej do maksymalnej liczby uczestników   
i pozwalającej na swobodne przemieszczanie się uczestników. Pomieszczenie, w którym serwowane będą posiłki powinno umożliwiać uczestnikom ich spożycie przy stolikach,   
w formie zasiadanej lub stojącej.

Najpóźniej na 3 dni przed terminem spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję menu. Zamawiający w terminie 1 dnia dokona akceptacji menu lub zgłosi uwagi, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić.

**Ad.3**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało przygotowanie (w tym wydrukowanie), zebranie w komplet, dostarczenie na miejsce spotkania oraz rozłożenie na sali materiałów konferencyjnych w ilości odpowiadającej liczbie uczestników konferencji. Elementy jednego kompletu materiałów konferencyjnych:

* wydrukowany program spotkania dostarczony przez Zamawiającego (1 strona; format A4; druk czarno-biały)
* wydrukowane materiały merytoryczne dostarczone przez Zamawiającego (w sumie nie więcej niż 30 stron, format A4, wydruk dwustronny, druk czarno-biały)
* notes ekologiczny: format A5, na spirali, oprawa wzdłuż długiego boku; okładka z tektury, beżowa, z nadrukowanymi na przedniej okładce, czarno-białymi logotypami i tytułem projektu, dostarczonymi przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy, tylna okładka bez nadruku; notes 50 kartkowy w kolorze białym (papier offset 80g) w linie, bez nadruku w środku
* tekturowy, ekologiczny długopis bez włącznika, beżowy bez nadruku, niebieski wkład
* teczka ekologiczna, kartonowa formatu A-4 z gumką (beżowa, bez nadruku)

**Wykonawca zapewni:** notes, długopis i teczki oraz wydrukowane materiały (program spotkania i materiały konferencyjne) przekazane elektronicznie przez Zamawiającego.

**Zamawiający** przygotuje i prześle w wersji elektronicznej Wykonawcy w uzgodnionym terminie program spotkania oraz materiały merytoryczne do wydruku.

Wykonawca zapewni osobę/osoby do bieżących kontaktów z Zamawiającym.

**V. Harmonogram**

10:30 - 11:00 - serwis kawowy

11:00 – 13:30 – zajęcia merytoryczne

13:30 – 13:45 – serwis kawowy

13:45 – 15:00 – zajęcia merytoryczne

15:00 – 15:30 – lunch

15:30 – 17:00 – zajęcia merytoryczne

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu na poszczególnych spotkaniach. W terminach uzgodnionych z Wykonawcą Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczny harmonogram poszczególnych spotkań.

……………………….dnia………………….. …………………………………………………….…

*(podpis i pieczęć Wykonawcy)*

**Załącznik nr 3**

…………………………………………………

*(pieczęć firmowa Wykonawcy)*

**Dotyczy postępowania nr POKL1.4/WRZOS/3/2014 w zakresie logistycznej organizacji spotkań upowszechniających w ramach projektu „Modelowy system na rzecz integracji społecznej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU   
W POSTĘPOWANIU\***

Ja/ My niżej podpisany/i

..................................................................................................................................

*(imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy)*

działając w imieniu i na rzecz:

…………………………………………………………………………………………………………………………

*( nazwa Wykonawcy)*

**oświadczam/y że:**

1) posiadam/y uprawnienia do wykonywania zamówienia

2) posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję/emy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

3) znajduję/emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

4) nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia ze względu na powiązania osobowe lub kapitałowe z Zamawiającym tj.wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

……………………….dnia………………….. …………………………………………………….…

*(podpis i pieczęć Wykonawcy)*

\*Niepotrzebne skreślić