SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Nr zam. 27/2013**

**przetarg nieograniczony**

**poniżej 200.000,00 EURO**

**na wynajem sali konferencyjnej oraz usługę gastronomiczną w związku z organizacją**  **spotkania informacyjnego przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy –II postępowanie.**

**CPV 70220000-9, 55000000-0.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zamawiający:** | Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy  ul. Ogrodowa 5b  58 – 306 Wałbrzych |

Opracowanie zawiera:

Informacje ogólne

Opis przedmiotu zamówienia

Instrukcja dla wykonawców

Formularz oferty z załącznikami

Projekt umowy

Zatwierdzam

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

(data, podpis Kierownika Zamawiającego

lub osoby upoważnionej)

Wrocław, kwiecień 2013 r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

na wynajem sali konferencyjnej oraz usługę gastronomiczną w związku z organizacją spotkania informacyjnego przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.

**CPV 70220000-9, 55000000-0.**

# II. Opis przedmiotu zamówienia

# III. Instrukcja dla wykonawcy

# I. Postanowienia ogólne

1. Opis przygotowania oferty.
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
3. Wymagane dokumenty.
4. Kryteria oceny ofert i zasady ich oceny.
5. Opis sposobu obliczenia ceny.
6. Ocena oferty.
7. Wymagany termin realizacji zadania.
8. Udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ.
9. Sposób, miejsce i termin składania oferty.
10. Miejsce i termin otwarcia ofert.
11. Termin związania ofertą.
12. Informacje o zasadach otwarcia i ocenie ofert.
13. Osoby uprawnione do kontaktowania się z wykonawcami.
14. Istotne postanowienia do umowy oraz formalności jakie musi spełnić wykonawca przed podpisaniem umowy.
15. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy.

# IV. Załączniki

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie wykonawcy
3. Projekt umowy
4. Protokół odbioru ( zał. nr 1 do umowy)

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

# I. Postanowienia ogólne

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 5B, tel. 74 88 66 503 zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym na wynajem sali konferencyjnej oraz usługę gastronomiczną w związku z organizacją spotkania informacyjnego, którego celem będzie zaznajomienie pracowników powiatowych urzędów pracy ze specyfiką pracy agencji zatrudnienia.

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwaną w dalszej części „ustawą” lub „PZP”.

* + - * 1. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawcę stosować się będzie przepisy ustawy   
           z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), jeżeli przepisy PZP nie stanowią inaczej.
        2. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na portalu UZP w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl).
        3. Zgodnie z art. 27 PZP, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, pytania i informacje Zamawiający   
           i Wykonawcy muszą przekazywać pisemnie. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą maila natomiast za pomocą faxu tylko w przypadku braku poczty elektronicznej u Wykonawcy, lub braku możliwości przesłania drogą mailową. W przypadku przesłania dokumentów mailem lub faksem dokumenty te muszą być przesłane do Zamawiającego pisemnie w formie oryginału.
        4. SIWZ dostępna jest na stronie internetowej Zamawiającego [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl)**.**  Na stronie tej znajdować się będą pytania zadawane przez Wykonawców i odpowiedzi, zmiany SIWZ dokonywane przez Zamawiającego oraz ewentualne informacje o środkach ochrony prawnej.
        5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
        6. Wymaga się, aby Wykonawca zapoznał się z informacjami zawartymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zwanej także „specyfikacją” ponieważ są one niezbędne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
        7. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
        8. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
        9. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
        10. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów i umów ramowych.
        11. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
        12. Zamawiający nie przewiduje zebrania wykonawców.
        13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
        14. Zgodnie z art. 42 ust. 2 Zamawiający przekazuje SIWZ Wykonawcy w terminie 5 dni od otrzymania wniosku.

# II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na wynajęciu sali konferencyjnej oraz usługa gastronomiczna w związku z organizacją spotkania informacyjnego, którego celem będzie zaznajomienie pracowników powiatowych urzędów pracy ze specyfiką pracy agencji zatrudnienia.

**70220000-9, 55000000-0.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

* 1. Termin i miejsce realizacji zamówienia:  **15.05.2013 Wałbrzych lub Szczawno Zdrój**

Przedmiot zamówienia obejmuje zapewnienie sali konferencyjnej i usługi gastronomicznej podczas spotkania informacyjnego w obiekcie, położonym w granicach miasta Wałbrzycha lub Szczawna Zdroju posiadającym decyzję kategoryzacyjną na **hotel co najmniej trzygwiazdkowy**, obiekt musi dysponować parkingiem (płatnym lub bezpłatnym) dla uczestników spotkania. Parking będzie znajdował się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, w którym będzie realizowany przedmiot zamówienia.

* 1. **Wymagania dotyczące sali konferencyjnej:**
  2. Wykonawca zapewni:

4.1 Salę dostosowaną dla 25 osób.

4.2 Sala konferencyjna powinna mieścić się w tym samym obiekcie co usługa gastronomiczna.

4.3 Pomieszczenie klimatyzowane o temperaturze 19-23 st. C.

1. Pomieszczenie musi być wyposażone w ekran, laptop, projektor multimedialny, tablicę Flip chart –niemagnetyczna – umożliwiająca pisanie markerami lub umocowanie na niej bloku papierowego (wykonawca zapewni markery i blok), stolik lub mównicę oraz krzesło dla prelegenta, krzesła oraz stoły dla co najmniej 25 osób, przy ustawieniu stołów w podkowę, przy czym sala powinna być takiej wielkości, aby przy ustawieniu stołów w podkowę nie było konieczności usadzenia uczestników do siebie plecami, pozwalająca na swobodne przemieszczanie się (co najmniej 1 metr odstępu pomiędzy ścianą a plecami krzesła).
   1. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość i sprawność urządzeń wykorzystywanych podczas spotkania (projektor multimedialny, laptop, ekran, tablica Flip chart).
   2. Sala konferencyjna musi być wyodrębnionym pomieszczeniem oddzielonym ścianami lub odpowiednimi/specjalnymi ściankami ze wszystkich stron. Ściany muszą zapewnić całkowitą izolację dźwiękową, świetlną i termalną od pozostałych pomieszczeń.
   3. Przed wejściem do sali, w której odbywać się będzie spotkanie powinien znajdować się stolik dla 2 osób służący do rejestracji uczestników spotkania, czyli tzw. miejsce na recepcję. Rejestracja uczestników odbywać się będzie w godzinach od 10:00 do 10:30.
   4. Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie miejsca, w którym odbędzie się spotkanie tj. co najmniej w holu głównym oraz przed salą muszą znaleźć się oznaczenia informujące o spotkaniu, zawierające m.in. nazwę spotkania, nazwę i logo Organizatora (DWUP).
   5. Wykonawca zapewni w obiekcie, w którym odbędzie się spotkanie, zaplecze sanitarne oraz bezpłatną szatnię dla uczestników. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek odpowiedzialności za bezpieczeństwo i ochronę rzeczy powierzonych do przechowywania
   6. Sala konferencyjna winna być udostępniona od godziny **10.00 do14.00.**
   7. W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni grupie 25 osób (dopuszcza się zmniejszenie grupy docelowej o 5 osób) dwie przerwy kawowe. **Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej:**

5.1 Pierwsza przerwa kawowa: powinna być zorganizowana i podana w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania przed lub w sali, w której odbędzie się spotkanie niekolidującym z prowadzeniem spotkania i dostosowanym do liczby uczestników; podczas pierwszej przerwy Wykonawca zapewni: Napoje gorące: kawa świeżo parzona podawana w termosach, herbata ekspresowa w różnych wariantach smakowych do wyboru, pakowana w oddzielnych torebkach, dodatki – mleczko do kawy, cukier, cytryna do herbaty; Napoje zimne: woda mineralna gazowana lub niegazowana (0,33l/os.), sok owocowy 100% niegazowany (0,25l./os.);Kanapki: 1,5 kanapki/os. (jedna kanapka – dwie połówki kromki chleba) podane w co najmniej 3 wariantach smakowych.

5.2 Druga przerwa kawowa powinna być zorganizowana i podana w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania przed lub w sali, w której odbędzie się spotkanie niekolidującym z prowadzeniem spotkania i dostosowanym do liczby uczestników; podczas drugiej przerwy Wykonawca zapewni: Napoje gorące: kawa świeżo parzona podawana w termosach, herbata ekspresowa w różnych wariantach smakowych do wyboru, pakowana w oddzielnych torebkach, dodatki – mleczko do kawy, cukier, cytryna do herbaty; Napoje zimne: woda mineralna gazowana lub niegazowana (0,33l/os.), sok owocowy 100% niegazowany (0,25l./os.); Ciasto pieczone: 2szt./os.- min. 120g/szt. podane w co najmniej 2 wariantach smakowych;

Sposób podania: w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek. Zamawiający nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń.

5.3.Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi gastronomicznej wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych w zakresie przechowywania artykułów spożywczych.

5.4.Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia stałej obecności opiekuna tzw. „rezydenta”, nadzorującego prawidłowe wykonanie warunków umowy.

5.5.Wykonawca zobowiązany jest do imiennego wskazania „rezydenta” wraz z telefonem kontaktowym i adresem poczty elektronicznej, na co najmniej 2 dni przed planowanym spotkaniem w celu umożliwienia wzajemnej współpracy na linii Zamawiający – Rezydent i omówienia wszystkich szczegółów spotkania.

Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w czasie wszystkich serwowanych posiłków oraz przerw kawowych.

5.6.Ostateczny koszt usługi gastronomicznej zostanie ustalony jako iloczyn ceny jednostkowej brutto i ilości osób zgłoszonych przez Zamawiającego drogą elektroniczną i potwierdzonych telefonicznie przez Zamawiającego na 2 dni przed realizacją zamówienia.

6. O ostatecznej ilości uczestników Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 2 dni przed planowanym spotkaniem za pomocą poczty elektronicznej oraz potwierdzenia telefonicznego.

7. Wymagania stawiane Wykonawcy:

1. Wykonawca odpowiedzialny jest za zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia;
2. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy;
3. Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych, adresów e-mailowych i numerów faksu oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia.

8.W celu prawidłowej realizacji umowy muszą zostać wyznaczone osoby do bieżących kontaktów ze Strony Wykonawcy i Zamawiającego oraz muszą zostać wyznaczone osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację umowy.

1. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania przedmiotu zamówienia, – menu, ilości osób, oznaczeń sali uzgadniane będą przez przedstawicieli Zamawiającego z Wykonawcą w formie pisemnej tj. za pomocą poczty elektronicznej*.*

10.Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia w ofercie ceny jednostkowej brutto za usługę gastronomiczną (obejmującą 2 przerwy kawowe) za 1 osobę, ceny brutto za wynajem sali dla około 25 osób wraz z wyposażeniem.

# III. Instrukcja dla wykonawcy

1. **OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY:**
   1. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami i warunkami określonymi w niniejszej specyfikacji.
   2. Każdy Wykonawca winien przedłożyć tylko jedną ofertę.
   3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wymaga się, aby Wykonawca zdobył wszystkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
   4. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
   5. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji i do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
   6. Zaleca się, aby oferta była sporządzona na wzorach formularza oferty. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 3 niniejszej specyfikacji. Zaistniałe w załączonych dokumentach (w załącznikach) różnice lub błędy nie mające wpływu na treść oferty nie będą skutkować jej odrzuceniem.

1.7. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz   
w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych   
w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty, zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013r r.   
w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r poz. 231).

1.7.1 W przypadku złożenia pełnomocnictwa, dokument ten winien być złożony w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza.

* 1. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
  2. Oferta winna być napisana w języku polskim.

**III.** **Instrukcja dla wykonawcy.**

* 1. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były spięte oraz ponumerowane kolejnymi numerami. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę/osoby podpisującą/podpisujące ofertę.

1.11. Zaleca się, aby Wykonawca umieścił ofertę w dwóch kopertach/ opakowaniach (kopercie i kopercie zewnętrznej) w tym:

1.11.1. Kopertę zewnętrzną należy zaadresować na **wrocławską filię Zamawiającego tj. Wrocław   
Al. Armii Krajowej 54 z zaznaczeniem:**

**Zam. Publ. 27/2013**

**„Oferta w przetargu nieograniczonym na wynajem sali konferencyjnej oraz usługę gastronomiczną w związku z organizacją spotkania informacyjnego przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.”**

**Nie otwierać przed dniem 06.05.2013r, godz. 10:30.**

1.11.2.Koperta poza oznakowaniem jak koperta zewnętrzna, powinna być opisana nazwą i adresem Wykonawcy.

1.12.Wykonawca może wprowadzać zmiany lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający zostanie pisemnie powiadomiony o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty zostanie przygotowane, opieczętowane i oznaczone zgodnie z postanowieniem SIWZ pkt 1.11, a koperta zostanie dodatkowo oznaczona określeniem „**zmiana”** lub „**wycofanie”**.

1.13. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia koperty Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak   
i przedterminowe otwarcie.

1.14. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcom (zgodnie z art. 84 ust. 2 PZP).

1.15. Po upływie terminu składania ofert, Wykonawca nie może wprowadzić w niej zmian.

1.16. Jeżeli oferta zawierać będzie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert zastrzec, że informacje te nie mogą być udostępniane. Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa wyodrębnić i umieścić w dołączonej do oferty dodatkowej   
i zamkniętej kopercie oznaczonej wg wzoru:

1.16.1. nazwa i adres Wykonawcy,

1.16.2. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

1.17.Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów   
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca zastrzegł w terminie składania oferty (na formularzu ofertowym), że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust 4 PZP.

1.18. Ujawnianie niezastrzeżonej treści ofert dokonywane będzie wg poniższych zasad:

1.18.1. Zainteresowany zobowiązany będzie złożyć u Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie treści protokołu bądź oferty (ofert) z uwzględnieniem art. 8 ust 3 ustawy.

1.18.2 Zamawiający ustali z uwzględnieniem złożonego w ofercie (ofertach) zastrzeżenia zakres informacji, które mogą być ujawnione.

1.18.3. Zamawiający wyznaczy niezwłocznie termin udostępnienia ofert informując o tym pisemnie zainteresowanego.

1.18.4. W wyjątkowych przypadkach związanych w szczególności z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Zamawiający udostępnia oferty do wglądu lub przesyła ich kopie   
w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo unieważnia postępowania.

**2. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY TYCH WARUNKÓW.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:

2.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

* + 1. Posiadają wiedzę i doświadczenie.
    2. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
    3. Spełniają warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.
    4. Wykonawca winien oświadczyć, że:
  1. spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

oraz

* 1. że brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z przedmiotowego postępowania.

a ponadto spełniają niżej wymienione warunki:

* + 1. zgodnie z art. 25 ust. 2 i art. 26 ust. 2 załączą dokumenty wymienione § 3 ust.1 pkt.1,2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 poz.231). Warunki oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków:

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów, według zasady: spełnia/nie spełnia.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY**
2. Wypełniony formularz oferty (wg.wzoru **załącznika nr 1** do SIWZ),

3.1.1. Dokumenty zgodne z art. 26 ust. 2 PZP i wyszczególnione § 3 ust.1 pkt.1, 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia **- załącznik nr 2 - II**

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub 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. 1 pkt. 2 Ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3.1.2.W przypadku podmiotów występujących wspólnie o udzielenie zamówienia dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania lub reprezentowania i podpisania umowy zgodnie z art. 23 PZP.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz   
w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych   
w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r. poz. 231).

Winna być podpisana każda zapisana strona dokumentu w niżej podany sposób: „za zgodność z oryginałem” – (pieczątka lub ręczny zapis) oraz podpis i pieczątka imienna osoby uprawnionej.

3.1.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3.1.1, lit b), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

3.1.4.Dokumenty o których mowa w pkt. 3.1.3 lit. a i b – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, winny zostać złożone w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii przetłumaczone na język polski.

Dokumenty sporządzone w języku obcym, inne niż określone w pkt 3.1.1 lit b) są składane wraz   
z tłumaczeniem na język polski.

3.1.5. Jeżeli w kraju zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3.1.1.lit b) , zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem. Zastosowanie ma zapis zawarty w ww. pkt 3.1.4.

3.2.Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 PZP wraz z oświadczeniem, że nie podlega wykluczeniu z art. 24 ust 1 PZP– zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 2** do SIWZ.

3.3.Informacje ogólne dotyczące załączonych dokumentów:

3.3.1.Dokumenty przetargowe, które zostały otworzone w trakcie wykonywania procedury przetargowej zatrzymuje Zamawiający.

3.3.2.Formularz oferty oraz załączniki nr 2 powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę. Zaistniałe w załącznikach różnice lub błędy nie mające wpływu na treść oferty nie będą skutkować odrzuceniem oferty.

3.3.3. Nie załączenie któregokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy z uwzględnieniem art.26 ust.3 PZP.

**4. KRYTERIA OCENY OFERT I ZASADY ICH OCENY**

4.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium: Cena – 100 %

**Cena – A(x)**

1. przyjmuje się, że najwyższą ilość punktów tj. 100, otrzyma cena brutto najniższa wśród cen zawartych w ofertach (od każdego członka komisji),
2. pozostałe oferty zostaną przeliczone proporcjonalnie do najtańszej, punktowane będą   
   w oparciu o następujący wzór:



gdzie:

**A (x)** - ilość punktów przyznana ofercie „x” za kryterium cena brutto

**C**  - cena brutto najniższa wśród cen zawartych w ofertach – cena oferty najkorzystniejszej

**C x** - cena brutto zawarta w ofercie „x”

**Wybór**

Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą tj. uzyskała największą liczbę punktów w wyniku oferowanej najniższej ceny za realizację niniejszego zamówienia.

**5.OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

5.1. Na cenę oferty powinny składać się wszystkie koszty związane z realizacją pełnego zakresu zamówienia określonego w rozdziale II (Opis przedmiotu zamówienia).

5.2 **W** **formularzu oferty należy podać cenę oferty brutto za wykonanie całego zamówienia, cenę brutto za usługę gastronomiczną za 1 osobę oraz cenę za wynajem sali wraz z wyposażeniem.**

Wyliczone wartości muszą być wyrażone w złotych polskich (zgodnie z polskim systemem płatniczym po zaokrągleniu do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza   
i wyższe zaokrągla się do 1 grosza – dwa miejsca po przecinku).

5.3. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami Ustawy   
o podatku od towarów i usług. W przypadku złożenia oferty przez osobę fizyczną, cena powinna obejmować wszystkie obciążenia tj. podatek dochodowy od osób fizycznych, obciążenia ZUS   
( emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne pracodawcy i pracownika).

5.4. Cenę wykazaną w ofercie, należy traktować jako stałą i wiążącą do zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.

5.5. Zamawiający nie dopuszcza przedstawiania ceny ofertowej w kilku wariantach. W przypadku przedstawienia ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.

5.6. W sytuacji, gdy złożona oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający na podstawie art. 90 ust 1 zwróci się do Wykonawcy o udzielenie   
w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

**6.OCENA OFERTY**

* + - 1. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia - otrzyma największą ilość punktów.

Zgodnie z art. 87 ust. 1 PZP w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający zgodnie z art. 87 ust 2 PZP poprawi omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny wraz z konsekwencjami rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając niezwłocznie o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

* + - 1. W razie wątpliwości w zakresie złożonych oświadczeń czy dokumentów na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający zgodnie z art. 26 ust. 4 PZP może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
      2. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału, lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu   
         w przypadku gdy złożone przez Wykonawcę kopie dokumentów są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich prawdziwości zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. – w sprawie dokumentów, jakich Zamawiający może żądać od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane”.
      3. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
      4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszej specyfikacji i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru oraz będzie zgodna z ustawą.
      5. Zamawiający powiadomi jednocześnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę, podając do wiadomości nazwę wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru, przyznaną punktację oraz poda termin zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 PZP, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta a dodatkowo wskaże termin podpisania umowy. Ogłoszenie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl)i na tablicy ogłoszeń   
         w siedzibie Zamawiającego.

**7. WYMAGANY TERMIN REALIZACJI ZADANIA:** Termin wykonania zamówienia: **15 maja**  **2013r.**

1. **UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SIWZ.**

8.1. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień Wykonawcy niezwłocznie nie później niż na 2 dni przed upływem terminu otwarcia ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

8.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie połowy terminu wyznaczonego na składanie ofert czy dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.

8.3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie SIWZ.

8.4. Zamawiający  treść wyjaśnień/odpowiedzi będzie przekazywał Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz udostępniał je będzie na stronie internetowej bez ujawniania źródeł zapytania.

1. **SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT.**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie zgodnie z Rozdziałem III SIWZ, **w filii Zamawiającego we Wrocławiu, przy Al. Armii Krajowej 54**, Kancelaria **nie później niż dnia 06.05.2013r. do godz. 10:00**

1. **MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.**
   1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **06.05.2013r. o godz. 10:30 w filii Zamawiającego we Wrocławiu przy Al. Armii Krajowej 54, sala Nr 306a.**
   2. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia kopert z ofertami. W przypadku nieobecności Wykonawcyprzy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcyprotokół z sesji otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.
   3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający zgodnie z art. 86 ust.3 PZP poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
   4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy firm, adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach.
   5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępni po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia   
      z uwzględnieniem Rozdz. III punkt 1.18.4.

**11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

1. **INFORMACJE O ZASADACH OTWARCIA I OCENIE OFERT.**

Przetarg odbywa się według zasad określonych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.). Rozpoczęcie postępowania rozpoczyna się w miejscu i czasie wskazanym w niniejszej specyfikacji. Zakres działania komisji przeprowadzającej przetarg obejmuje:

W części jawnej (w której mogą uczestniczyć przedstawiciele Wykonawców):

1. zbadanie nienaruszalności kopert i ich zewnętrznego wyglądu;
2. otwarcie kopert z ofertami i zaopatrzenie każdej oferty w numer wpływu oferty do Zamawiającego.
3. Otwarcie ofert nastąpi w następującej kolejności:
   * oferty z napisem „ZMIANA OFERTY....”
   * oferty z napisem „WYCOFANIE OFERTY...”
   * pozostałe oferty wg kolejności ich złożenia.
     1. sporządzenie zbiorczego zestawienia ofert – druk pomocniczy,
     2. podpisanie przez członków komisji przetargowej oświadczeń, że nie są związani osobiście ani zawodowo (w rozumieniu art. 17 Prawa zamówień publicznych) z Wykonawcamiuczestniczącymi   
        w przetargu (druk ZP-1 „kierownika zamawiającego/ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/ biegłego/ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia”).

W części niejawnej (w której uczestniczą tylko członkowie komisji przetargowej):

1. ocena ofert od strony spełniania warunków formalnych;
2. ocena ofert wg kryteriów i zasad określonych w niniejszej specyfikacji;
3. propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. **OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.**

Ewa Zajdel– tel. 071/39 74 217 w godz. 900-1400 [ewa.zajdel@dwup.pl](mailto:ewa.zajdel@dwup.pl) lub Joanna Sznel- tel: 71/39-74-218 joanna.sznel@dwup.pl

**14. ISTOTNE POSTANOWIENIA DO UMOWY ORAZ FORMALNOŚCI JAKIE MUSI SPEŁNIĆ WYKONAWCA PRZED PODPISANIEM UMOWY.**

14.1.Istotne postanowienia do umowy zawiera załącznik Nr 3 do SIWZ – projekt umowy.

14.2. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 lub 10 dni (zależnie od sposobu przekazania zawiadomienia o wyborze oferty) od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i nie później niż w terminie związania ofertą z uwzględnieniem art. 94 ust. 2.

14.3. W przypadku otrzymania zamówienia przez podmiot występujący wspólnie Wykonawca przed podpisaniem umowy jest zobligowany do przedłożenia umowy regulującej współpracę podmiotu występującego wspólnie.

**15.** **ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – określa szczegółowo Dział VI „Środki ochrony prawnej” ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).**

**1.** Do niniejszego postępowania mają zastosowanie środki ochrony prawnej określone w art. 179-198g ustawy w szczególności:

**2. Odwołanie:**

2.1 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiające­go podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Za­mawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

2.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

c) odrzucenia oferty odwołującego.

2.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, okre­ślać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwoła­nia.

2.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej.

2.5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wnie­sienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2.

2.6. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwoła­nia poinformować Zamawiającego   
o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.

2.7. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

2.8. Na czynności, o których mowa w pkt. 2.7 nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy.

**3. Terminy wnoszenia odwołań:**

1. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej pod­stawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w ter­minie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 3.1 i 3.2 wnosi się w terminie 5 dni od dnia,   
   w którym powzięto lub przy za­chowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość   
   o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.
5. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związa­nia ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
6. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, ko­pię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamiesz­czone ogłoszenie   
   o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
7. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elek­tronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
8. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postę­powania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na ko­rzyść jednej ze stron.
9. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozy­cję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na posta­nowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
10. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności   
    z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeci­wu,   
    o którym mowa w art. 186 ust. 3, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego.
11. Odwołujący oraz wykonawca wezwany zgodnie z ust. 1 nie mogą następnie korzystać ze środ­ków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3.
12. **Skarga do sądu.**

4.1. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skar­ga do sądu.

4.2. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy rozdziału III ustawy prawo zamówień publicznych ( art. 198a-198g) nie stanowią inaczej.

4.3. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Za­mawiającego.

4.4. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzecze­nia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Załącznik Nr 1 do SIWZ

**OFERTA**

Wyrażam chęć uczestnictwa w przetargu nieograniczonym zorganizowanym przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy na wynajem sali konferencyjnej oraz usługę gastronomiczną w związku z organizacją spotkania informacyjnego przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.

**CPV 70220000-9, 55000000-0.**

* 1. **Wykonawca:**
  2. Zarejestrowana nazwa Wykonawcy: ......................................................................................................................................................... Zarejestrowany adres Wykonawcy: ..............................................................................................................................................................................................................................................

nr tel. ........................ nr faksu. .................... adres poczty elektronicznej: ................. @...................

**3.** Wyznaczamy do reprezentowania wykonawcy w czasie trwania procedury przetargowej Panią/Pana : ...........................................................(imię i nazwisko)

**4. Oferujemy wykonanie całego zamówienia objętego przetargiem za cenę brutto......................zł (słownie:................................................;**

**w tym:**

4.1 cena brutto za usługę gastronomiczną za 1 osobę (obejmującą dwie przerwy kawowe w dniu 15.05.2013r) ……………..zł (słownie:................................................)

4.2 cena brutto za usługę wynajmu Sali wraz z wyposażeniem ……………..zł (słownie:................................................)

4.3 Miejsce wykonania usługi ………………………………………………………………………… ( nazwa i adres)

**5.** Deklarujemy wykonywanie zadania objętego zamówieniem w terminie: **15 maja 2013r.**

**6.** Nasz numer NIP ……………………………………………….REGON…………………………………

9.Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, (jeżeli będą wymagane) podaje się niżej:

1. ..................................... tel ......................... e- mail ....................................................
2. ..................................... tel ......................... e- mail ....................................................

**7.** Oświadczamy, że wyceniliśmy wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, oraz akceptujemy projekt umowy (załącznik nr 3 do SIWZ) wraz z ewentualnymi zmianami.

**8.** Oświadczamy, że: \*

**Złożyliśmy/nie złożyliśmy** **\***

odrębne oferty *do udziału w tym postępowaniu należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)*

\* nie potrzebne skreślić, w przypadku złożenia oświadczenia twierdzącego (złożyliśmy) do oferty należy złożyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

**9.** Oświadczamy, że część zamówienia:……………………………………………...................................................... wykonamy przy udziale podwykonawcy. (wpisać zakres)

**10.** Integralnymi załącznikami niniejszej oferty zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia są:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Data ...................... | ..............................................  *(pieczęć i podpis wykonawcy)* |

**Załącznik Nr 2**

**Oświadczenie Wykonawcy**

z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.

(tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

**CPV 70220000-9, 55000000-0.**

**Nazwa Wykonawcy …………………………………………………………………………………**

1. Z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Oświadczamy, że posiadamy wiedzę i doświadczenie.

Oświadczamy, że dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Jednocześnie, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r   
w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z przedmiotowego postępowania.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dnia .....................** | **................................................**  ***(pieczęć i podpis wykonawcy)*** |

Załącznik nr 3

**UMOWA- projekt umowy**

**NR ZAM. PUB. 27/2013**

z dnia ……………. 2013 r.

**CPV 70220000-9, 55000000-0.**

Zawarta zgodnie z Działem IV – umowy w sprawach zamówień publicznych  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zmianami ), pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim - **Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy przy ul. Ogrodowej 5b, 58-306 Wałbrzych NIP: 886-25-66-413**

reprezentowanym przez:

**……………………………………………. – Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

**…………………………………………………………………………………………………………………………..**

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**

w wyniku wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm) na wykonanie usługi wynajmu sali konferencyjnej oraz usługi gastronomicznej w związku z organizacją spotkania informacyjnego przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

* 1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na wynajęciu sali konferencyjnej oraz usługa gastronomiczna w związku z organizacją spotkania informacyjnego, którego celem będzie zaznajomienie pracowników powiatowych urzędów pracy ze specyfiką pracy agencji zatrudnienia.
  2. W ramach usługi wykonawca zapewni sale konferencyjną dla 25 oraz usługę gastronomiczną dla około 25 osób. Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia ilości uczestników usługi gastronomicznej o 5 osób. O ostatecznej ilości uczestników Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 2 dni przed planowanym wykonaniem usługi.
  3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu menu na 7 dni przed planowaną realizacją przedmiotu zamówienia.
  4. Usługa ma być zrealizowana, zgodnie z wymogami określonymi w Rozdziale II Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  5. Miejsce wykonania usługi: ………………………………………………….. ( nazwa i adres)

**§ 2**

* + - 1. Termin realizacji: **15 maja**  **2013r.**

**§ 3**

* 1. Strony ustalają wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy w maksymalnej kwocie:

brutto .................................................. zł

(Słownie:.........................................................................),

W tym:

Cena brutto za usługę gastronomiczną za 1 osobę wynosi: ……... zł ( słownie: ………………… );

Cena brutto za wynajem Sali wraz z wyposażeniem wynosi: ……... zł ( słownie: ………………… ).

* 1. Ostateczny koszt usługi gastronomicznej zostanie ustalony jako iloczyn ceny jednostkowej brutto i ilości osób zgłoszonych na konferencję, drogą elektroniczną, potwierdzonych telefonicznie przez Zamawiającego na 2 dni przed planowanym spotkaniem.
  2. Ostateczne wynagrodzenie umowy ustalone zostanie jako iloczyn ceny jednostkowej i liczby zgłoszonych osób przez Zamawiającego powiększony o koszt za wynajem sali wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym.
  3. Przedmiot zamówienia uważa się za należycie wykonany po dokonaniu sprawdzenia zgodności wymagań Zamawiającego ujętych w umowie i SIWZ z faktyczną ich realizacją, po realizacji usługi, potwierdzonej protokołem odbioru, stanowiącym załącznik do umowy.
  4. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń, dotyczących wykonania przedmiotu zamówienia, Strony zobowiązują się do wskazania uwag w treści protokołu odbiorczego, co będzie podstawą dochodzenia roszczeń przez obie strony.
  5. Podstawą wystawienia faktury / rachunku przez Wykonawcę, będzie sporządzony przez niego protokół wykonania przedmiotu zamówienia (załącznik do umowy) po wykonanej usłudze, podpisany przez Wykonawcę lub jego przedstawiciela oraz przedstawiciela Zamawiającego.
  6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury/rachunku po wykonaniu zamówienia, i dostarczyć ją do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty zrealizowania przedmiotu zamówienia.
  7. Zamawiający dokona płatności w terminie 30 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury/rachunku za wykonany przedmiot zamówienia. Wynagrodzenie będzie przekazane na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze.

**§ 4**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z zachowaniem należytej staranności, z uwzględnieniem zawodowego charakteru swej działalności.

2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej umowy są:

a ) ze strony Zamawiającego – Pan/Pani …………………….. tel …………… e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl)

b ) ze strony Wykonawcy - Pan/Pani ………………… tel …………………. e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl)

3. Osobami do bieżących kontaktów sprawie realizacji niniejszej umowy są:

a ) ze strony Zamawiającego – Pan/Pani …………………….. tel …………… e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl)

b ) ze strony Wykonawcy - Pan/Pani ………………… tel …………………. e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl)

**§ 5**

1. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy:
   1. w zakresie zapewnienia sali konferencyjnej, zgodnej z opisem Rozdz. II SIWZ – 10 % wartości umowy;
   2. w zakresie zapewnienia usługi gastronomicznej, zgodnej z opisem Rozdz. II SIWZ – 10 % wartości umowy.
3. Kary opisane w ust. 2 pkt. a - b będą sumowane.
4. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 1000,00 zł, (słownie: jeden tysiąc złotych).
5. Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy sposób wykonania zamówienia nie odpowiada warunkom niniejszej umowy oraz SIWZ. W przypadku opisanym w zdaniu poprzednim, Wykonawca zapłaci karę w wysokości 1000,00 zł, (słownie: jeden tysiąc złotych ).
6. Zastrzeżenie kar nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar na zasadach ogólnych.
7. Za datę płatności, uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 6**

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz oferta stanowią integralną część przedmiotowej umowy.

**§ 7**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z poźn. zm.).

**§ 8**

Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla filii Zamawiającego we Wrocławiu.

**§ 10**

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 3 egzemplarze dla Zamawiającego, a 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

***ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA***

załącznik do umowy:

protokół wykonania przedmiotu zamówienia

**PROTOKÓŁ WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

W dniu 15.05.2013r. w ………………. zrealizowano usługę gastronomiczną wraz z wynajmem sali konferencyjnej zorganizowanego przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, zgodnie z umową zam. pub. nr 27/2013 z dn. ………….. z firmą …...…………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Uwagi** |
| 1. | Usługa gastronomiczna:   1. Dwie przerwy kawowe |  |
| 2. | Sala konferencyjna   1. sala dla 25 osób 2. krzesła w ustawieniu w podkowę 3. klimatyzacja 19-23 C 4. mównica/stolik 5. ekran 6. projektor multimedialny 7. laptop 8. tablica Flip chart |  |
| 3. |  |  |

…………………………………… …………………………….

**Wykonawca / Zamawiający / Przedstawiciel Wykonawcy Przedstawiciel Zamawiającego**