

ul. Pawińskiego 17/21 02-106 Warszawa

NIP: 526-10-42-106

REGON: 011320130

Adres elektroniczny: [zaopatrzenie@zer.msw.gov.pl](mailto:zaopatrzenie@zer.msw.gov.pl)

Telefon: /22/ 60-28-645

Faks: /22/ 825-49-79

Nr postępowania: ZER-ZP-12/2017

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ust. 2-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO

CPV 55100000-1, 55300000-3

### I. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Zakup usług hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnych w ramach planowanego szkolenia dla lekarzy Centralnej Komisji Lekarskiej MSW, Składów Orzekających Centralnej Komisji Lekarskiej oraz Rejonowych Komisji Lekarskich i asystentów obsługujących komisje lekarskie.
2. Podstawowe definicje:
  - 1) uczestnik szkolenia – osoba, na rzecz której Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjne,
  - 2) dni robocze – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
  - 3) niewykonanie umowy ma miejsce wtedy, gdy przedmiot umowy w ogóle nie zostaje spełniony,
  - 4) nienależyte wykonanie umowy ma miejsce wtedy, gdy przedmiot umowy został spełniony, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści umowy,
  - 5) „siła wyższa” – pojęcie, które definiuje zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg.

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I ZAKRES ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia:

Zakup usług hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnych w ramach planowanego szkolenia dla lekarzy Centralnej Komisji Lekarskiej MSW, Składów Orzekających Centralnej Komisji Lekarskiej oraz Rejonowych Komisji Lekarskich i asystentów obsługujących komisje lekarskie w terminie 16-19 maja 2017r., zgodnie z ramowym planem szkolenia.

## 2. Ramowy plan szkolenia:

16.05.2017 r. – godz. 16.00 – zakwaterowanie max. 82 osoby (nocleg ze śniadaniem wg menu hotelowego)

godz. 18.00 – kolacja

17.05.2017 r. – godz. 08.00 – 09.00 – śniadanie (koszt świadczenia wliczony jest w cenę noclegu)

godz. 09.15 – 13.45 – szkolenie (w trakcie 2 przerwy kawowe)

godz. 13.45 -14.30 – obiad

godz. 14.30 – 18.00 – szkolenie (w trakcie 2 przerwy kawowe)

godz. 18.30 – kolacja

18.05.2017 r. – godz. 08.00 – 09.00 – śniadanie (koszt świadczenia wliczony jest w cenę noclegu)

godz. 09.15 – 13.45 – szkolenie (w trakcie 2 przerwy kawowe)

godz. 13.45 – 14.30 – obiad

godz. 14.30 – 18.00 – szkolenie (w trakcie 2 przerwy kawowe)

godz. 18.30 – uroczysta kolacja (grill)

19.05.2017 r. – godz. 08.00 – 09.00 – śniadanie (koszt świadczenia wliczony jest w cenę noclegu)

godz. 09.15 – 12.15 – szkolenie (w trakcie 1 przerwa kawowa)

godz. 12.30 – 13.30 – obiad

godz. 14.00 – wykwaterowanie uczestników

## 3. Opis przedmiotu zamówienia:

1) Ogólne wymagania Zamawiającego dotyczące udostępnienia obiektu hotelarskiego:

- a) obiekt musi spełniać standard hotelu co najmniej trzygwiazdkowego, określonego przez rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22 poz. 169, z późn. zm.);
- b) obiekt musi być zlokalizowany poza granicami m.st. Warszawy - do 60 km od Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie. Odległość liczona jako najkrótsza, dojazdowa trasa samochodem, drogą publiczną według wskazań serwisu [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl) od punktu „Pałac Kultury i Nauki PKiN”;
- c) w pobliżu obiektu zlokalizowany przystanek autobusowej komunikacji publicznej lub stacja PKP, umożliwiające dogodną komunikację z Centrum Warszawy;
- d) obiekt musi posiadać 36 pokoi dwuosobowych oraz 10 pokoi jednoosobowych (lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania - cena takiego pokoju dwuosobowego nie może być wyższa od ceny pokoju jednoosobowego). Zamawiający wymaga pokoi z łazienkami. Pokoje dwuosobowe nie mogą być koedukacyjne;
- e) obiekt musi posiadać miejsce na kolację w plenerze, mieszczące 82 osoby, a w przypadku złych warunków atmosferycznych możliwość organizacji kolacji w miejscu zadaszonym;
- f) obiekt musi posiadać max. 40 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia. Parking musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu, przed hotelem lub w jego podziemiach.;

- g) w całym obiekcie musi być zapewniony bezpłatny bezprzewodowy Internet – do dyspozycji uczestników szkolenia;
- h) Zamawiający bezwzględnie wymaga aby miejsce organizacji szkolenia (sala konferencyjna, miejsce serwowania posiłków, sanitariaty) było czyste, bez uszkodzeń. Nie dopuszcza się: brudnych/poplamionych wykładzin podłogowych/dywanowych, brudnych/poplamionych lub uszkodzonych ścian, uszkodzonych mebli i wyposażenia.
- 2) Zapewnienie sali konferencyjnej.
- a) Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla maksymalnie 82 osób,
- b) sala musi być dostępna dla uczestników szkolenia 30 min. przed rozpoczęciem szkolenia każdego dnia,
- c) systemy multimedialne (podłączenie laptopów, rzutników) musi osiągnąć pełną funkcjonalność na co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania. Demontaż systemów może nastąpić po zakończeniu spotkania, tj. najwcześniej po zamknięciu sali konferencyjnej dla uczestników. Wykonawca zapewni obsługę techniczną każdego spotkania (osobę odpowiedzialną za prawidłowe działanie sprzętu technicznego oraz podawanie mikrofonu uczestnikom spotkania),
- d) wyposażenie sali konferencyjnej:
- stół prezydialny z miejscami siedzącymi dla maksymalnie 4 osób, w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz salę,
  - napoje dla osób siedzących przy stole prezydialnym (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana o poj. 500 ml oraz szklanki),
  - napoje na stołach w sali konferencyjnej dla uczestników szkolenia (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana o poj. 500 ml oraz szklanki),
  - dla każdego uczestnika szkolenia oraz osób siedzących przy stole prezydialnym notes A5 do 60 kart i długopis,
  - nagłośnienie i systemy dźwiękowe – w tym 3 mikrofony bezprzewodowe dla uczestników,
  - rzutnik multimedialny,
  - ekran,
  - 1 komputer przenośny z pakietem MS Office,
  - flipchart z markerami,
  - miejsca siedzące dostosowane do liczby uczestników, w ustawieniu szkolnym, z korytarzem komunikacyjnym w środku i po bokach,
  - klimatyzacja,
  - dostęp do Internetu,
  - zaplecze sanitarne i szatnia w bezpośrednim sąsiedztwie sali,
- 3) sala musi być komfortowa, przestronna, dobrze oświetlona, zapewniająca odpowiednią akustykę. Ponadto, musi zostać dostosowana do specyfiki szkolenia i liczby uczestników. Sala nie może posiadać konstrukcji architektonicznych stanowiących barierę, np. kolumny utrudniające widoczność. Salą w rozumieniu Zamawiającego nie jest pomieszczenie, w którym serwowane są posiłki,
- 4) miejsce spotkania musi zapewniać dodatkowo stanowisko rejestracyjne przed salą konferencyjną. Sala, toalety oraz szatnia muszą być odpowiednio oznakowane. Sala konferencyjna musi być oznaczona (wewnątrz i na zewnątrz) i opatrzona nazwą spotkania oraz logo,

3

- 5) Zamawiający zastrzega możliwość wizytacji miejsca konferencji, w terminie do pięciu dni roboczych (od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) przed jej organizacją.
- 6) Wykonawca zapewni wyżywienie uczestnikom szkolenia według ramowego planu szkolenia i zgodnie z opisem:
- a) śniadania w liczbie zgodnej z liczbą osób korzystających z noclegów (wg menu hotelowego). Śniadania będą dostępne w formie bufetu szwedzkiego, z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia korzystających z noclegu. Koszt śniadania wliczony w cenę noclegu;
  - b) serwis herbaciano-kawowy (przerwa kawowa) – po 4 przerwy w dniach 17 maja oraz 18 maja 2017 r. oraz 1 przerwa w dniu 19 maja 2017 r. Serwis herbaciano-kawowy będzie dostępny tylko dla uczestników spotkania i musi zawierać: kawę z dostępnego dla uczestników ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbatę (z wykorzystaniem warników do wody), minimum 2 rodzaje herbat w torebkach, cukier, cytrynę, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, soki w dzbankach: jabłkowy, pomarańczowy, świeże porcjowane owoce, deser: minimum 2 rodzaje kruchych ciasteczek oraz 2 rodzaje ciast krojonych (z wyłączeniem ciasta drożdżowego).

Godziny serwowania przerw kawowych zostaną ustalone po zawarciu umowy.

Serwis herbaciano-kawowy musi być zorganizowany w miejscu znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia, z dala od sanitariatów.

- c) 3 obiady w formie bufetu szwedzkiego, z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. Obiad musi składać się z:
  - zupy (minimum 2 rodzaje),
  - drugiego dania (minimum 3 do wyboru, w tym 1 wegetariańskie),
  - dodatków ciepłych do dania głównego (minimum 3 rodzaje, np. dodatek skrobiowy, ryż),
  - warzyw na parze (min. 3 rodzaje),
  - surówek (minimum 2 rodzaje),
  - sałatek (minimum 2 rodzaje),
  - deseru (minimum 2 rodzaje, w tym minimum 1 ciasto, z wyłączeniem ciast drożdżowych) z zastrzeżeniem, iż nie będzie pokrywał się z deserem podawanym w czasie całodziennego serwisu kawowego oraz kolacji,
  - świeżych owoców (winogrona, gruszki, jabłka, ananasy, pomarańcze),
  - napojów zimnych: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach po 0,5 l); soków w dzbankach: jabłkowy, pomarańczowy,
  - napojów gorących: kawy z ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbaty (z wykorzystaniem warników do wody), co najmniej 5 rodzajów herbat w torebkach, cukier, cytryna.
- d) 2 kolacje w formie bufetu szwedzkiego z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. W pierwszym dniu szkolenia, tj. 16.05.2017 r. kolacja dla wszystkich uczestników, którzy zameldują się do godz. 19.00 musi być dostępna najpóźniej do godz. 20.00. W przypadku uczestników, którzy zameldują się po godz. 19.00, kolacja musi być dostępna nie później niż w ciągu 2 godz. od chwili zameldowania. Kolacja musi się składać z:
  - przystawek zimnych (minimum 5 rodzajów); produkty przetworzone, np. papryka marynowana nie będzie traktowana jako przystawka;

- zupy,
  - drugiego dania (minimum 3 do wyboru, w tym 1 wegetariańskie),
  - dodatków ciepłych do dania głównego (minimum 3 rodzaje, np. dodatek skrobiowy, ryż),
  - warzywa na parze (min. 3 rodzaje),
  - sałatek (minimum 2 rodzaje),
  - surówek (minimum 2 rodzaje),
  - deseru (minimum 2 rodzaje, w tym minimum 1 ciasto, z wyłączeniem ciast drożdżowych) z zastrzeżeniem, iż nie będzie pokrywał się z deserem podawanym w czasie całodziennego serwisu kawowego oraz obiadu,
  - świeżych owoców (winogrona, gruszki, jabłka, ananasy, pomarańcze),
  - napojów zimnych: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach po 0,5 l), soków w dzbankach: jabłkowy, pomarańczowy,
  - napojów gorących: kawy z ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbaty (z wykorzystaniem werników do wody), co najmniej 5 rodzajów herbat w torebkach, cukier, cytryna,
  - dodatków: pieczywa, masła,
- e) 1 kolacja uroczysta w dniu 18.05.2017 r. zorganizowana na zewnątrz hotelu w formie grilla, z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. Stoły 6-8 osobowe (czyste białe materiałowe obrusy, serwetki oraz dekoracje). Kolacja uroczysta musi się składać z :
- mięs i wędlin przeznaczonych do przygotowania na grillu ( minimum 6 rodzajów),
  - ryb przeznaczonych do przygotowania na grillu (minimum 2 rodzaje),
  - dodatków skrobiowych (minimum 2 rodzaje),
  - sałatek (minimum 3 rodzaje),
  - przystawek zimnych (minimum 5 rodzajów, np. śledzie w różnych smakach, deska serów). Produkty przetworzone, np. papryka marynowana nie będzie traktowana jako przystawka,
  - surówek (minimum 2 rodzaje),
  - deseru (minimum 3 rodzaje, z wyłączeniem ciast drożdżowych) z zastrzeżeniem, iż nie będzie pokrywał się z deserem podawanym w czasie całodziennego serwisu kawowego,
  - świeżych owoców (winogrona, gruszki, jabłka, ananasy, pomarańcze),
  - napojów zimnych: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach po 0,5 l), soków w dzbankach: jabłkowy, pomarańczowy,
  - napojów gorących: kawy z ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbaty (z wykorzystaniem werników do wody), co najmniej 5 rodzajów herbat w torebkach, cukier, cytryna,
  - dodatków: pieczywa, masła.
- f) wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, napoje i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia,
- g) posiłki nie mogą być serwowane na korytarzu obiektu ani w opakowaniach fabrycznych,
- h) Wykonawca zapewni również przygotowanie sali oraz cateringu, profesjonalną obsługę kelnerską jednolicie ubraną, dekorację i nakrycie stołów: obrusy, elegancką zastawę porcelanową i szklaną oraz sprzątnięcie,




- i) godziny serwowania posiłków zostaną określone według ramowego programu szkolenia, przekazanego na min. 3 dni przed szkoleniem wraz z pełną listą osób uprawnionych do korzystania z posiłków,
- j) zróżnicowany jadłospis podawanych posiłków, rodzaj zup, drugiego dania oraz deserów nie może się powtarzać podczas organizowanego szkolenia,
- k) w przypadku posiłków podawanych w formie szwedzkiego stołu, brudne naczynia i pozostałości należy zabierać po konsumpcji posiłku przez gości lub w miarę możliwości na bieżąco, w czasie jej trwania,
- l) Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi hotelarskiej, gastronomicznej i konferencyjnej w tym samym obiekcie konferencyjno-hotelowym (w jednym budynku),
- m) Wykonawca zapewni możliwość wykwaterowania uczestników szkoleń w ostatnim dniu tj. 19 maja 2017r. o godz. 14.00.

3) Harmonogram realizacji zamówienia:

- a) w terminie maksymalnie do 5 dni kalendarzowych przed datą szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby uczestników szkolenia polegającej na zmniejszeniu do 10 osób, zarówno miejsc noclegowych, jak i poszczególnych posiłków,
- b) w terminie maksymalnie do 2 dni roboczych przed datą szkolenia, Zamawiający przekaze ramowy program szkolenia celem ustalenia godzin serwowania posiłków i przerw kawowych,
- c) w terminie maksymalnie do 2 dni roboczych przed datą szkolenia, Wykonawca wskaże osobę/osoby dostępne na miejscu, do bieżących kontaktów z Zamawiającym przez cały czas trwania konferencji (imię i nazwisko oraz nr telefonu),
- d) w terminie maksymalnie do 2 dni roboczych przed datą szkolenia, Zamawiający przekaze listę osób korzystających z miejsc noclegowych oraz parkingowych,
- e) w terminie maksymalnie do 2 dni roboczych przed datą konferencji, Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji menu (obiady i kolacje – minimum 2 propozycje do każdego z posiłków); Zamawiający niezwłocznie dokona wyboru i akceptacji zaproponowanego przez Wykonawcę menu lub zgłosi uwagi.

**III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: od dnia zawarcia umowy do dnia 19 maja 2017r.**

**IV. WARUNKI UDZIAŁU W NINIEJSZYM POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, w stosunku do których:

- 1) nie ogłoszono upadłości,
- 2) nie otwarto likwidacji.

**V. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY, NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY:**

- 1. Kserokopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub kserokopia aktualnego zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
- 2. Pełnomocnictwo.
- 3. Kompletna oferta.

## **VI. ZASADY ROZLICZEŃ:**

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla realizacji przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w ofercie cen jednostkowych netto (cena jednostkowa za poszczególne usługi) i wartości podatku od towarów i usług (VAT). Cenę całkowitą oferty brutto Wykonawca poda w zapisie liczbowym i słownym. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena całkowita oferty brutto podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.
3. Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, jakie poniesie Zamawiający w przypadku wyboru oferty Wykonawcy, w tym koszty noclegów, wyżywienia, uroczystej kolacji, udostępnienia sali konferencyjnej, zapewnienia miejsc parkingowych oraz wszelkie należne cła i podatki.
4. Ostateczne wynagrodzenie należne Wykonawcy za usługę hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjną będzie stanowić iloczyn ilości i cen jednostkowych za poszczególne usługi przy zastosowaniu kalkulacji zgodnie z *załącznikiem nr 3* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne.
5. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
8. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, wystawionej po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne.
9. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## **VII. SPOSÓB KONTAKTU NA ETAPIE PROWADZENIA NINIEJSZEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

1. Zamawiający dopuszcza kontakt telefoniczny z osobami upoważnionymi w rozdziale IX niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne.
2. W sprawach związanych z opisem przedmiotu zamówienia proszę kierować pytania e-mailem na adres: [zaopatrzenie@zer.msw.gov.pl](mailto:zaopatrzenie@zer.msw.gov.pl) lub faksem na numer: 22/ 825-49-79.
3. Zamawiający informuje, iż dopuszcza możliwość zmiany opisu przedmiotu zamówienia i warunków zamówienia. Zmiana dopuszczona w formie pisemnej wraz z publikacją na stronie: [www.zer.bip.msw.gov.pl](http://www.zer.bip.msw.gov.pl).

## **VIII. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW**

*sprawy proceduralne:*

Pani Joanna GUMIENNIK, tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>,

*sprawy merytoryczne:*

Pani Katarzyna ZABEK, tel. 22/ 60-56-029, w dni robocze w godzinach: 8<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>.

## IX. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA, DOSTARCZENIA LUB PRZESŁANIA OFERTY:

- Oferta musi zawierać:
  - formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne,
  - kalkulację - sporządzoną zgodnie z *załącznikiem nr 3* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne,
  - kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub kserokopię aktualnego zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - pełnomocnictwo (jeżeli oferta jest podpisywana przez osoby, które nie zostały wskazane w dokumentach rejestrowych),
  - dokumenty przedmiotowe, o których mowa w Rozdziale II ust. 2 pkt 8.
- Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr 468 (IV piętro – sekretariat Wydziału Organizacyjnego).
- Termin składania ofert upływa dnia: 24.04. 2017r. o godz. 11<sup>00</sup>.**  
*(UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać ofert w skrzynce korespondencyjnej na portierni).*
- Oferty zostaną otwarte w dniu: 24.04. 2017r. o godz. 12<sup>00</sup>** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, **pok. nr 462.**

## X. KRYTERIA WYBORU OFERTY:

- Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena	70%	70 pkt
2.	Standard hotelu (ilość gwiazdek)	30%	30 pkt

*Uwaga: przez cenę należy rozumieć wyrażoną w jednostkach pieniężnych wartość całkowitą oferty z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT).*

### Zasady oceny w kryterium „Cena”

W przypadku kryterium „Cena” (C) oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 70$$

gdzie:

- C – ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,
- $C_{\min}$  – najniższa cena wśród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,
- $C_i$  – cena oferty badanej.

### Zasady oceny w kryterium „Standard hotelu (ilość gwiazdek)”

W przypadku kryterium „Standard hotelu (ilość gwiazdek)” (D) oferta zostanie oceniona w sposób następujący:

Lp.	Standard hotelu oznaczony ilością gwiazdek (D)	Ilość punktów
1.	Cztery gwiazdki (****) lub pięć gwiazdek (*****)	30 pkt
2.	Trzy gwiazdki (***)	0 pkt



Ocena punktowa oferty „i” będzie liczbą wynikającą ze zsumowania ilości punktów, jakie otrzyma oferta za poszczególne kryteria:

$$P_i = \sum P_i (C+D)$$

gdzie:

„i” – numer oferty nadany przez Zamawiającego,

P<sub>„i”</sub> – ocena punktowa oferty „i”,

$\sum P_i (C+D)$  – suma ilości punktów, jakie otrzyma oferta „i” za poszczególne kryteria.

2. Ostateczna ocena.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana ta spośród ofert nieodrzuconych, która otrzyma najwyższą ocenę punktową.

#### XI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Wzór protokołu odbioru.

Załącznik nr 3 - Kalkulacja dotycząca świadczenia usług hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnych.

Zatwierdzam:  
Zastępca Dyrektora  
Zakładu Emerytalno-Rentowego  
Miejskiego Biura Wzajemnych  
Zachowań i Składek  
Urząd KORDYANA-SOŁTĘCKA

.....  
/data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby  
przez niego upoważnionej/

## FORMULARZ OFERTOWY

Zakup usług hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnych w ramach planowanego szkolenia dla lekarzy Centralnej Komisji Lekarskiej MSW, Składów Orzekających Centralnej Komisji Lekarskiej oraz Rejonowych Komisji Lekarskich i asystentów obsługujących komisje lekarskie w terminie 16-19 maja 2017r.

Nr postępowania: ZER-ZP-12/2017

Pełna nazwa Wykonawcy:		.....		
Siedziba Wykonawcy:		.....		
NIP:	REGON:	Nr tel.:	Nr fax.:	E-mail (jeśli występuje):
.....	.....	.....	.....	.....
<b>CENA CAŁKOWITA OFERTY (zgodna z kalkulacją):</b>				
CENA NETTO* wartość bez podatku od towarów i usług (VAT)		.....zł słownie:..... .....zł		
WARTOŚĆ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)*		.....zł słownie:..... .....zł		
CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO* wartość netto + wartość podatku od towarów i usług (VAT)		.....zł słownie:..... .....zł		
<i>Standard hotelu (ilość gwiazdek)</i>		..... <i>Proszę wpisać ilość gwiazdek</i>		

## UWAGA!

\* CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU,

\*\* ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTY, W KTÓRYCH WYKONAWCY ZAOFERUJĄ CENY JEDNOSTKOWE NETTO O WARTOŚCI „0”

(definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014r. poz. 915, z późn. zm.)).

- Oświadczam(y), iż oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ofertową obliczoną zgodnie ze szczegółową kalkulacją usług, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne.
- Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 19 maja 2017r.
- Oświadczam(y), że zaoferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, jakie poniesie Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty, w tym koszty noclegów, wyżywienia, uroczystej kolacji, udostępnienia sali konferencyjnej, zapewnienia miejsc parkingowych oraz wszelkie należne cła i podatki.
- Oświadczam(y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj. do **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
- Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).
- Część zamówienia (*określić zakres*).....  
.....zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.

7. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z warunkami zamówienia określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne i nie wnoszę(imy) do niego zastrzeżeń.
8. Zobowiązuję(my) się, podpisać umowę w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
9. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawione w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
10. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
11. Oferta wraz z załącznikami została złożona na ..... stronach.
12. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:
  - 1) .....
  - 2) .....

Osoba(ami) upoważnioną(nymi) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest (są): \_\_\_\_\_

tel.: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))\***

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

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

## WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

Miejsce dokonania odbioru: \_\_\_\_\_

Data dokonania odbioru: \_\_\_\_\_

Ze strony Wykonawcy:

\_\_\_\_\_  
(nazwa i adres)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

\_\_\_\_\_  
(nazwa i adres)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

Przedmiotem odbioru w ramach Umowy nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ jest: zatwierdzenie poprawności realizacji zakupu usługi hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnej tj.:

Lp.	Nazwa przedmiotu usługi	Termin realizacji	Uwagi
1.	<i>Usługi hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjne</i>		

Potwierdzenie wykonania usługi:

- Tak\*
- Nie\* - zastrzeżenia \_\_\_\_\_

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny\*
- Negatywny\* - zastrzeżenia \_\_\_\_\_

Podpisy:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

\_\_\_\_\_  
(Przedstawiciel Wykonawcy)

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne

KALKULACJA								
dotycząca świadczenia usług hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnych w terminie 16-19 maja 2017r.								
Lp.	Nazwa usługi	Ilość dni	Ilość osób/sal	Cena jednostkowa netto*	Wartość netto* /kolumna 3x4x5/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita brutto (wartość brutto)* /kolumna 6+8/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Noclegi wraz ze śniadaniem	3	82	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Kolacja	2	82	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Napoje do kolacji	2	82	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Obiad	3	82	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Napoje do obiadu	3	82	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Kolacja uroczysta	1	82	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Napoje do kolacji uroczystej	1	82	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Przerwa kawowa (4 przerwy kawowe dziennie) w dniu 17-18 maja 2017r. w godz. 9.15-18.00	2	82	.....	.....	.....	.....	.....
9.	Udostępnienie Sali konferencyjnej z wyposażeniem w dniu w dniu 17-18 maja 2017r. w godz. 9.15-18.00	2	1	.....	.....	.....	.....	.....
10.	Przerwa kawowa (1 przerwa kawowa dziennie) w dniu 19 maja 2017r. w godz. 9.15-12.15	1	82	.....	.....	.....	.....	.....
11.	Udostępnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem w dniu 19 maja 2017r. w godzinach 9.15-12.15	1	1	.....	.....	.....	.....	.....
<b>CENA CAŁKOWITA BRUTTO (suma pozycji od nr 1 do nr 11)</b>					.....			
<b>SŁOWNIE:</b>					.....			

**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.

ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTĘ, W KTÓREJ WYKONAWCA ZAOFERUJE CENĘ JEDNOSTKOWĄ NETTO O WARTOŚCI „0” – definicję ceny zawiera ustawa z dnia 09 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 915, z późn. zm.).

ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA MOŻLIWOŚĆ POTRAKTOWANIA USŁUGI HOTELARSKO-GASTRONOMICZNO-KONFERENCYJNEJ JAKO USŁUGI KOMPLEKSOWEJ.

PODSTAWA PRAWNA ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT ) INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA.....(proszę wpisać).

PODSTAWA PRAWNA ZWOLNIENIA Z PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....(proszę wpisać).

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 (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) lub
- pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

