



**ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE
zwane dalej „Ogłoszeniem”**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Nr sprawy: ZER-ZP-12/2019

Niniejsze Ogłoszenie składa się z 43 stron.

Zatwierdził(a):

Warszawa, dnia 2019 r.

.....

(podpis i pieczęć)

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

- 1.1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „Zamawiającym”.

Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130

Strona internetowa: www.bip.zer.mswia.gov.pl

Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku: 08:15–16:15.

- 1.2. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 2.1. Postępowanie o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, zgodnie z zasadami i warunkami określonymi w Ogłoszeniu.
- 2.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy Pzp.
- 2.3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 83 ust. 1 ustawy Pzp.
- 2.4. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
- 2.5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 2.6. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia Podwykonawcy lub Podwykonawcom części zamówienia. Wykonawca zamierzający powierzyć Podwykonawcom część zamówienia wskazuje w składanej ofercie zakres tej części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć i podaje firmy Podwykonawców.

3. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 3.1. Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:

Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

Telefon: 22/ 60-28-645, 22/ 60-28-362

e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl

Nr sprawy: ZER-ZP-12/2019

Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższych wymogów.

- 3.2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U.

- z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca lub za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany w pkt 3.1. i 3.5. Ogłoszenia.
- 3.3. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oferta muszą być złożone w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.
 - 3.4. Zamawiający może zastrzec formę pisemną również dla określonych oświadczeń lub dokumentów składanych przez Wykonawcę po terminie składania ofert. O przedmiotowym zastrzeżeniu Zamawiający poinformuje Wykonawców wraz z dokonaniem czynności zawiadomienia o konieczności ich złożenia.
 - 3.5. Do kontaktu z Wykonawcami dedykowany jest adres e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl. W tytule wiadomości Zamawiający zaleca wskazanie numeru sprawy lub jego przedmiotu.
 - 3.6. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje za pomocą poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania.
 - 3.7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 - 3.8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 3.7. lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 - 3.9. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej www.bip.zer.mswia.gov.pl bez ujawniania źródła zapytania oraz przekazuje Wykonawcy, który zwrócił się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.
 - 3.10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian treści lub odwołania postanowień zawartych w Ogłoszeniu przed upływem terminu składania ofert. O powyższym zdarzeniu Zamawiający poinformuje na stronie internetowej www.bip.zer.mswia.gov.pl i przekaże informację Wykonawcom, którym przekazał Ogłoszenie. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili udostępnienia informacji o jej dokonaniu.
 - 3.11. Jeżeli w wyniku zmiany treści Ogłoszenia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano Ogłoszenie oraz zamieszcza informację na stronie

internetowej www.bip.zer.mswia.gov.pl. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 3.7.

4. WADIUM

- 4.1. Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości:
1.000,00 zł (słownie: *jeden tysiąc złotych 00/100*).
- 4.2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310 z późn. zm.).
- 4.3. Dokument potwierdzający wniesienie wadium w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. b – e Ogłoszenia musi być załączony do oferty w formie oryginału. Wniesienie wadium w takiej formie jest równoznaczne z wniesieniem go przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem złożenia oferty przed terminem składania ofert.
- 4.4. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w **Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa, nr konta: 43 1010 1010 0051 5113 9120 0000** z dopiskiem: „**Wadium – Nr sprawy: ZER-ZP-12/2019**”.
- 4.5. Wadium wnoszone w pieniądzu jest wniesione skutecznie, jeżeli zostanie zaksięgowane na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Dowód wniesienia wadium w pieniądzu, np. w formie kopii polecenia przelewu, należy załączyć do oferty.
- 4.6. Wadium wniesione w formie gwarancji lub poręczenia musi być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i zawierać w swojej treści zobowiązanie zgodne z art. 46 ust. 4a i ust. 5 pkt 1 i 3 ustawy Pzp. Z treści gwarancji/ poręczenia winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta/ Poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz ust. 5 pkt 1 i 3 ustawy Pzp.
- 4.7. Zwrot bądź zatrzymanie wadium nastąpi zgodnie z art. 46 ustawy Pzp.
- 4.8. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie wadium w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 7b ustawy Pzp.

5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 5.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Przewidywany termin spotkania organizacyjnego: 12-13 września 2019 r.

- 5.2. Przewidywana liczba uczestników na spotkaniu wynosi do 80 osób, z zastrzeżeniem, że maksymalna liczba osób korzystających z noclegów wynosi 45.

- 5.3. Wymagania i warunki realizacji zamówienia:

5.3.1. Usługa, o której mowa w pkt 5.1., musi być realizowana w jednym budynku hotelu/ośrodka szkoleniowego/centrum szkoleniowego o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego, posiadającym zaplecze konferencyjne, gastronomiczne, bazę noclegową oraz parking. Obiekt ten musi być zlokalizowany w granicach administracyjnych m. st. Warszawy, na obszarze jego lewobrzeżnej części, do 15 km od siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA – odległość liczona jako najkrótsza, dojazdowa trasa samochodem, drogą publiczną według wskazań serwisu www.targeo.pl, pomiędzy punktami „Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21”, a adresem obiektu, w którym będzie odbywać się spotkanie organizacyjne. Zamawiający nie dopuszcza obiektów zlokalizowanych na obszarze prawobrzeżnej części Warszawy. Obiekt powinien być zlokalizowany w miejscu z dogodnym dojazdem transportem publicznym. Dopuszcza się maksymalnie jedną przesiadkę na trasie „Dworzec Centralny” – siedziba proponowanego przez Wykonawcę obiektu (dojazd weryfikowany będzie według wskazań serwisu www.jakdojade.pl – trasa optymalna).

5.3.2. Wykonawca zapewni na terenie obiektu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie minimalnie 30 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania.

5.3.3. Zamawiający przewiduje, że w spotkaniu może brać udział inna liczba osób, dlatego Wykonawca przygotowując ofertę zobowiązany jest przyjąć następujący sposób kalkulacji:

- średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający wszystkie koszty spotkania organizacyjnego, jakie ponosi Wykonawca na zapewnienie w szczególności: sali konferencyjnej, sali restauracyjnej, obiadów, kolacji, serwisu kawowego – dla przewidywanych 80 osób,
- średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający noclegi ze śniadaniem według menu hotelowego – dla maksymalnie 45 osób.

5.3.4. Ostateczna liczba osób, które będą uczestniczyły w spotkaniu zostanie podana przez Zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania organizacyjnego. Informacja ta będzie podstawą do przygotowania odpowiedniej liczby posiłków i do rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

- 5.3.5. Usługa, o której mowa w pkt 5.1., będąca przedmiotem zamówienia, powinna być świadczona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w kwestii żywienia zbiorowego. Na Wykonawcy spoczywa odpowiedzialność za naruszenie przepisów sanitarnych, ppoż., BHP oraz brak stosownych zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z przedmiotem zamówienia. W przypadku naruszeń, nałożone przez właściwe organy sankcje, obciążają Wykonawcę.
- 5.5. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) zawiera Załącznik nr 1 do Ogłoszenia. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, w tym wymagania i warunki realizacji zamówienia określa Wzór umowy, stanowiący *Załącznik nr 3 do Ogłoszenia*.
- 5.6. **Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** nr 55120000-7 (usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji), 55300000-3 (usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków), 55110000-4 (hotelarskie usługi noclegowe).

6. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 6.1. Przewidywany termin spotkania organizacyjnego: 12-13 września 2019 r.
- 6.2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany przewidywanego terminu spotkania organizacyjnego, o którym mowa w pkt 6.1., na warunkach szczegółowo określonych we Wzorze umowy stanowiącym *Załącznik nr 3 do Ogłoszenia* za obopólną zgodą Zamawiającego i Wykonawcy.
- 6.3. W przypadku konieczności zmiany terminu spotkania Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca świadczenia usługi, pod warunkiem spełnienia przez nowo proponowany obiekt wymagań określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym *Załącznik nr 1 do Ogłoszenia*.

7. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI

- 7.1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
- 7.2. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w umowie, w terminie do 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, na podstawie podpisanego przez Strony bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7 do Ogłoszenia*.
- 7.3. Rzeczywista kwota wynagrodzenia Wykonawcy za spotkanie będzie zależała od wskazanej w protokole odbioru przedmiotu umowy liczby uczestników spotkania, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7 do Ogłoszenia*.
- 7.4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 7.5. Szczegółowe informacje dotyczące warunków finansowania i płatności zostały opisane we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3 do Ogłoszenia*.

8. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 8.1. W Formularzu oferty, należy podać cenę netto za średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający wszystkie koszty spotkania organizacyjnego oraz za średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający noclegi, do której, na potrzeby oceny ofert, należy dodać kwotę podatku VAT obliczoną według właściwej stawki, wskazanej w Formularzu oferty. Suma iloczynów:
- liczby uczestników (45 osób) i ceny netto za średni koszt za jednego uczestnika spotkania uwzględniający noclegi ze śniadaniem,
 - liczby uczestników (80 osób) i ceny netto za średni koszt za jednego uczestnika spotkania organizacyjnego, uwzględniający pozostałe koszty spotkania,
- stanowią cenę netto za realizację przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt 5.1. Suma iloczynów:
- liczby uczestników (45 osób) i ceny brutto (z właściwym podatkiem VAT) za średni koszt za jednego uczestnika spotkania uwzględniający noclegi ze śniadaniem,
 - liczby uczestników (80 osób) i ceny brutto (z właściwym podatkiem VAT) za średni koszt za jednego uczestnika spotkania organizacyjnego, uwzględniający pozostałe koszty spotkania,
- stanowią cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt 5.1.
- 8.2. Ceny jednostkowe Wykonawca podaje w zapisie liczbowym z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ceny jednostkowe netto zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w szczególności: sali konferencyjnej, sali restauracyjnej, serwisu kawowego, obiadów, kolacji, noclegów ze śniadaniem i nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji umowy.
- 8.3. Cenę oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia stanowi suma wartości poszczególnych pozycji tabeli Formularza oferty brutto (od poz. nr 1 do poz. nr 6), zgodnie z Formularzem oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Ogłoszenia.
- 8.4. Cena podana w ofercie musi zawierać wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Cenę brutto należy podać w zapisie liczbowym i słownym.
- 8.5. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę ofertową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 178), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomijają się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 8.6. Wysokość stawki podatku od towarów i usług VAT wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).
- 8.7. W przypadku, w którym wybór oferty Wykonawcy będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, Wykonawca jest zobowiązany poinformować o tym Zamawiającego (w treści

Formularza oferty), wskazując nazwę (rodzaj) usługi, której świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując jej wartość bez kwoty podatku VAT.

9. PRZYGOTOWANIE OFERTY

- 9.1. Na ofertę składają się:
 - 9.1.1. Formularz oferty – sporządzony zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do Ogłoszenia,
 - 9.1.2. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Formularza oferty,
 - 9.1.3. dokument stwierdzający prawo osoby (osób) podpisującej(ych) ofertę do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego, ale tylko wtedy, kiedy prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z treści odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – pełnomocnictwo, w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik,
 - 9.1.4. potwierdzenie wniesienia wadium,
 - 9.1.5. dokumenty, o których mowa w pkt 11.1.2. - 11.1.3. Ogłoszenia,
 - 9.1.6. oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 5* do Ogłoszenia,
 - 9.1.7. oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 6* do Ogłoszenia.
- 9.2. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i musi być sporządzona zgodnie z Ogłoszeniem.
- 9.3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w niniejszym postępowaniu. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem wspólnej oferty.
- 9.4. Oferta oraz oświadczenia lub dokumenty składane przez Wykonawcę, muszą spełniać następujące wymogi:
 - 9.4.1. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub umocowane przez te osoby do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa;
 - 9.4.2. poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo osoba(y) przez nich umocowana(e) na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;

- 9.4.3. oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu musi być złożone w formie pisemnej;
- 9.4.4. pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, musi być złożone w oryginale albo kopii poświadczonej notarialnie i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z pełnomocnictwem należy złożyć, w oryginale albo kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, dokumenty, z których wynika uprawnienie osób udzielających pełnomocnictwa do reprezentowania danego podmiotu;
- 9.4.5. oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9.6. Zaleca się:
 - 9.6.1. aby dokumenty, jakich żąda Zamawiający od Wykonawców były połączone w sposób trwały,
 - 9.6.2. ponumerowanie wszystkich stron oferty,
 - 9.6.3. opatrzenie każdej strony oferty podpisem (parafą) Wykonawcy,
 - 9.6.4. załączenie pełnego spisu zawartości oferty.
- 9.7. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W takim przypadku jest zobowiązany wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz oznaczyć zastrzeżone informacje w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia. Zaleca się aby zastrzeżone informacje zostały złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „*Tajemnica przedsiębiorstwa*”.
- 9.8. W przypadku, w którym Wykonawca zastrzeże informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji na etapie realizowania wezwania do uzupełnienia dokumentów, albo wezwania do wyjaśnienia dokumentów, albo wezwania do wyjaśnienia treści oferty, albo wezwania do wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, postanowienia pkt 9.7. stosuje się odpowiednio.
- 9.9. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
- 9.10. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- 9.11. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia dokumentów lub oświadczeń lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, jeżeli oświadczenia lub dokumenty nie zostały złożone, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, chyba

że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

9.12. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, wezwać Wykonawcę do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

9.13. Zamawiający ma prawo do poprawy w ofercie omyłek, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem art. 89 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.

10. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA

10.1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

10.1.1. nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp,

10.1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 22 ust. 1b ustawy Pzp dotyczące:

– **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów**

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

– **sytuacji ekonomicznej lub finansowej**

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

– **zdolności technicznej lub zawodowej**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada wiedzę i doświadczenie, tj. jeżeli Wykonawca należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie usługi na rzecz firm/instytucji/ urzędów odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, o łącznej wartości nie mniejszej niż 30.000,00 zł brutto.

10.2. Zamawiający dopuszcza dwie usługi świadczone w ramach jednej lub kilku zamówień/ umów.

10.3. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.

10.4. Wykonawca winien samodzielnie spełniać warunki udziału w postępowaniu.

11. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU

11.1. **W celu oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca złożył wraz z ofertą:**

11.1.1. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy stanowiące potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu
(Załącznik nr 1 do Formularza oferty);

- 11.1.2. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp. W tym zakresie zastosowanie ma art. 26 ust. 6 ustawy Pzp;
- 11.1.3. Wykaz wykonanych/ wykonywanych usług, stanowiący *Załącznik nr 4* do Ogłoszenia wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;
- 11.1.3.1. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające należyte ich wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 11.1.3.2. Oświadczenie Wykonawcy powinno mieć formę dokumentu i być opatrzone własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub osoby/osób umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy. Przez „inne dokumenty” Zamawiający rozumie np. Protokoły odbioru wykonanych usług, potwierdzające należyte wykonanie usług;
- 11.2. Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. Oświadczenie należy złożyć wg wzoru w *Załączniku nr 5* do Ogłoszenia. Zamawiający dopuszcza złożenie oświadczenia wraz z ofertą.

12. OFERTA WSPÓLNA

- 12.1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy Pzp) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:
- 12.1.1. Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego.
- 12.1.2. Pełnomocnictwo lub inny dokument (np. umowa spółki cywilnej, umowa konsorcjum), z którego wynika takie umocowanie należy złożyć razem z ofertą w formie określonej w pkt 9.4.4. Ogłoszenia.

12.1.3. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie składa oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Formularza oferty), aktualne na dzień składania ofert, celem potwierdzenia, że każdy z Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z nich wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

12.1.4. Oświadczenia lub dokumenty wymienione w pkt 11.1.1.-11.1.2. i 11.2. Ogłoszenia składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie.

13. WYKONAWCA ZAGRANICZNY

13.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 11.1.2. Ogłoszenia – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wskazujące sposób reprezentacji Wykonawcy oraz osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

13.2. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 13.1. Ogłoszenia, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Postanowienia pkt 13.1. Ogłoszenia odnoszące się do wymaganych terminów ważności poszczególnych dokumentów stosuje się odpowiednio.

14. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

14.1. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.

14.2. Opakowanie powinno być oznakowane oraz opatrzone co najmniej nazwą i adresem Wykonawcy.

14.3. Opakowanie należy zaadresować i opisać wg wzoru:

Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

Nr sprawy ZER-ZP-12/2019

OFERTA

na „Świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.”

nie otwierać przed godz. 13:00 w dniu 20.08.2019 r.

- 14.4. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr 462 (Wydział Zamówień Publicznych - IV piętro). ***UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać oferty w skrzynce korespondencyjnej na portierni. Osoba osobiście składająca ofertę zgłasza swoje przybycie telefonicznie na wskazany numer telefonu 22/ 60-28-027 (kancelaria) lub 22/ 60-28-362, 22/ 60-28-467, w celu odbioru oferty przez pracownika Zamawiającego lub zgłoszenia wchodzącego na teren zamknięty przez osobę uprawnioną ze strony Zamawiającego. Po przybyciu do siedziby Zamawiającego należy zgłosić w punkcie informacji (parter wejście główne do budynku ZER) zamiar złożenia oferty. Pracownik ds. zamówień publicznych odbierze ofertę potwierdzając termin jej złożenia.***
- 14.5. **Termin składania ofert upływa w dniu: 20.08.2019 r. o godz. 12:00.**
- 14.6. Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres.
- 14.7. W przypadku złożenia oferty po terminie wskazanym w pkt 14.5. Ogłoszenia, Zamawiający niezwłocznie zwróci taką ofertę.
- 14.8. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Ofertę ze zmianami oprócz oznaczeń, jak w pkt 14.3. Ogłoszenia, należy dodatkowo oznaczyć określeniem „Zmiana”. Wykonawca wycofując ofertę zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną do jego reprezentacji.
- 14.9. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 20.08.2019 r. o godzinie 13:00** w siedzibie Zamawiającego w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, w **pok. nr 462.**
- 14.10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 14.11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezachowania któregośkolwiek z wymogów określonych powyżej, w szczególności określonego w pkt 14.3. Ogłoszenia.
- 14.12. Do publicznej wiadomości zostaną podane informacje zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Informacja z otwarcia ofert, sporządzona na podstawie z art. 86 ust. 5 ustawy Pzp zostanie zamieszczona na podanej w pkt 1.1. Ogłoszenia stronie internetowej.

15. KRYTERIUM ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

- 15.1. Ocenie będą podlegały oferty ważne, tj. oferty niepodlegające odrzuceniu.
- 15.2. Oferty oceniane będą na podstawie następującego kryterium oceny ofert:

| Nr | Nazwa kryterium | Znaczenie procentowe kryterium* |
|----|--------------------|---------------------------------|
| 1 | Oferowana Cena (C) | 100 % |

* 1 % = 1 pkt

15.3. Każda z ważnych ofert będzie punktowana w **kryterium „Oferowana cena (C)”** poprzez porównanie ceny brutto oferty badanej do ceny brutto najniższej ze wszystkich ważnych ofert, wg wzoru:

$$\text{Wartość punktowa ceny } C = (C_n : C_b) \times 100$$

gdzie:

C_n – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie

C_b – cena brutto oferty badanej

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w tym kryterium wynosi 100 pkt. Oferta z najniższą ceną otrzyma 100 pkt.

15.4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w pkt 15.2. Ogłoszenia. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych zgodnie z wyliczeniem określonym w pkt 15.3. Ogłoszenia.

15.5. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

16. BADANIE RAŻĄCO NISKIEJ CENY OFERTY

16.1. Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny, jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, wydadzą się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i będą budzić wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami, określonymi przez Zamawiającego w Ogłoszeniu.

16.2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.

16.3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

17. ODRZUCENIE OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp.

18. FORMALNOŚCI KONIECZNE DO ZAWARCIA UMOWY

18.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom Ogłoszenia i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o wskazane w Ogłoszeniu kryterium oceny ofert.

18.2. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- 18.3. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

19. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

- 19.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.
- 19.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

20. KLAUZULA INFORMACYJNA

20.1. Zamawiający jako administrator danych osobowych obowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 z późn. zm.), dalej „RODO” względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego Podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK);
- osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

20.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowy MSWiA;
- w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iodo@zer.mswia.gov.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-12/2019 na: Świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, prowadzonym w trybie zamówienia na usługi społeczne;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli

- czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
 - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

20.3. Zgodnie z art. 8a ust. 5 ustawy Pzp zamawiający informuje, że:

- w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź konkursu, a w przypadku udostępniania protokołu z postępowania już zakończonego wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na

celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;

- wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO (ograniczenia przetwarzania danych), nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

20.4. Wykonawca powinien złożyć wraz z ofertą oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 6* do Ogłoszenia.

21. UMOWA

21.1. Umowa zostanie zawarta według Wzoru umowy stanowiącego *Załącznik nr 3* do Ogłoszenia.

21.2. Wykonawca akceptuje treść Wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.

21.3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy, na zasadach określonych we Wzorze umowy i w art. 144 ustawy Pzp.

22. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część Ogłoszenia stanowią załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1,
2. Formularz oferty z oświadczeniem – Załącznik nr 2,
3. Wzór umowy – Załącznik nr 3,
4. Wykaz wykonanych usług – Załącznik nr 4,
5. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej – Załącznik nr 5,
6. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – Załącznik nr 6,
7. Wzór protokołu odbioru przedmiotu umowy – Załącznik nr 7.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Przewidywany termin spotkania organizacyjnego 12-13 września 2019 r.
2. Przewidywana liczba uczestników na spotkaniu wynosi do 80 osób, z zastrzeżeniem, że maksymalna liczba osób korzystających z noclegów wynosi 45.
3. Usługa, o której mowa w pkt. 1, musi być realizowana w jednym budynku hotelu/ośrodka szkoleniowego/centrum szkoleniowego o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego, posiadającym zaplecze konferencyjne, gastronomiczne, bazę noclegową oraz parking.
4. Wykonawca zapewni Zamawiającemu 45 pokoi jednoosobowych, (jako pokój jednoosobowy Zamawiający rozumie również pokój dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania – cena takiego pokoju dwuosobowego nie może być wyższa od ceny pokoju jednoosobowego). Zamawiający wymaga pokoi z łazienkami.
5. Zamawiający przewiduje, że w spotkaniu może brać udział inna liczba osób, dlatego Wykonawca przygotowując ofertę zobowiązany jest przyjąć następujący sposób kalkulacji:
 - średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający wszystkie koszty spotkania organizacyjnego, jakie ponosi Wykonawca na zapewnienie w szczególności: udostępnienia sali konferencyjnej, sali restauracyjnej, obiadów, kolacji, serwisu kawowego – dla przewidywanych 80 osób,
 - średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający noclegi ze śniadaniem według menu hotelowego – dla maksymalnie 45 osób.
6. Rzeczywista kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie stanowiła iloczyn ostatecznej liczby uczestników biorących udział w spotkaniu organizacyjnym wskazanej w Protokole odbioru przedmiotu zamówienia oraz ceny jednostkowej brutto za udział uczestnika wskazanej w Formularzu oferty Wykonawcy.
7. Ostateczna liczba osób, które będą uczestniczyły w spotkaniu zostanie podana przez Zamawiającego na 2 dni robocze przed terminem spotkania organizacyjnego. Informacja ta będzie podstawą do przygotowania odpowiedniej liczby posiłków i do rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
8. Usługa, będąca przedmiotem zamówienia, powinna być świadczona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w kwestii żywienia zbiorowego. Na Wykonawcy spoczywa odpowiedzialność za naruszenie przepisów sanitarnych, ppoż., BHP oraz brak stosownych zezwoleń

na prowadzenie działalności związanej z przedmiotem zamówienia. W przypadku naruszeń, nałożone przez właściwe organy sankcje, obciążają Wykonawcę.

II. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Ramowy plan spotkania organizacyjnego:

12 września 2019 r.:

- od godz. 12:00 zakwaterowanie dla uczestników korzystających z noclegów,
- godz. 13:00 – obiad dla wszystkich uczestników spotkania,
- godz. 14:00 – 19:00 – część merytoryczna w salach konferencyjnych (w trakcie przerwy kawowe),
- godz. 19.30 – uroczysta kolacja

13 września 2019 r.:

- godz. 8:00 – 9:00 – śniadanie dla uczestników korzystających z noclegów,
- godz. 9:15 – 12:15 – część merytoryczna w salach konferencyjnych (w trakcie przerwy kawowe),
- godz. 13:00 – obiad dla wszystkich uczestników spotkania organizacyjnego,
- godz. 14:00 – wykwaterowanie uczestników korzystających z noclegów.

Przewiduje się, że spotkanie będzie się odbywało w godzinach wskazanych w **ramowym planie spotkania**. Jeżeli ze względów organizacyjnych konieczne będzie zmodyfikowanie godzin podanych w ramowym planie spotkania organizacyjnego, ostateczne godziny Zamawiający ustali z Wykonawcą na 1 dzień roboczy przed terminem spotkania.

2. Udostępnienie obiektu:

- 1) Spotkanie musi być zorganizowane w hotelu/ośrodku szkoleniowym/centrum szkoleniowym o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego posiadającym zaplecze konferencyjne, gastronomiczne, bazę noclegową oraz parking. Zamawiający będzie preferował obiekt, który został zbudowany lub wyremontowany nie później niż 8 lat przed terminem składania ofert.
- 2) Spotkanie musi odbywać się w jednym budynku obiektu, który musi być zlokalizowany w granicach administracyjnych m.st. Warszawy, na obszarze jego lewobrzeżnej części, do 15 km od siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA – odległość liczona, jako najkrótsza, dojazdowa trasa samochodem, drogą publiczną według wskazań serwisu www.targeo.pl, pomiędzy punktami „Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21”, a adresem obiektu, w którym będzie odbywać się spotkanie organizacyjnego. Zamawiający nie dopuszcza obiektów zlokalizowanych na obszarze prawobrzeżnej części Warszawy.
Obiekt powinien być zlokalizowany w miejscu z dogodnym dojazdem transportem publicznym. Dopuszcza się maksymalnie jedną przesiadkę na trasie „Dworzec Centralny” – siedziba proponowanego przez Wykonawcę obiektu (dojazd weryfikowany będzie według wskazań serwisu www.jakdojade.pl – trasa optymalna).
- 3) Wykonawca zapewni na terenie obiektu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie minimalnie 30 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania organizacyjnego. Parking musi być dostępny dla uczestników spotkania organizacyjnego przez cały czas jego trwania. Informację

o zasadach wjazdu na teren obiektu i korzystania z parkingu Wykonawca przekaże Zamawiającemu pocztą elektroniczną (na adres e-mail osoby wskazanej w Umowie do kontaktów ze strony Zamawiającego) najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem spotkania organizacyjnego.

- 4) W trakcie spotkania organizacyjnego, w całym obiekcie musi być zapewniony bezpłatny bezprzewodowy Internet do dyspozycji uczestników spotkania. Zamawiający wymaga, aby w każdym miejscu obiektu był pełen dostęp do sieci Internetowej i telefonii komórkowej.
- 5) Zamawiający bezwzględnie wymaga, aby miejsce organizacji spotkania organizacyjnego – sale konferencyjne, sala restauracyjna, pokoje, sanitariaty/łazienki były czyste i bez uszkodzeń. Nie dopuszcza się: brudnych/poplamionych/zniszczonych i uszkodzonych wykładzin podłogowych/dywanowych, ścian, mebli i wyposażenia. Zamawiający nie dopuszcza, aby w trakcie spotkania na terenie obiektu prowadzone były jakiegokolwiek prace remontowe zakłócające spotkanie.
- 6) Celem zweryfikowania zgodności obiektu z wymaganiami wskazanymi w OPZ, Zamawiający zastrzega sobie, we wskazanym przez siebie terminie (przed dokonaniem wyboru oferty na świadczenie przedmiotowych usług), możliwość wizytacji obiektu, zgłoszonego przez Wykonawcę.

3. Zapewnienie sali konferencyjnej:

- 1) Wykonawca zapewni dwie sale konferencyjne. Pierwsza sala dla przewidywanych 80 osób i druga dla minimalnie 25 osób. Obie sale z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników, w tym stół prezydyalny dla 5 osób oraz dla pozostałych osób stoły w układzie „podkowy” lub konferencyjnym w dwóch rzędach, z korytarzem komunikacyjnym w środku i po bokach.
- 2) Każdego dnia spotkania organizacyjnego sale konferencyjne muszą być dostępne, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania dla uczestników oraz przez cały czas trwania spotkania organizacyjnego.
- 3) Systemy multimedialne w obu salach konferencyjnych (podłączenie laptopa, rzutnika) muszą osiągnąć pełną funkcjonalność, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania. Demontaż systemów może nastąpić dopiero po zakończeniu ostatniego dnia spotkania. Wykonawca zapewni obsługę techniczną spotkania (osobę odpowiedzialną za prawidłowe działanie sprzętu technicznego) przez cały czas trwania części merytorycznej spotkania organizacyjnego.
- 4) Minimalne wyposażenie obu sal konferencyjnych:
 - a) miejsca siedzące i stoły dostosowane do liczby uczestników w preferowanym ustawieniu podkowy lub konferencyjnym, z korytarzem komunikacyjnym w środku i po bokach, przy czym Zamawiający dopuszcza inny układ, który zostanie uzgodniony na etapie realizacji umowy.
 - b) stół prezydyalny dla 5 osób w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na salę (uczestników spotkania) oraz ekran,
 - c) stoliki i krzesła muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone; krzesła muszą być z miękkimi siedziskami i oparciami,

- d) woda mineralna butelkowana (gazowana i niegazowana) oraz szklanki dla każdego uczestnika spotkania organizacyjnego na wszystkich stołach,
 - e) zestaw konferencyjny (notes A5 o grubości od 30 do 60 kart i długopis) dla każdego uczestnika spotkania organizacyjnego,
 - f) 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób przy stole prezydialnym, sprawne przez cały czas spotkania organizacyjnego (w przypadku wyczerpania baterii Wykonawca zapewni inny mikrofon lub natychmiastową wymianę baterii),
 - g) rzutnik multimedialny (obraz z rzutnika powinien być widoczny dla wszystkich uczestników każdego spotkania) wraz ze wskaźnikiem laserowym,
 - h) ekran,
 - i) 1 komputer przenośny z pakietem MS Office,
 - j) klimatyzacja,
 - k) dostęp do Internetu,
 - l) kosze na śmieci (opróżniane w miarę potrzeby, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników spotkania i ilości odpadów pokonsumpcyjnych).
- 6) Zaplecze sanitarne oraz szatnia dla uczestników spotkania organizacyjnego muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej.
- 7) Na spotkaniu organizacyjnym sale konferencyjne muszą być przestronne, dobrze oświetlone, zapewniające odpowiednią akustykę, nie mogą posiadać konstrukcji architektonicznych stanowiących barierę, np. kolumny utrudniające widoczność. Salą konferencyjną nie jest pomieszczenie, w którym serwowane są posiłki.
- 8) Sala konferencyjna musi być oznaczona i opatrzona nazwą spotkania (wewnątrz obiektu).

4. Zapewnienie sali restauracyjnej:

- 1) Wykonawca zapewni salę restauracyjną dla minimalnie 80 osób.
- 2) **Śniadanie** (według menu hotelowego) w liczbie zgodnie z liczbą osób korzystających z noclegów. Śniadania będą dostępne w formie bufetu szwedzkiego z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników spotkania organizacyjnego korzystających z noclegów. Koszt śniadania wliczony w cenę noclegu.
- 3) Obiad musi odbywać się w jednej sali restauracyjnej, gwarantującej przebywanie wszystkich osób przy kwadratowych lub okrągłych stołach z miejscami siedzącymi (do maksymalnie 12 osób przy stole).
- 4) Sala restauracyjna wraz z zapleczem sanitarnym i szatnią musi być dostępna dla uczestników spotkania organizacyjnego, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.
- 5) Zaplecze sanitarne oraz szatnia dla uczestników spotkania organizacyjnego muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali restauracyjnej.
- 6) Wykonawca zapewni w trakcie posiłków profesjonalną obsługę kelnerską jednolicie ubraną.

5. Zapewnienie wyżywienia:

- 1) Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania organizacyjnego wyżywienie według **ramowego planu spotkania** i zgodnie z opisem.
- 2) Wykonawca zapewni serwis kawowy ciągły. Serwis kawowy musi być serwowany w bliskim sąsiedztwie każdej z sal konferencyjnych, w ciągu komunikacyjnym niezagrożającym bezpieczeństwu uczestników w przypadku chęci przejścia, np. z gorącym napojem. Wykonawca bezwzględnie zapewni stoliki koktajlowe.

Serwis kawowy musi być dostępny tylko dla uczestników spotkania organizacyjnego i musi zawierać:

- a) kawę z ekspresów ciśnieniowych (min. espresso, latte) dostępnych dla uczestników,
 - b) herbatę (min. 5 rodzajów herbat w torebkach) z wykorzystaniem werników do wody,
 - c) cukier jasny i ciemny oraz słodzik bezcukrowy,
 - d) cytrynę w plasterkach,
 - e) napoje schłodzone, w tym: wodę mineralną gazowaną i niegazowaną,
 - f) soki owocowe w dzbankach – min. 2 rodzaje, w tym jabłkowy,
 - g) świeże porcjowane/krojone owoce – min. 3 rodzaje,
 - h) kruche ciasteczka – min. 5 rodzajów.
- 3) Serwis kawowy musi być przygotowany na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem się spotkania organizacyjnego.
 - 4) **Obiad** musi składać się z:
 - a) zupy – min. 2 rodzaje,
 - b) drugiego dania – min. 3 do wyboru, w tym 2 dania mięsne i 1 danie bezmięsne,
 - c) dodatków ciepłych – min. 2 rodzaje (np. dodatek skrobiowy, ryż),
 - d) dodatków zimnych – min. 3 rodzaje (np. surówka, sałatka),
 - e) przypraw – min. sól i pieprz,
 - f) deseru – min. 2 rodzaje ciast z wyłączeniem ciasta drożdżowego,
 - g) świeżych porcjowanych/krojonych owoców – min. 3 rodzaje,
 - h) napojów schłodzonych, w tym wody mineralnej gazowanej i niegazowanej,
 - i) soków owocowych w dzbankach – min. 2 rodzaje, w tym sok jabłkowy,
 - j) kawy z ekspresu ciśnieniowego,
 - k) herbaty (min. 5 rodzajów herbat w torebkach) z wykorzystaniem werników do wody,
 - l) cukru jasnego i ciemnego oraz słodzika bezcukrowego,
 - m) dodatków do napojów – min. cytryny w plasterkach.
 - 5) W celu utrzymania odpowiedniej temperatury posiłki ciepłe muszą być serwowane na podgrzewaczach zapewnionych przez Wykonawcę.
 - 6) Wykonawca zapewni **uroczystą kolację** podawaną przez kelnerów, z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników spotkania organizacyjnego, serwowaną w sali zamkniętej, dostępnej tylko dla uczestników spotkania organizacyjnego. Stoły okrągłe lub kwadratowe maksymalnie

12 osobowe (czyste białe obrusy, serwetki, dekoracje). Sala musi być do dyspozycji gości w czasie minimum 3 godzin od rozpoczęcia kolacji.

7) **Uroczysta kolacja** musi składać się z:

- a) zupy,
- b) dania głównego,
- c) dodatków zimnych znajdujących się na stołach – min. 4 rodzaje, w tym min. 2 rodzaje surówek i min. 2 rodzaje sałatek,
- d) przypraw – min. sól i pieprz,
- e) przystawek zimnych znajdujących się na stołach – min. 5 rodzajów (produkty przetworzone np. papryka marynowana nie będzie traktowana jako przystawka),
- f) deseru w pucharku (z wyłączeniem bitej śmietany z owocami i galaretki),
- g) świeżych porcjowanych owoców, w tym owoców sezonowych – min. 3 rodzaje owoców, w tym min. 2 rodzaje owoców sezonowych,
- h) napojów schłodzonych w dzbankach/karafkach, w tym m.in. woda mineralna gazowana i niegazowana,
- i) soków owocowych w dzbankach/karafkach – min. 2 rodzaje, w tym sok jabłkowy,
- j) kawy z ekspresów ciśnieniowych (espresso, latte),
- k) herbaty (min. 5 rodzajów herbat w torebkach) z wykorzystaniem werników do wody,
- l) cukru jasnego i ciemnego oraz słodzika bezcukrowego,
- m) dodatków do napojów – min. cytryny w plasterkach,
- n) dodatków do przystawek zimnych, w tym pieczywa, masła.

8) Wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Zamawiający preferuje, aby przy przygotowaniu potraw korzystać z produktów regionalnych lub wyróżnionych znakiem *Poznaj Dobrą Żywność* lub znakiem równoważnym. Potrawy muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, napoje i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

9) Ostateczne godziny serwowania posiłku Zamawiający ustali z Wykonawcą na 1 dzień roboczy przed terminem spotkania, zgodnie z treścią umowy.

10) Zamawiający nie dopuszcza serwowania produktów typu cukier, mleczko itp. w zbiorczych opakowaniach fabrycznych (zastrzeżenie nie dotyczy opakowań jednorazowych).

11) Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w naczyniach jednorazowego użytku oraz stosowania sztućców jednorazowego użytku. Wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych. Do napojów zimnych podane zostaną szklanki. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztućce metalowe. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana.

- 12) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia serwetek jednorazowego użytku, które w razie potrzeby będą uzupełniane na bieżąco.
- 13) Brudne naczynia i pozostałości należy zabierać po konsumpcji posiłków lub w miarę możliwości na bieżąco.

III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przed organizacją spotkania organizacyjnego przebieg współpracy Zamawiającego z Wykonawcą realizowany będzie według poniższego harmonogramu:

- 1) Najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem spotkania Wykonawca zobowiązany jest do przekazania informacji dotyczących opiekuna/osoby dostępnej na miejscu, do bieżących kontaktów z Zamawiającym przez cały czas świadczenia usługi, która jest przedmiotem zamówienia (imię i nazwisko oraz nr telefonu).
- 2) Najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem spotkania organizacyjnego Zamawiający poda ostateczną liczbę osób korzystających z usługi, która jest przedmiotem zamówienia.
- 3) Najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem spotkania organizacyjnego Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji menu obiadów, uroczystej kolacji – min. 3 propozycje z możliwością modyfikacji, w tym zamiany posiłków (potraw, napojów) między propozycjami i wskazania przez Zamawiającego propozycji posiłków (potraw, napojów) spoza menu przedstawionego przez Wykonawcę. Zamawiający niezwłocznie dokona wyboru i akceptacji zaproponowanego przez Wykonawcę menu lub zgłosi uwagi. Wszystkie uwagi Zamawiającego muszą zostać uwzględnione.

W przypadku wcześniejszego niż na 2 dni robocze przed terminem spotkania organizacyjnego, przesłania propozycji menu przez Wykonawcę, Zamawiający zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie (dokonać wyboru i akceptacji lub ewentualnej modyfikacji), ale nie później niż na 1 dzień roboczy przed terminem spotkania organizacyjnego.

- 4) Najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem spotkania organizacyjnego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania informacji o zasadach wjazdu na teren obiektu i korzystania z parkingu.
- 5) Najpóźniej na 1 dzień roboczy przed terminem spotkania organizacyjnego Wykonawca ustali z Zamawiającym godziny serwowania posiłków oraz termin serwowania uroczystej kolacji.

FORMULARZ OFERTY

na świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Nr sprawy: ZER-ZP-12/2019

| |
|---|
| <p>..... pieczęć Wykonawcy/Pelnomocnika Wykonawcy</p> |
|---|

Wykonawca*

| | |
|---|----------------|
| Nazwa: | ..... ..... |
| Numer identyfikacji podatkowej VAT | ..... |
| Adres pocztowy: | ..... |
| Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: | ..... |
| Telefon: | ..... |
| Adres e-mail: | ..... |

*W przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich Wykonawców

OFERTA

dla Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

W odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że:

- Oferuję(emy) wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu za:

cenę netto (bez podatku VAT): PLN*

cenę brutto (z podatkiem VAT): PLN**

słownie: złote/y/ch .../100

- Oferuję(emy) wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

| l.p. | Nazwa usługi | Liczba dni | Liczba uczestników *** | Cena jednostkowa netto* | Stawka VAT** | Cena jednostkowa brutto* | Wartość netto* | Wartość brutto z VAT* |
|---|---|------------|------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 = kol. 3x4x5 | 9 = kol. 3x4x7 |
| Świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym w dniach 12-13 września 2019 r. | | | | | | | | |
| 1. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający koszty noclegu ze śniadaniem ¹ (23%) | 1 | 45 | ..... | 23% | ..... | ..... | ..... |
| 2. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający koszty noclegu ze śniadaniem ¹ (8%) | 1 | 45 | ..... | 8% | ..... | ..... | ..... |
| 3. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający koszty noclegu ze śniadaniem ¹ (zw.) | 1 | 45 | ..... | zw. | ..... | ..... | ..... |
| 4. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający pozostałe koszty spotkania ¹ (23%) | 1 | 80 | ..... | 23% | ..... | ..... | ..... |
| 5. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający pozostałe koszty spotkania ¹ (8%) | 1 | 80 | ..... | 8% | ..... | ..... | ..... |
| 6. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający pozostałe koszty spotkania ¹ (zw) | 1 | 80 | ..... | zw. | ..... | ..... | ..... |
| ŁĄCZNA CENA NETTO za spotkanie organizacyjne w dniach 12-13 września 2019 r. (suma pozycji od nr 1 do nr 6 w kolumnie nr 8)*: |  |  |  |  |  |  | ..... |  |
| ŁĄCZNA CENA BRUTTO za spotkanie organizacyjne w dniach 12-13 września 2019 r. (suma pozycji od nr 1 do nr 6 w kolumnie nr 9)*: |  |  |  |  |  |  |  | ..... |

UWAGA:

* ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

** wykonawca zobowiązany jest podać podstawę prawną zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z ww. podatku,

*** określona w kolumnie nr 4 liczba uczestników (osób) jest szacunkowa i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie rościł sobie prawa do dochodzenia odszkodowania z tytułu zmiany liczby uczestników w trakcie realizacji zamówienia,

**** zamawiający odrzuci oferty, w których Wykonawcy zaoferują ceny jednostkowe netto o wartości „0” - definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).

Podstawa prawna zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT)

(jeśli dotyczy)

Nazwa usługi (rodzaj), której świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego

(jeśli dotyczy)

Kwota netto usługi, której świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego

(jeśli dotyczy)

3. Osoba(y) upoważniona(e) do kontaktów i współpracy przy realizacji umowy:

1)

¹ Cenę jednostkową należy wyliczyć zgodnie z zasadami opisanymi w OPZ w pkt I.5.

(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

2)
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

3) Adres korespondencyjny Wykonawcy:

4. Osoba(y) upoważniona(e) do podpisania protokołu odbioru po stronie Wykonawcy:

1)
(proszę wskazać imiona i nazwiska)

2)
(proszę wskazać imiona i nazwiska)

5. **Spotkanie organizacyjne odbędzie się w:**

.....
(proszę wskazać nazwę obiektu i adres)

UWAGA: Wykonawca może zaproponować tylko jeden obiekt.

6. **Obiekt, w którym odbędzie się spotkanie organizacyjne posiada standard hotelu:**

..... (proszę wskazać liczbę gwiazdek)

7. Wadium wpłacone w pieniądzu należy zwrócić na rachunek bankowy w

Nr

8. Nr rachunku bankowego Wykonawcy do wykonywania płatności w ramach umowy:

.....

9. Zamówienie zrealizuję(emy):

² **BEZ** udziału Podwykonawców;

² z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

| Lp. | Firma Podwykonawcy | Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone Podwykonawcy |
|-----|--------------------|---|
| 1. | | |

10. Cena wskazana w pkt 1 zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający na rzecz Wykonawcy w związku z realizacją zamówienia w przypadku wyboru mojej/ naszej oferty.

11. Zamówienie zrealizuję(emy) w terminach wymaganych przez Zamawiającego, na zasadach określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia.

12. Zapoznałem(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią Ogłoszenia i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązuję(emy) się w przypadku wyboru mojej/ naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nim przez Zamawiającego warunkach, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym.

13. Oferta jest dla mnie/ nas wiążąca przez okres 30 dni od daty ustalonej na złożenie oferty.

² Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

14. Oświadczam(y), że:

³ jestem(śmy)

³ nie jestem(śmy)

małym lub średnim przedsiębiorstwem.

(mały przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą; średni przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą; Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

15. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

.....

(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęćka uprawnionego przedstawiciela
Wykonawcy)

³ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

Zamawiający

| | |
|---|---|
| Nazwa: | Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji |
| Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia: | Świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. |
| Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy): | ZER-ZP-12/2019 |

Wykonawca

| | |
|---|-------|
| Nazwa: | ..... |
| Numer identyfikacji podatkowej VAT | ..... |
| Adres pocztowy: | ..... |
| Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: | ..... |
| Telefon: | ..... |
| Adres e-mail: | ..... |

OŚWIADCZENIE**o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Ubiegając się o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego, oświadczam(y), że:

- brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania z powodu niespełniania przesłanek, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.).

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

- Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w Ogłoszeniu.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Instrukcja wypełniania:

- 1) wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

Wzór umowy

Umowa Nr/2019

zawarta w dniu _____ 2019 r. w Warszawie pomiędzy

Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (02-106), przy ul. Pawińskiego 17/21, NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130, zwanym w dalszej części Umowy „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

Pana(ia) –,

Pana(ia) –,

a

.....
.....
.....
zwanym w dalszej części Umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

Pana(ia) –

Zamawiający i Wykonawca dalej zwani są łącznie „**Stronami**” lub każdy z osobna „**Stroną**”.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-12/2019, zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), Strony zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1

Podstawowe definicje

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przyjętych przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 2) **uczestnik spotkania organizacyjnego** – osoba, na rzecz której Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi stanowiące przedmiot Umowy;
- 3) **niewykonanie Umowy** – sytuacja, gdy świadczenie nie zostaje wykonane w całości lub w części;
- 4) **nienależyte wykonanie Umowy** – sytuacja, gdy świadczenie zostało wykonane, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy;
- 5) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia, np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg;

- 6) **Umowa** – niniejsza umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-12/2019.
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o dniach innych niż robocze, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym dla kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA (przewidywana liczba uczestników na spotkaniu - 80 osób, z zastrzeżeniem, że maksymalna liczba uczestników korzystających z noclegów w miejscu spotkania organizacyjnego 45 osób), na warunkach określonych w Opisie przedmiotu zamówienia, zwanym w dalszej części Umowy „OPZ”, który stanowi Załączniki nr 1 do Umowy oraz według cen jednostkowych określonych w § 5 ust. 1 Umowy.

Spotkanie organizacyjne odbędzie się w

2. Usługa, o której mowa w ust. 1, musi być realizowana w jednym budynku hotelu/ośrodka szkoleniowego/centrum szkoleniowego o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego, posiadającym zaplecze konferencyjne, gastronomiczne, bazę noclegową oraz parking.
3. Wykonawca zapewni Zamawiającemu 45 pokoi jednoosobowych, (jako pokój jednoosobowy Zamawiający rozumie również pokój dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania – cena takiego pokoju dwuosobowego nie może być wyższa od ceny pokoju jednoosobowego). Zamawiający wymaga pokoi z łazienkami.
4. Zamawiający przewiduje, że w spotkaniu może brać udział inna liczba osób, na warunkach określonych w OPZ, który stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.
5. Potwierdzeniem wykonania Umowy jest podpisanie przez Strony, bez zastrzeżeń, Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
6. Osobami upoważnionymi do łącznego podpisania Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 5 po stronie Zamawiającego są:
- a) _____,
- b) _____.
7. Osoba(ami) upoważnioną(y) do podpisania Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 5 po stronie Wykonawcy jest/są:
- a) _____,
- b) _____.
8. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy niezwłocznie po jego przedłożeniu przez Zamawiającego, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu Umowy

1. Przewidywany termin spotkania organizacyjnego, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, Strony ustalają na **12-13 września 2019 r.**, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany przewidywanego terminu, o którym mowa w ust. 1:
 - a) w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających lub w znacznym stopniu utrudniających realizację przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego (np. odwołanie planowanego spotkania organizacyjnego, zmiana terminu podyktowana potrzebami uczestników spotkania organizacyjnego), z zastrzeżeniem ust. 3;
 - b) w przypadku wystąpienia siły wyższej lub zdarzeń losowych mających miejsce przed bądź w trakcie realizacji przedmiotu Umowy.
3. Zmiana przewidywanego terminu spotkania organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić za obopólną zgodą Stron i wymaga zawarcia aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
4. W przypadku konieczności zmiany terminu spotkania, Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca świadczenia usługi, o której mowa w § 2 ust. 1 Umowy, pod warunkiem spełnienia przez nowo proponowany obiekt wymagań określonych w OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy. Niniejsza zmiana wymaga pisemnej zgody Zamawiającego i zawarcia aneksu do Umowy pod rygorem nieważności. Zmiana miejsca świadczenia usługi nie stanowi podstawy do zwiększenia wysokości wynagrodzenia Wykonawcy należnego na podstawie § 5 ust. 1 Umowy.
5. Zmiana terminu spotkania organizacyjnego przewidywanego w dniach 12-13 września 2019 r. nie stanowi podstawy dla Wykonawcy do zwiększenia jego wynagrodzenia oraz do dochodzenia odszkodowania z tego tytułu.

§ 4

Warunki realizacji przedmiotu Umowy, prawa i obowiązki Stron

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania kontroli świadczenia usług będących przedmiotem Umowy, przed i w trakcie spotkania organizacyjnego.
2. W imieniu Zamawiającego zadania wynikające z Umowy, kontrolę prawidłowego jej wykonania oraz nadzór nad jej realizacją wykonywać będą pracownicy Wydziału Kadrowo-Organizacyjnego:
 - a. _____,
 - b. _____.
3. Prawa i obowiązki Stron określono w OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił w miejscu świadczenia usługi osobę, bądź osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację usług, dostępne przez cały czas trwania spotkania organizacyjnego.

§ 5

Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy nie przekroczy kwoty zł netto (słownie:..... złote/y/ch .../100), co stanowi zł brutto (słownie:..... złote/y/ch .../100)), według cen jednostkowych, zgodnie z Formularzem oferty, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy:

| l.p. | Nazwa usługi | Liczba dni | Liczba uczestników | Cena jednostkowa netto | Stawka VAT | Cena jednostkowa brutto |
|------|--|------------|--------------------|------------------------|------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający koszty noclegu ze śniadaniem | 1 | 45 | ..... | ..... | ..... |
| 2. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający pozostałe koszty spotkania | 1 | 80 | ..... | ..... | ..... |

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu Umowy. Wykonawcy nie przysługuje od Zamawiającego zwrot jakichkolwiek dodatkowych kosztów, opłat i podatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy.
3. Rzeczywista kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie stanowiła iloczyn ostatecznej liczby uczestników biorących udział w spotkaniu organizacyjnym wskazanej w Protokole odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 5 Umowy, a którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy oraz ceny jednostkowej brutto za udział uczestnika wskazanej w Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę wynagrodzenia w łącznej kwocie maksymalnej, o której mowa w ust. 1.
5. Ceny jednostkowe brutto, określone w ust. 1, zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji Umowy.
6. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
7. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr, w terminie do 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, na podstawie podpisanego przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 5 Umowy, a którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktury nieprawidłowo wystawionej, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
9. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

10. Każde naliczenie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. W przypadku niezapłacenia naliczonej kary umownej przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej na konto Zamawiającego, Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uzyskiwania jego zgody. Brak wpłaty naliczonej kary umownej oraz brak możliwości potrącenia naliczonej kary umownej z faktury upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

§ 6

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi będącej przedmiotem Umowy terminowo i z należytą starannością.
2. Strony uzgadniają następujące zasady odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi:
 - 1) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie usługi niezgodnie z OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy pod względem jakościowym lub ilościowym (np. nieodpowiednia liczba bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania, nieodpowiednia liczba pokoi hotelowych, standard pokoi hotelowych niezgodny z OPZ, brak bezpłatnego bezprzewodowego Internetu do dyspozycji uczestników spotkania, brak profesjonalnej obsługi kelnerskiej, wyżywienie niezgodne z OPZ);
 - 2) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie przedmiotu Umowy w terminie określonym w § 3 ust. 1 Umowy z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Umowy;
 - 3) Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności określonej w ust. 2, jeżeli zrealizowanie usługi niezgodnie pod względem jakościowym lub ilościowym albo niewykonanie przedmiotu Umowy w terminie określonym w § 3 ust. 1 Umowy z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Umowy powstały z:
 - a) przyczyn występujących wyłącznie po stronie Zamawiającego, niewywołanych winą Wykonawcy lub osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy,
 - b) przyczyny siły wyższej;
 - 4) Dowód, że zrealizowanie usługi niezgodnie pod względem jakościowym lub ilościowym lub niewykonanie przedmiotu Umowy w terminie określonym w § 3 ust. 1 Umowy z zastrzeżeniem ust. 2 Umowy wyniknęło z okoliczności, o których mowa w ust. 3, ciąży na Wykonawcy.

§ 7

Kary umowne

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niewykonanie przedmiotu Umowy bądź nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną:

- 1) w przypadku nienależytego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy – w wysokości 0,4 % wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy stwierdzony przez Zamawiającego przypadek nienależytego wykonania Umowy,
 - 2) w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w tym za niewykonanie przedmiotu Umowy w terminie określonym w § 3 ust. 1 i 2 Umowy – w wysokości 30% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 Umowy.
3. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, nie może przekroczyć wysokości kary umownej za odstąpienie określonej w ust. 2 pkt 2.
 4. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
 5. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania przedmiotu Umowy, z wyjątkiem zapłaty kary umownej, o której mowa w ust. 2 pkt 2.
 6. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy o wartość naliczonych kar, na zasadach określonych w § 5 ust. 10 Umowy.

§ 8

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez konieczności wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu na jej wykonanie z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w szczególności, z powodu niewykonania Umowy w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1 z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Umowy lub gdy Wykonawca opóźnia się w tym terminie z realizacją przedmiotu Umowy w taki sposób, że czyni to zasadnym przypuszczenie, że przedmiot Umowy nie zostanie wykonany w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Umowy.
2. Strony zgodnie postanawiają, że w razie odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający nie jest zobowiązany do zwrotu Wykonawcy kosztów i wydatków poniesionych w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy, jeżeli nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub dalsze wykonanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 3, Zamawiający może odstąpić od Umowy do dnia 12 września 2019 r., składając oświadczenie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Strony oświadczają, że w przypadku wykonania prawa odstąpienia przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 1 i 3, Wykonawcy należy się część wynagrodzenia za usługę zrealizowaną i odebraną do dnia odstąpienia od Umowy.
6. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.

§ 9

Współpraca między Wykonawcą, a Podwykonawcami

1. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji Umowy Podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) Podwykonawcy(ów) oraz część Umowy, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań, do dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy.
2. Powierzenie do realizacji Umowy dodatkowemu(ym) Podwykonawcy(om), zmiana Podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych Podwykonawcy(om), od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy, dopuszczalna jest wyłącznie po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że Podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(ą) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych im prac dalszym Podwykonawcom.
4. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
5. Wykonawca zobowiązuje się zwolnić Zamawiającego z wszelkich roszczeń, jakie mogą być podnoszone przez Podwykonawcy(ów) względem Zamawiającego w związku z realizacją Umowy i naprawi wszelkie szkody, jakie Zamawiający poniósł lub może ponieść z tego tytułu.
6. Wykonawca w szczególności pokryje wszelkie wydatki i koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z ochroną przed roszczeniami, o których mowa w ust. 5 lub w związku z ich zaspokojeniem – bez względu na ich wysokość.

§ 10

Poufność informacji

1. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy będą traktowane jako poufne, zaś ich ujawnienie wymaga uzyskania każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego na piśmie.
2. Strony Umowy zobowiązane są do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE oraz przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zachowania poufności przez wszystkie osoby angażowane do realizacji przedmiotu Umowy odnośnie wszelkich informacji udzielonych i udostępnionych przez Zamawiającego.
4. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.
5. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez Podwykonawcę(ów), Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy(ów) związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.
6. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-5, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.

§ 11

Zmiana postanowień Umowy

1. Z zastrzeżeniem przypadków uregulowanych w Umowie odrębnie, dopuszcza się za zgodą obu Stron wprowadzanie do Umowy zmian i uzupełniania w przypadkach, dotyczących:
 - a) wystąpienia wydarzenia nieprzewidywalnego, pozostającego poza kontrolą Stron, które pojawi się po podpisaniu Umowy i spowoduje brak możliwości wywiązania się z Umowy w jej obecnym brzmieniu;
 - b) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
 - c) jeśli wystąpi konieczność rezygnacji z realizacji części lub całości zamówienia podyktowana zaistnieniem siły wyższej lub okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia Umowy.
2. Wyżej wymienione zmiany i uzupełniania Umowy mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, za zgodą Stron Umowy i wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiany i uzupełniania Umowy, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie mogą w żadnym przypadku stanowić podstawy zwiększenia wysokości wynagrodzenia Wykonawcy należnego na podstawie § 5 Umowy. Każda ze zmian, o których mowa w niniejszym paragrafie może stanowić podstawę do obniżenia wysokości wynagrodzenia Wykonawcy.

4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień Umowy, na zasadach określonych w art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

§ 12

Kontakty i zawiadomienia

1. W imieniu Wykonawcy opiekunem(ami) upoważnionym(i) do kontaktów w sprawach realizacji Umowy jest/są:
 - a) Pan/i _____, tel. _____, e-mail _____,
 - b) Pan/i _____, tel. _____, e-mail _____.
2. W imieniu Zamawiającego osobami wyznaczonymi do kontaktów w sprawach realizacji Umowy oraz kontroli jej przebiegu są pracownicy Wydziału Kadrowo-Organizacyjnego:
 - a) Pan/i _____, tel. _____, e-mail _____,
 - b) Pan/i _____, tel. _____, e-mail _____.
3. Każda ze Stron może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych osób upoważnionych do kontaktów oraz ich danych teleadresowych, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę. Zmiana danych osób upoważnionych w Umowie do kontaktów oraz ich danych teleadresowych nie stanowi zmiany treści Umowy.
4. Adresem Zamawiającego dla doręczenia wszelkiej korespondencji związanej z wykonywaniem przedmiotu Umowy oraz faktury jest: Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa.
5. Adresem Wykonawcy dla doręczenia wszelkiej korespondencji związanej z wykonywaniem przedmiotu Umowy jest: _____.
6. W przypadku zmiany adresu do korespondencji Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Zamawiającego o tym fakcie. W przypadku, gdy Wykonawca nie poinformuje Zamawiającego o zmianie adresu do korespondencji, wszelka korespondencja nadana na adres dotychczas znany Zamawiającemu zostanie uznana za skutecznie doręczoną. Zmiana adresu do korespondencji nie stanowi zmiany treści Umowy.
7. Oświadczenia oraz zgłoszenia, związane z realizacją Umowy, kierowane do drugiej Strony, dokonywane będą w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w ust. 2.
8. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w Umowie nazw, adresów, numerów telefonu lub adresów poczty elektronicznej bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej Umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.

2. Niedozwolone jest przenoszenie wierzytelności wynikających z zawartej Umowy na rzecz osób trzecich.
3. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z Umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2019 r. poz. 1145);
 - 2) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

§ 14

Wykaz załączników

Integralną część Umowy stanowią warunki określone w Ogłoszeniu i jego ewentualnych modyfikacjach, w ofercie Wykonawcy oraz następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 2 – Formularz oferty,

Załącznik nr 3 – Wzór Protokołu odbioru przedmiotu Umowy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Umowa będzie finansowana ze środków:

rozdział 75495, § 4700, poz. 470002 – kwota brutto

rozdział 75301, § 4700, poz. 470002 – kwota brutto

rozdział 75301, § 4550, poz. 455001 – kwota brutto

NR SPRAWY: ZER-ZP-12/2019

WYKONAWCA(Y):

(NAZWA I ADRES)

.....

Wykaz wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch usług na rzecz firm/instytucji/ urzędów odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, o łącznej wartości nie mniejszej niż 30.000,00 zł brutto każda, w zakresie odpowiadającym wymaganiom określonym w pkt 10.1.2. Ogłoszenia.

| Lp. | Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego wykonano usługę lub na rzecz którego jest wykonywana usługa | Opis przedmiotu umowy/zamówienia (usługi) | Termin(y) wykonania/realizacji usługi (data początkowa – data końcowa) | Wartość wykonanej/realizowanej usługi brutto |
|-----|---|---|--|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

UWAGA:

***Zamawiający dopuszcza dwie usługi świadczone w ramach jednej lub kilku zamówień/ umów.**

PODPIS(Y):

.....
 (miejsowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub
- pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

Zamawiający

| | |
|---|---|
| Nazwa: | Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji |
| Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia: | Świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. |
| Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy): | ZER-ZP-12/2019 |

Wykonawca

| | |
|---|-------|
| Nazwa: | ..... |
| Numer identyfikacji podatkowej VAT | ..... |
| Adres pocztowy: | ..... |
| Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: | ..... |
| Telefon: | ..... |
| Adres e-mail: | ..... |

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE GRUPY KAPITAŁOWEJ

- zgodnie z pkt 11.2. Ogłoszenia oraz art. 24 ust. 11 ustawy Pzp.

(niniejsze oświadczenie Wykonawca składa w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert)

Oświadczam(y) o:

- braku przynależności do jakiegokolwiek grupy kapitałowej*

po uzyskaniu wiedzy o kręgu Wykonawców uczestniczących w niniejszym postępowaniu składam(y) oświadczenie o:

- przynależności do tej samej grupy kapitałowej*
z Wykonawcą (podać nazwę i adres)

.....

- Braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej*

*niepotrzebne skreślić

_____, dnia ___/___/____ r.

podpis i pieczętka imienna osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

Zamawiający

| | |
|--|--|
| Nazwa: | Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji |
| Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia: | Świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym kadry kierowniczej Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. |
| Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy): | ZER-ZP-12/2019 |

Wykonawca⁴

| | |
|---|-------------------------|
| Nazwa: | ..... |
| Numer identyfikacji podatkowej VAT | ..... |
| Adres pocztowy: | ..... |
| Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: Telefon: Adres e-mail: | ..... ..... ..... |

OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW**INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO⁵**

1. Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
2. Oświadczam(y), że nie przekazuję(emy) danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie/ nas dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.*

*niepotrzebne skreślić

_____, dnia ___/___/_____ r.

*podpis i pieczętka imienna osoby uprawnionej
do występowania w obrocie prawnym lub posiadającej
pełnomocnictwo*

⁴ W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia tabelę powielić odpowiednio do liczby Wykonawców wspólne składających ofertę.

⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 (Dz.Urz. EU L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).

Wzór protokołu

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

1.

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

1.

2.

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

Przedmiotem umowy nr z dnia jest świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarsko-konferencyjnej na spotkaniu organizacyjnym w dniach Maksymalna całkowita wartość wynagrodzenia brutto wynosi:

| Lp. | Nazwa przedmiotu usługi | Liczba uczestników | Cena jednostkowa brutto (w zł) | Cena brutto (wartość brutto) (w zł) | Uwagi |
|--------------|--|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający koszty noclegu ze śniadaniem | .... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | Średni koszt za jednego uczestnika uwzględniający pozostałe koszty spotkania organizacyjnego | .... | ..... | ..... | ..... |
| RAZEM |  |  |  | ..... |  |

Spotkanie odbyło się w dniach 2019 r. w (kod pocztowy),(ulica, nr).

Potwierdzenie kompletności usługi:

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia _____

Potwierdzenie zgodności, jakości przyjmowanej usługi z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia:

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny*
- Negatywny* - zastrzeżenia _____

*niewłaściwe skreślić

Podpisy:

1. _____

2. _____

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

(osoby upoważnione ze strony Wykonawcy)