

**ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

ul. Pawińskiego 17/21 02-106 Warszawa

NIP: 526-10-42-106

REGON: 011320130

Adres elektroniczny: zaopatrzenie@zer.msw.gov.pl

Telefon: /22/ 60-28-645

Faks: /22/ 825-49-79

Nr postępowania: ZER-ZP-23/2016

**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 dla lekarzy i asystentów Centralnej Komisji Lekarskiej, Składów Orzekających Centralnej Komisji Lekarskiej oraz Rejonowych Komisji Lekarskich (uczestników szkolenia).
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 dla lekarzy i asystentów Centralnej Komisji Lekarskiej, Składów Orzekających Centralnej Komisji Lekarskiej oraz Rejonowych Komisji Lekarskich (uczestników szkolenia) w terminie 15-18 listopada 2016r.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Liczba uczestników szkolenia wynosi maksymalnie 77 osób.

2) Warunki świadczenia usług hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnych:

- a) Wykonawca spowoduje udostępnienie obiektu umożliwiającego Zamawiającemu przeprowadzenie szkolenia oraz kompleksową obsługę restauracyjną w trakcie jego trwania, który spełnia standard hotelu co najmniej czterogwiazdkowego, określonego przez rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.), wpisanego do Centralnej Ewidencji Ministerstwa Sportu i Turystyki – Centralny Wykaz Obiektów Hotelarskich (CWOH).

Udostępniony obiekt ten musi spełniać następujące wymogi:

- być ulokowany w Warszawie lub w jej okolicach, do 50 km od centrum m.st. Warszawy (przez centrum m.st. Warszawy Zamawiający rozumie usytuowanie Pałacu Kultury i Nauki), odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. mapa.targeo.pl,
- w odległości do 500m od udostępnionego obiektu musi być zlokalizowany przystanek komunikacji miejskiej lub stacja PKP, w celu zapewnienia dogodnej komunikacji z centrum Warszawy,
- posiadać salę konferencyjną umożliwiającą przeprowadzenie szkolenia dla uczestników szkolenia w ilości do 77 osób, w następujących dniach:
 - 16 listopada 2016r. w godz. 9.00-18.00,
 - 17 listopada 2016r. w godz. 9.00-18.00,
 - 18 listopada 2016r. w godz. 9.00-12.30,
- posiadać pokoje jednoosobowe i/lub pokoje dwuosobowe do samodzielnego wykorzystania dla każdego z 77 uczestników szkolenia; Zamawiający wymaga pokoi z łazienkami o podobnym standardzie dla wszystkich uczestników szkolenia;

Uwaga! Zamawiający pokrywa koszty noclegów (zakwaterowania) ze śniadaniem, natomiast inne dodatkowe usługi i zamówienia np. telefon, mini bar, płatna telewizja itp. nie są pokrywane przez Zamawiającego i płatne są bezpośrednio przez uczestników szkolenia.

- b) udostępniony obiekt musi posiadać salę szkoleniową z odpowiednim wyposażeniem:

- stoły prezydialne,
- możliwość ustawienia stołów dla uczestników szkolenia w układzie szkolnym,
- dostęp do światła dziennego,
- możliwość zaciemnienia sali,
- klimatyzacja,
- zapewnienie i obsługa sprzętu multimedialnego (rzutnik multimedialny, pilot do rzutnika, ekran, system dźwiękowy konferencyjny – 3 mikrofony, laptop),
- flipchart i mazaki,
- zapewnienie bezpłatnego dostępu do Internetu (Wi-Fi),
- mównica;

- c) w obiekcie Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną dla uczestników szkolenia, obejmującą w szczególności:

- profesjonalną obsługę serwisu herbaciano-kawowego (bez ograniczeń), w tym: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego (kawa czarna, biała, cappuccino, espresso), herbata, mleko do kawy, cytryna, cukier, wybór soków naturalnych 100%, woda gazowana i niegazowana, owoce (min. 4 rodzaje), wybór ciast świeżo pieczonych (min. 3 rodzaje) i dodatkowo ciastka np. babeczki z owocami, mini pączki, rogaliki; Serwis kawowy – całodzienny, uzupełniany (w formie bufetu szwedzkiego);

- 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;
- trzy śniadania w dniach 16-18 listopada 2016r., w formie bufetu szwedzkiego wraz z pakietem napoi bezalkoholowych (kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, wybór soków naturalnych 100%);
- trzy obiady w dniach 16-18 listopada 2016r., w formie bufetu szwedzkiego wraz z pakietem napoi bezalkoholowych (kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, napoje gazowane typu Coca-Cola, Fanta, Sprite, wybór soków naturalnych 100%). W ramach bufetu szwedzkiego Wykonawca zapewni: min. 2 zupy, min. 4 dania gorące (w tym jedno wegetariańskie), oraz min. 4 dodatki (do wyboru: ziemniaki opiekane, ryż, kasza, frytki, kopytka, warzywa na ciepło, surówki, itp.) oraz wybór ciast świeżo pieczonych (min. 2 rodzaje);
- dwie kolacje w dniach 15-16 listopada 2016r., w formie bufetu szwedzkiego wraz z pakietem napoi bezalkoholowych (kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, napoje gazowane typu Coca-Cola, Fanta, Sprite, wybór soków naturalnych 100%). W ramach bufetu szwedzkiego Wykonawca zapewni: min. 1 zupę, min. 4 dania gorące (w tym jedno wegetariańskie), oraz min. 4 dodatki (do wyboru: ziemniaki opiekane, ryż, kasza, frytki, kopytka, warzywa na ciepło, surówki, itp.), przystawki zimne (min. 6 zróżnicowanych), wybór pieczywa, świeżych warzyw, papryka i ogórki konserwowe, masło oraz dwa desery (do wyboru: babeczki z owocami, tiramisu, mus, torcik bezowy z nadzieniem);
- jedna kolacja uroczysta - w formie zasiadanej - w dniu 17 listopada 2016r. zorganizowana w sali zamkniętej, podawanej przez kelnerów zapewnionych przez Wykonawcę, z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. Stoły 6-8 osobowe (czyste, białe materiałowe obrusy, serwetki oraz dekoracje ze świeżych kwiatów, na każdym ze stołów). Menu uroczystej kolacji zostanie wybrane przez Zamawiającego z propozycji przedstawionych przez Wykonawcę na min. 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Menu musi uwzględniać zupę, danie główne, min. 8 przystawek znajdujących się na stołach (w tym talerz pieczonych mięs i wędlin, śledzie w różnych smakach, deska serów, ryby wędzone, trzy sałatki, carpaccio z polędwicy wołowej), wybór pieczywa, świeżych warzyw, papryka i ogórki konserwowe, masło oraz wykwinowego deseru; napoje bezalkoholowe powinny obejmować kawę, herbatę, wodę gazowaną i niegazowaną, wybór soków naturalnych 100%;
- Wykonawca zapewni czystą, nieuszkodzoną zastawę stołową. Zamawiający nie dopuszcza podawania posiłków i napoi w naczyniach jednorazowych, styropianowych, tekturowych czy plastikowych;
- godziny podawania posiłków zostaną określone według ramowego programu szkolenia, przekazanego przez Zamawiającego na min. 3 dni robocze przed dniem 15 listopada 2016r. wraz z pełną listą uczestników szkolenia uprawnionych do korzystania z posiłków;
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w ilości min. 3 osób; każdy z kelnerów musi obsługiwać nie więcej niż 25 uczestników szkolenia, w czasie podawania posiłków;
- Wykonawca zapewni zróżnicowany jadłospis podawanych posiłków tj.: zupy, drugie dania oraz desery nie mogą się powtarzać w kolejnych dniach szkolenia;
- w przypadku posiłków podawanych w formie bufetu szwedzkiego, brudne naczynia i pozostałości Wykonawca zobowiązuje się zabrać po konsumpcji posiłku przez uczestników szkolenia lub w miarę możliwości na bieżąco.

Uwaga! Zamawiający pokryje wyłącznie koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną ilość osób uczestniczących w szkoleniu, w liczbie nie mniejszej niż 67 osób.

- d) Wykonawca oświadcza, że dysponuje potencjałem zapewniającym odpowiedni standard zamawianych usług, w tym co najmniej:
- bezpieczeństwo uczestników szkolenia, w obiekcie strzeżonym (ochrona całodobowa). Wykonawca zobowiązuje się przyjąć na siebie odpowiedzialność materialną za straty majątkowe i/lub uszczerbek na zdrowiu poniesiony przez uczestników szkolenia, na skutek nie zapewnienia przez Wykonawcę należytego bezpieczeństwa uczestnikom szkolenia i/lub ich rzeczom,
 - obiekt czynny całą dobę,
 - co najmniej 40 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia (na terenie obiektu hotelarskiego),
 - bezprzewodowy Internet w całym obiekcie – bezpłatnie do dyspozycji uczestników szkolenia,
 - wysoką jakość kuchni i serwowanych posiłków, w tym również dla wegetarian;
- e) Wykonawca zapewni możliwość wykwaterowania uczestników szkolenia w ostatnim dniu szkolenia, tj. 18 listopada 2016r. do godz. 14.00,
- f) Wykonawca zapewni miejsce przeznaczone na okrycia wierzchnie adekwatnie do ilości uczestników szkolenia,
- g) Wykonawca zagwarantuje, że w obiekcie hotelowym przez cały czas trwania szkolenia nie będą prowadzone prace remontowo-budowlane lub inne, wpływające negatywnie na prawidłowy jego przebieg,
- h) Wykonawca zapewni nieprzerwany dostęp do energii elektrycznej.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby uczestników szkolenia polegającej na zmniejszeniu ich ilości maksymalnie o 10 osób; zmiana obejmuje zmniejszenie liczby miejsc noclegowych, jak i wybranych posiłków,
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi hotelarskiej, gastronomicznej i konferencyjnej w tym samym obiekcie konferencyjno-hotelowym mieszczącym się w jednym budynku,
- 5) Wykonawca oznaczy wejścia do obiektu konferencyjno-hotelowego oraz do sali konferencyjnej banerami z nazwą szkolenia i logo Zamawiającego,
- 6) Wykonawca zapewni osobę/osoby dostępne na miejscu, do których zadań należeć będzie utrzymanie bieżących kontaktów z Zamawiającym przez cały czas trwania szkolenia. Wykonawca wskaże Zamawiającemu, na 5 dni roboczych przed planowanym szkoleniem, imię i nazwisko wyznaczonej osoby wraz z numerem telefonu,
- 7) Zamawiający na 5 dni roboczych przed planowanym szkoleniem prześle listę osób korzystających z miejsc noclegowych,
- 8) Pozostałe wymagania przedmiotowe:
- a) Zamawiający wymaga, aby dla obiektu, w którym będą świadczone usługi hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjne była wydana decyzja przez Marszałka Województwa właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu *o zaszeregowaniu i nadaniu kategorii obiektu hotelarskiego*,
 - b) w celu potwierdzenia spełniania wymagań określonych w lit. a), Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty kserokopię ww. decyzji o zaszeregowaniu i nadaniu kategorii obiektu hotelarskiego potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: od dnia zawarcia umowy do dnia 18 listopada 2016r.

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 RP, 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 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. WZÓR UMOWY:

Wzór umowy stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne.

VIII. 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 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.

IX. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW

sprawy proceduralne:

Pani Joanna GUMIENNIK, tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,

sprawy merytoryczne:

Pani Katarzyna ZĄBEK, tel. 22/ 60-56-029, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-15⁰⁰.

X. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA, DOSTARCZENIA LUB PRZESŁANIA OFERTY:

1. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne,
 - 2) kalkulację - sporządzoną zgodnie z *załącznikiem nr 3* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne,
 - 3) kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub kserokopię aktualnego zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP,
 - 4) pełnomocnictwo (jeżeli oferta jest podpisywana przez osoby, które nie zostały wskazane w dokumentach rejestrowych),
 - 5) dokumenty przedmiotowe, o których mowa w Rozdziale II ust. 2 pkt 8.
2. Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr 468 (IV piętro – sekretariat Wydziału Organizacyjnego).
3. Termin składania ofert upływa dnia: 17.10.2016r. o godz. 11⁰⁰.
(UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać ofert w skrzynce korespondencyjnej na portierni).
4. Oferty zostaną otwarte w dniu: 17.10.2016r. o godz. 12⁰⁰ w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, **pok. nr 462.**

XI. KRYTERIA WYBORU OFERTY:

1. 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 | 60% | 60 pkt |
| 2. | Lokalizacja hotelu | 30% | 30 pkt |
| 3. | Standard hotelu (ilość gwiazdek) | 10% | 10 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:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_i} \quad \times \quad 60$$

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 „Lokalizacja hotelu”

W przypadku kryterium „Lokalizacja hotelu” (L) oferta zostanie oceniona w sposób następujący:

| Lp. | Lokalizacja hotelu (L) | Ilość punktów |
|-----|------------------------|---------------|
| 1. | 0 km – 14 km | 5 pkt |
| 2. | 14,1 km – 35 km | 20 pkt |
| 3. | 35,1 km – 50 km | 30 pkt |

Uwaga: odległość dojazdu mierzona w liczbie kilometrów w linii prostej od centrum m.st. Warszawy (przez centrum m.st. Warszawy Zamawiający rozumie usytuowanie Pałacu Kultury i Nauki) na podstawie mapy, np. mapa.targeo.pl

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. | Pięć gwiazdek (*****) | 10 pkt |
| 2. | Cztery gwiazdki (****) | 5 pkt |

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

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

gdzie:

- „i” – numer oferty nadany przez Zamawiającego,
P_{„i”} – ocena punktowa oferty „i”,

$\sum P_i (C+L+D)$ – 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.

XII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Wzór protokołu odbioru.

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

Załącznik nr 4 - Wzór umowy.

Zatwierdzam:

**ZASTĘPCA DYREKTORA
ZAKŁADU EMERYTALNO-RENTOWEGO
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych**

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

FORMULARZ OFERTOWY

Zakup usług hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnych dla lekarzy i asystentów Centralnej Komisji Lekarskiej, Składów Orzekających Centralnej Komisji Lekarskiej oraz Rejonowych Komisji Lekarskich w terminie 15-18 listopada 2016r.

Nr postępowania: ZER-ZP-23/2016

| | | | | |
|---|--------|---|----------|---------------------------|
| Pełna nazwa Wykonawcy: |  | ..... |  |  |
| Siedziba Wykonawcy: |  | ..... |  |  |
| NIP: | REGON: | Nr tel.: | Nr fax.: | E-mail (jeśli występuje): |
| | | | | |
| CENA CAŁKOWITA OFERTY (zgodna z kalkulacją): | | | | |
| 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 | | |
| Odległość liczona w linii prostej od centrum m.st. Warszawy | | Proszę wpisać liczbę kilometrów w linii prostej na podstawie mapy np. mapa.targeo.pl | | |
| Standard hotelu (ilość gwiazdek) | | Proszę wpisać ilość gwiazdek | | |

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)).

- 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 18 listopada 2016r.
- 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*).

6. 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(emy) 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 przedstawionej 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:
- 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.

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. | Usługi hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjne | | |

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 15-18 listopada 2016r. | | | | | | | | |
| Lp. | Nazwa usługi | Ilość dni | Ilość osób/ pokoi/ 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 | 3 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | Śniadania | 3 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | Napoje do śniadań | 3 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4. | Kolacja | 2 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5. | Napoje do kolacji | 2 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 6. | Obiad | 3 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 7. | Napoje do obiadu | 3 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 8. | Kolacja uroczysta | 1 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 9. | Napoje do kolacji uroczystej | 1 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 10. | Serwis kawowy (całodzienny, uzupełniany na bieżąco) w dniu 16-17 listopada 2016r. w godz. 9.00-18.00 | 2 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 11. | Udostępnienie Sali konferencyjnej z wyposażeniem w dniu w dniu 16-17 listopada 2016r. w godz. 9.00-18.00 | 2 | 1 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 12. | Serwis kawowy (uzupełniany na bieżąco) w dniu 18 listopada 2016r. w godz. 9.00-12.30 | 1 | 77 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 13. | Udostępnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem w dniu 18 listopada 2016r. w godzinach 9.00-12.30 | 1 | 1 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| CENA CAŁKOWITA BRUTTO (suma pozycji od nr 1 do nr 13) |  |  |  |  | ..... |  |  |  |
| SŁOWNIE: |  |  |  |  | ..... |  |  |  |

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).

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).

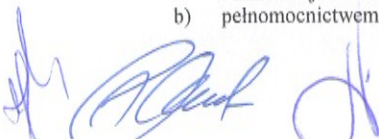
PODPIS(Y):

.....

(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.



Wzór umowy

U M O W A Nr/2016

zawarta w dniu 2016r. w Warszawie, pomiędzy:

Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130, zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....

a

.....

zwanym dalej w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Stronami.

Wykonawca oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-23/2016 na podstawie art. 138o ust. 2-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.), Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1.

Definicje

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.

§ 2.

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest zakup usług hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnych dla lekarzy i asystentów Centralnej Komisji Lekarskiej, Składów Orzekających Centralnej Komisji Lekarskiej oraz Rejonowych Komisji Lekarskich (uczestników szkolenia) w terminie 15-18 listopada 2016r., zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne i formularzem ofertowym oraz w cenach jednostkowych określonych w kalkulacji usług, stanowiących załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.

§ 3.

Termin realizacji umowy

Termin wykonania umowy: od dnia zawarcia umowy do dnia 18 listopada 2016r.

§ 4.

Wartość umowy i zasady rozliczeń

1. Maksymalna wartość wynagrodzenia z tytułu wykonania przedmiotu umowy nie przekroczy brutto (słownie).
2. Wartość wynagrodzenia określona w ust. 1 nie ulegnie zwiększeniu podczas wykonywania umowy.
3. Wartość wynagrodzenia określona w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5, obejmuje wszelkie koszty, związane z realizacją niniejszej umowy, w szczególności koszty noclegów oraz wyżywienia uczestników szkolenia, uroczystej kolacji, udostępnienia sali konferencyjnej, miejsc parkingowych wraz z wszelkimi należnymi cłami i podatkami.
4. Zamawiający pokryje wyłącznie koszty poniesione przez Wykonawcę z tytułu wykonywania przedmiotu umowy dla ilości osób faktycznie będących uczestnikami szkolenia, w liczbie nie mniejszej niż 67 osób.
5. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy, ostatecznie należnego z tytułu wykonania przedmiotu umowy zostanie obliczona jako iloczyn ilości uczestników szkolenia i cen jednostkowych za usługi Wykonawcy określone w niniejszej umowie, zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 3 do umowy.
6. Zamawiający pokrywa koszty opisane w treści niniejszej umowy, natomiast dodatkowe usługi i zamówienia uczestników szkolenia, wykraczające poza przedmiot umowy (np. telefon, mini bar, płatna telewizja) nie będą pokrywane przez Zamawiającego.
7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek, bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
8. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w treści faktury, 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, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
9. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5.

Kontakty i zawiadomienia

1. Wykonawca wyznaczy opiekuna, z którym upoważnieni pracownicy Zamawiającego będą konsultować się we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy.
2. Osoby upoważnione do kontaktów w związku z realizacją umowy ze strony Zamawiającego:

-

lub

- inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich.

§ 6.

Warunki odbioru

1. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu odbioru realizacji usług ze strony Zamawiającego są:

-,

-,

- inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich.

2. Protokół odbioru musi zostać podpisany przez co najmniej jedną upoważnioną osobę z listy osób wskazanych w ust. 1.

3. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu odbioru realizacji usług ze strony Wykonawcy są:

-,

-

§ 7.

Zachowanie poufności

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które Zamawiający uzna za poufne.
2. Za poufne Strony uznają wszelkie informacje o Zamawiającym, w tym organizacyjne, dane osobowe uczestników szkolenia oraz osób upoważnionych do kontaktów w imieniu Zamawiającego i inne informacje, którym Zamawiający nada klauzule poufności lub tajemnicy przedsiębiorstwa w toku realizacji niniejszej umowy. Strony uznają za tajemnice przedsiębiorstwa Zamawiającego informacje uzyskane przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania opisanych wyżej informacji, do innych celów niż wykonywanie czynności zmierzających do wykonania umowy.
3. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 nie dotyczą sytuacji, w której Wykonawca udostępnia informacje upoważnionym do ich pozyskania władzom lub organom, na ich prawnie uzasadnione żądanie.

4. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niedotrzymania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 - 3, zarówno przez Wykonawcę, jak i przez osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji umowy – odpowiada Wykonawca.

§ 8.

Kary umowne / odszkodowania

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia Wykonawcy należnego za wykonanie, przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar.
3. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w ust. 1, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 9.

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od zawartej umowy w trybie natychmiastowym, w sytuacji gdy Wykonawca nie rozpocznie świadczenia usług hotelarsko-gastronomicznych w dniu 15 listopada 2016 r. oraz świadczenia usług konferencyjnych w dniu 16 listopada 2016 r., z konsekwencjami określonymi w § 8 ust. 1 oraz ust. 3.
2. Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadku określonym w ust. 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Za realizację postanowień niniejszej umowy zgodnie z jej postanowieniami oraz prawidłowy odbiór usług objętych niniejszą umową odpowiedzialny jest Zastępca Naczelnika Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich.
2. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają zgody obydwu Stron z zachowaniem formy pisemnej, zastrzeżonej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 i poz. 585).
5. W razie ewentualnych sporów mogących wynikać z niniejszej 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 miejscowo właściwego dla siedziby Zamawiającego.

6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
7. Integralną część niniejszej umowy stanowią niżej wymienione załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia na usługi społeczne.
 - 2) Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy.
 - 3) Załącznik nr 3 - Kalkulacja.
 - 4) Załącznik nr 4 - Wzór protokołu odbioru.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Źródło finansowania:

rozdział 75495§ 4700 pozycja 470001

KOORDYNATOR
Zespołu Pracowników Prawnych
Rada Prawny

Katarzyna ROMANOWSKA
6.10.2016r.

GŁÓWNY SPECJALISTA
Wydziału Organizacyjnego

06.10.2016r.
Aneta STROJEK

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich
Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW

Grażyna SZYMAŃSKA

SPECJALISTA
Wydziału Organizacyjnego

Joanna GUMIENNIK
Wzór umowy

ZASTĘPCA DYREKTORA
Główny Księgowy
Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Krajowych
Urząd KOCHAN-SOBIECKA

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Organizacyjnego

Andrzej ORNATOWSKI

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



