

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DO POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO, PROWADZĄCEGO DO UDZIELENIA ZAMÓWIENIA NA WYNAJEM POMIESZCZEŃ, W TYM SALI KONFERENCYJNEJ I ŚWIADCZENIE USŁUGI GASTRONOMICZNEJ PODCZAS DWÓCH KONFERENCJI ORAZ IMPREZY INTEGRACYJNEJ, ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU PN.: „STAWIAM NA SIEBIE!”, WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI, PRIORYTET VII „PROMOCJA INTEGRACJI SPOŁECZNEJ”, DZIAŁANIE 7.1 „ROZWÓJ I UPOWSZECZNIE AKTYWNEJ INTEGRACJI”, PODDZIAŁANIE 7.1.1 „ROZWÓJ I UPOWSZECZNIANIE AKTYWNEJ INTEGRACJI PRZEZ OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ”, REALIZOWANEGO PRZEZ MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W SIEDLCACH.

Zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wyrażenia i skróty oznaczają:

- Zamawiający – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach,
- Wykonawca – podmiot ubiegający się o zamówienie,
- SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- Ustawa - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 32
08-110 Siedlce
tel./fax: 25 632 57 04, 25 632 33 25
adres strony internetowej: www.mopr.siedlce.pl
e-mail: sekretariat@mopr.siedlce.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony - art. 39 Ustawy.
Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). We wszystkich sprawach nieuregulowanych w SIWZ stosuje się odpowiednie zapisy Ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wynajem pomieszczeń, w tym sali konferencyjnej i świadczenie usługi gastronomicznej podczas dwóch konferencji oraz imprezy integracyjnej, organizowanych przez Zamawiającego w ramach realizowanego w 2012 roku projektu pn.: „Stawiam na siebie!”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wspólny Słownik Zamówień CPV 70.22.00.00-9, 55.30.00.00-3.

Wyodrębniono 2 części zamówienia.

Część 1. zamówienia obejmuje wynajem pomieszczeń, w tym sali konferencyjnej i świadczenie usługi gastronomicznej podczas dwóch konferencji.

Część 2. zamówienia obejmuje wynajem sali i świadczenie usługi gastronomicznej podczas imprezy integracyjnej.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną część lub na cały przedmiot zamówienia.

Zamawiający będzie dokonywał oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej odrębnie dla każdej części zamówienia.

Na każdą z części zamówienia Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Część 1.

Przedmiotem zamówienia jest wynajem pomieszczeń, w tym Sali konferencyjnej i świadczenie usługi gastronomicznej na Konferencjach:

1. 2 – dniowej, poruszającej problematykę przemocy w rodzinie,
 - termin realizacji – 2 dni: 13 i 14 listopada 2012 r.; w godzinach 8.30 - 16.00.
Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy Szczegółowy Program Konferencji najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem Konferencji;
Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia Zamawiającemu wynajmowanych sal i pomieszczeń na godzinę przed rozpoczęciem każdej Konferencji
 - liczba Uczestników Konferencji każdego dnia – maksymalnie 180 osób (liczba Uczestników Konferencji może ulec zmianie, jednakże nie będzie mniejsza niż 140 osób każdego dnia, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy ostateczną liczbę Uczestników Konferencji najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem Konferencji).

Warunki realizacji zamówienia:

- 1) Konferencja powinna odbyć się na terenie Siedlec (w obiekcie usytuowanym w centrum miasta lub w innym miejscu o dogodnym dojeździe komunikacją miejską).
- 2) wielkość obiektu, w którym zorganizowana zostanie Konferencja powinna być dostosowana do liczby Uczestników organizowanych działań, przy czym znajdować się w nim powinny co najmniej: klimatyzowana sala

konferencyjna z miejscami siedzącymi dla 180 osób, pomieszczenie z miejscem na serwis kawowy w formie „stołu szwedzkiego”, i miejscem na tzw. „obiad zasiadany” dla Uczestników Konferencji, szatnia, miejsce przy wejściu do organizacji „repcji konferencyjnej”, zamykane pomieszczenie (ewentualnie zamykana szafka) do przechowywania materiałów promocyjnych, zaplecze sanitarne (osobne toalety dla mężczyzn i kobiet).

- 3) sala konferencyjna powinna być wyposażona w ekran do projekcji, stół prezydialny i co najmniej 180 krzeseł ustawionych teatralnie. Sala powinna być odpowiednio oświetlona. W oknach sal powinny znajdować się rolety, żaluzje lub zasłony umożliwiające zaciemnienie pomieszczeń podczas prezentacji multimedialnych. W sali powinno zostać przygotowane miejsce, widoczne z każdego punktu pomieszczenia, do ustawienia mównicy dla prelegenta oraz miejsce ze stołem dla osoby obsługującej Konferencję od strony technicznej (nagłośnienie, nagrywanie wystąpień).
- 4) usługa gastronomiczna powinna obejmować przygotowanie i obsługę serwisu kawowego oraz tzw. „obiadu zasiadanego”.
- 5) serwis kawowy powinien funkcjonować każdego dnia Konferencji w trakcie rejestracji oraz podczas jednej, zaplanowanej pomiędzy wykładami, przerwy kawowej. Serwis kawowy w formie „stołu szwedzkiego” powinien obejmować:
 - a) estetyczne nakrycie stołu – obrusy, ceramiczną zastawę (filizanki na kawę i herbatę, spodki, talerzyki deserowe, oraz szklanki na napoje i wodę, serwetki, łyżeczki i widelczyki, warniki lub termosy do gorącej wody o łącznej pojemności co najmniej 35 litrów, dzbanki na soki i wodę o łącznej pojemności co najmniej 20 litrów);
 - b) przygotowanie napojów – kawy naturalnej mielonej, kawy rozpuszczalnej, herbaty czarnej i smakowej ekspresowej z zawieszką, dodatków tj.: cukru, śmietanki do kawy, cytryny w plasterkach oraz gorącej wody w warnikach lub termosach, soków owocowych i wody mineralnej – w ilości odpowiedniej do liczby Uczestników Konferencji;
 - c) przygotowanie porcjowanego ciasta na paterach – dla każdego Uczestnika na całodzienny serwis kawowy 6 kawałków ciasta (podawanych w papilotach) o wadze 50 g każdy (np. sernik, szarlotka, napoleonka, czekoladowiec, 3Bit, tiramisu – co najmniej 4 rodzaje) oraz 6 różnych ciasteczek koktajlowych;
 - d) obsługę serwisu – do której należeć będzie m.in.: przygotowanie stołu oraz utrzymanie porządku na stole (rozłożenie obrusów, serwetek, ułożenie naczyń, krojenie i układanie na paterach ciasta i ciasteczek koktajlowych, wymiana brudnych naczyń i sztućców, uzupełnianie wody w warnikach lub termosach oraz soków w dzbankach);
 - e) pomieszczenie, w którym zorganizowany zostanie serwis kawowy, powinno umożliwić rozstawienie przez Zamawiającego 8 wielkoformatowych banerów.
- 6) „obiad zasiadany” powinien obejmować gorący posiłek złożony z dwóch dań, deseru oraz napoju dla każdego Uczestnika Konferencji (dla maksymalnie 180 osób każdego dnia), przy czym:
 - a) pierwszego dnia Konferencji będzie to: na pierwsze danie – rosół z kołdunami (porcja 300g/osobę), drugie danie – schab pieczony w sosie borowikowym (porcja mięsa 150g/na osobę) z kluskami

- śląskimi (porcja 200g/na osobę) i zestawem trzech surówek (porcja 150g/na osobę) oraz szklanką kompotu (250ml/na osobę), deser – puchar lodów (3 gałki) z dodatkami, herbata lub kawa na indywidualne życzenie Uczestnika;
- b) drugiego dnia Konferencji będzie to: na pierwsze danie – zupa krem z brokułów z grzankami (porcja 300g/na osobę), na drugie danie – szaszłyk drobiowy w sosie słodko - kwaśnym (porcja szaszłyka 200g/na osobę) z ryżem (porcja 150g/na osobę) i zestawem trzech surówek (porcja 150g/na osobę) oraz szklanką kompotu (250ml/na osobę), deser – szarlotka na ciepło (100g/na osobę) z gałką lodów i bitą śmietaną, herbata lub kawa na indywidualne życzenie Uczestnika.
- 7) Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób, umożliwiającą sprawne przygotowanie i serwowanie posiłków.
- 8) osoby realizujące usługę gastronomiczną muszą posiadać książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- 9) zamówienie obejmować będzie obsługę szatni, tj. przyjmowanie i wydawanie ubrań Uczestników Konferencji.
- 10) miejscem do organizacji recepcji na potrzeby Konferencji powinien być stół o wymiarach co najmniej 200cmx60cm z trzema miejscami siedzącymi, estetycznie nakryty materiałem. Recepcja będzie funkcjonowała zarówno pierwszego, jak i drugiego dnia Konferencji i powinna być usytuowana w pobliżu wejścia głównego do lokalu.
- 11) miejscem do przechowywania materiałów promocyjnych może być zamykane pomieszczenie lub szafka zamykana na klucz, udostępniona Zamawiającemu w przeddzień oraz w czasie trwania Konferencji.
- 12) Zaplecze sanitarne będą stanowiły toalety (osobne dla mężczyzn i kobiet), przy czym powinny być one utrzymane w czystości i wyposażone w papier toaletowy i jednorazowe ręczniki bądź automatyczne suszarki do rąk.
- 13) Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia co najmniej 15 miejsc parkingowych przy obiekcie, w którym odbywać się będzie Konferencja.
- 14) w przeddzień planowanej Konferencji Wykonawca umożliwi Zamawiającemu instalację sprzętu nagłaśniającego i projektora na sali konferencyjnej, rozstawienie wielkoformatowych banerów oraz udostępni miejsce do przechowania materiałów promocyjnych.
- 15) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu oznaczenie pomieszczeń, w których realizowane będzie zamówienie, banerem oraz plakatem informującym o współfinansowaniu Konferencji ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 16) Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy co najmniej do końca 2020 roku, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 17) Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się ewentualnej kontroli w zakresie realizowanej umowy, przy czym kontrola może zostać przeprowadzona przez Zamawiającego, Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych bądź inne uprawnione podmioty.

2. 1 – dniowej, poruszającej problematykę współczesnych wyzwań wobec wychowania,

- termin realizacji – 1 dzień - 15 listopada 2012 r. w godzinach 8³⁰ -16⁰⁰
Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy Szczegółowy Program Konferencji najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem Konferencji. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia Zamawiającemu wynajmowanych sal i pomieszczeń na godzinę przed rozpoczęciem konferencji.
- liczba Uczestników – maksymalnie 180 osób (liczba Uczestników Konferencji może ulec zmianie, jednakże nie będzie mniejsza niż 140 osób). Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy ostateczną liczbę Uczestników Konferencji najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem Konferencji);
- Zamawiający przewiduje dodatkowo obecność maksymalnie 50 dzieci, dla których zostanie zorganizowana opieka (liczba dzieci może ulec zmianie, jednakże nie będzie mniejsza niż 20 osób). Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy ostateczną liczbę dzieci najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem Konferencji).

Warunki realizacji zamówienia:

- 1) Konferencja powinna odbyć się na terenie Siedlec (w lokalu usytuowanym w centrum miasta lub w innym miejscu o dogodnym dojeździe komunikacją miejską);
- 2) wielkość obiektu, w którym zorganizowana zostanie Konferencja powinna być dostosowana do liczby Uczestników organizowanych działań, przy czym znajdować się w nim powinny co najmniej: klimatyzowana sala konferencyjna z miejscami siedzącymi dla 180 osób, pomieszczenie z miejscem na serwis kawowy w formie „stołu szwedzkiego”, i miejscem na tzw. „obiad zasiadany”, miejsce do przygotowania zabaw dla maksymalnie 50 dzieci, szatnia, miejsce przy wejściu do organizacji „repcji konferencyjnej”, zamykane pomieszczenie (ewentualnie zamykana szafa) do przechowywania materiałów promocyjnych, zaplecze sanitarne (osobne toalety dla mężczyzn i kobiet);
- 3) sala konferencyjna powinna być wyposażona w ekran do projekcji, stół prezydialny i co najmniej 180 krzeseł ustawionych teatralnie. Sala powinna być odpowiednio oświetlona. W oknach sal powinny znajdować się rolety, żaluzje lub zasłony umożliwiające zaciemnienie pomieszczeń podczas prezentacji multimedialnych. W sali powinno zostać przygotowane miejsce, widoczne z każdego punktu pomieszczenia, do ustawienia mównicy dla prelegenta oraz miejsce ze stołem dla osoby obsługującej Konferencję od strony technicznej (nagłośnienie, nagrywanie wystąpień);
- 4) miejsce do zapewnienia opieki nad dziećmi, powinno umożliwiać przeprowadzenie zabaw sportowych, zręcznościowych i plastycznych dla maksymalnie 50 dzieci, przy czym rozkład pomieszczeń (tj. odległość „sali zabaw” od sali konferencyjnej) bądź odpowiednie wyciszenie pomieszczeń muszą zapewniać komfortowe warunki wykładowcom i słuchaczom Konferencji. Zamawiający przewiduje, że prowadzenie zabaw dla dzieci w trakcie Konferencji będzie stanowiło przedmiot odrębnego zamówienia;

- 5) usługa gastronomiczna powinna obejmować przygotowanie i obsługę: serwisu kawowego dla maksymalnie 180 osób, poczęstunku dla maksymalnie 50 dzieci oraz tzw. „obiadu zasiadanego” dla maksymalnie 180 osób dorosłych oraz maksymalnie 50 dzieci;
- 6) serwis kawowy powinien funkcjonować w trakcie rejestracji oraz podczas jednej zaplanowanej pomiędzy wykładami przerwy kawowej. Serwis kawowy w formie „stołu szwedzkiego” powinien obejmować:
 - a) estetyczne nakrycie stołu – obrusy, ceramiczną zastawę (filiżanki na kawę i herbatę, spodki, talerzyki deserowe) oraz szklanki na napoje i wodę, serwetki, łyżeczki i widelczyki, warniki lub termosy do gorącej wody o łącznej pojemności co najmniej 35 litrów, dzbanki na soki i wodę o łącznej pojemności co najmniej 20 litrów);
 - b) przygotowanie napojów – kawy naturalnej mielonej, kawy rozpuszczalnej, herbaty czarnej i smakowej ekspresowej z zawieszka, dodatków tj.: cukru, śmietanki do kawy, cytryny w plasterkach oraz gorącej wody w warnikach lub termosach, soków owocowych i wody mineralnej – w ilości odpowiedniej do liczby Uczestników Konferencji;
 - c) przygotowanie poporcjowanego ciasta na paterach – dla każdego Uczestnika na całodzienny serwis kawowy 6 kawałków ciasta (podawanych w papilotach) o wadze 50g każdy (np. sernik, szarlotka, napoleonka, czekoladowiec, 3Bit, tiramisu – co najmniej 4 rodzaje) oraz 6 różnych ciasteczek koktajlowych;
 - d) obsługę serwisu – do której należeć będzie m.in.: przygotowanie stołu oraz utrzymanie porządku na stole (rozłożenie obrusów, serwetek, ułożenie naczyń, krojenie i układanie na paterach ciasta i ciasteczek koktajlowych, wymiana brudnych naczyń i sztućców, uzupełnianie wody w warnikach lub termosach oraz soków w dzbankach), a także uprzątnięcie stołu szwedzkiego po zakończeniu Konferencji;
 - e) pomieszczenie, w którym zorganizowany zostanie serwis kawowy, powinno umożliwić rozstawienie przez Zamawiającego 8 wielkoformatowych banerów;
- 7) poczęstunek dla dzieci powinien składać się z bułki drożdżowej z serem oraz rogała z jabłkiem podanych na serwetkach lub talerzykach jednorazowych (po jednej bułce z każdego rodzaju dla dziecka) oraz soków i wody mineralnej niegazowanej w ilości odpowiedniej do liczby dzieci, przy czym soki i woda powinny być przygotowane w formie „stołu szwedzkiego” i być dostępne wraz z kubeczkami jednorazowymi przez cały czas organizacji zajęć dla dzieci na „sali zabaw”, zaś bułki powinny być podane w trakcie dwóch przerw w zajęciach, w czasie wskazanym przez osoby zaangażowane do prowadzenia zabaw z dziećmi;
- 8) „obiad zasiadany” powinien obejmować gorący posiłek z dwóch dań, deser oraz napój dla każdego Uczestnika Konferencji (dla maksymalnie 180 osób dorosłych i maksymalnie 50 dzieci), przy czym na pierwsze danie będzie to – rosół z kołdunami (porcja 300g/na osobę dorosłą i 150g/na dziecko), na drugie danie – kotlet De-Volaille w sosie pieczarkowym (porcja mięsa 150g/na osobę) z ziemniakami puree (porcja 200g/na osobę) z zestawem trzech surówek (porcja 150g/na osobę) oraz szklanką kompotu (250ml/na osobę), na deser – szarlotka na ciepło (100g/na osobę) z gałką lodów i bitą śmietaną oraz herbata lub kawa na indywidualne życzenie Uczestnika.

- Jako porcję dla 1 dziecka należy uwzględnić ½ porcji osoby dorosłej oraz szklankę kompotu (250ml/na osobę);
- 9) Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób, umożliwiającą sprawne przygotowanie i serwowanie posiłków;
 - 10) osoby realizujące usługę gastronomiczną muszą posiadać książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 11) zamówienie obejmować będzie obsługę szatni, tj. przyjmowanie i wydawanie ubrań Uczestników Konferencji;
 - 12) miejscem do organizacji recepcji na potrzeby Konferencji powinien być stół o wymiarach co najmniej 200cmx60cm z trzema miejscami siedzącym estetycznie nakryty materiałem. Recepcja powinna być usytuowana w budynku w pobliżu wejścia głównego do lokalu;
 - 13) miejscem do przechowywania materiałów promocyjnych może być zamykane pomieszczenie lub szafka zamykana na klucz, udostępniona Zamawiającemu w przeddzień oraz w czasie organizacji Konferencji;
 - 14) zaplecze sanitarne będą stanowiły toalety (osobne dla mężczyzn i kobiet), przy czym powinny być one utrzymane w czystości i wyposażone w papier toaletowy i jednorazowe ręczniki bądź automatyczne suszarki do rąk;
 - 15) Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia co najmniej 15 miejsc parkingowych przy obiekcie, w którym odbywać się będzie Konferencja;
 - 16) w przeddzień planowanej Konferencji Wykonawca umożliwi Zamawiającemu instalację sprzętu nagłaśniającego i projektora na sali konferencyjnej, rozstawienie wielkoformatowych banerów oraz udostępni miejsce do przechowania materiałów promocyjnych;
 - 17) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu oznaczenie pomieszczeń, w których realizowane będzie zamówienie, banerem oraz plakatami informacyjnymi o współfinansowaniu Konferencji ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 18) wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy co najmniej do końca 2020 roku, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;
 - 19) Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się ewentualnej kontroli w zakresie realizowanej umowy, przy czym kontrola może zostać przeprowadzona przez Zamawiającego, Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych bądź inne podmioty uprawnione.

Część 2.

Przedmiotem zamówienia jest wynajem sali i świadczenie usługi gastronomicznej podczas imprezy integracyjnej w formie zabawy mikołajkowej dla Uczestników projektu i ich dzieci.

- termin realizacji – 01.12.2012 r., albo 02.12.2012r. albo 08.12.2012 r. albo 09.12.2012 r.(konkretny termin zostanie ustalony po wyłonieniu Wykonawcy) w godzinach 8.00-16.00. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia Zamawiającemu wynajmowanych sali pomieszczeń co najmniej na 4 godziny przed rozpoczęciem zabawy mikołajkowej.
- liczba Uczestników - maksymalnie 142 osoby, w tym 81 dzieci;

Warunki realizacji zamówienia:

- 1) impreza integracyjna powinna odbyć się na terenie Siedlec (w lokalu usytuowanym w centrum miasta lub w innym miejscu o dogodnym dojeździe komunikacją miejską);
- 2) wielkość lokalu, w którym odbędzie się impreza integracyjna powinna być dostosowana do liczby Uczestników organizowanych działań, przy czym w lokalu powinny znajdować się co najmniej: miejsce do podania gorącego posiłku (miejsce przy stole i krzesła dla wszystkich Uczestników imprezy), miejsce do przygotowania poczęstunku w formie „szwedzkich stołów”, miejsce do organizacji zabaw sportowych, zręcznościowych i plastycznych, w tym miejsce do przygotowania tematycznych kącek zabaw, miejsce do przygotowania mini sceny teatralnej (prezentacja teatryku dla dzieci), szatnia, miejsce do organizacji „repcji”, miejsce do przechowania słodkich paczek dla dzieci, zaplecze sanitarne (osobne toalety dla mężczyzn i kobiet);
- 3) wymienione w pkt. 2 miejsca organizacji zabaw i poczęstunku w formie stołów szwedzkich powinny znajdować się w jednej sali, natomiast miejsce do podania gorącego posiłku oraz przygotowania mini sceny teatralnej mogą być usytuowane w innych salach, które powinny znajdować się jednak w jednym budynku i w bezpośrednim sąsiedztwie miejsca realizacji pozostałych działań.
- 4) usługa gastronomiczna powinna obejmować:
 - a) przygotowanie i podanie gorącego posiłku, na który składają się: zapiekanki z bagietki, polędwicy, pieczarek, sera żółtego, prażonej cebulki – polanych ketchupem (dla każdej osoby co najmniej 30 cm zapiekanki, podanej w jednej albo dwóch albo trzech kawałkach), soki – po szklance (0,25 litra/na osobę) oraz herbata lub kawa na indywidualne życzenie Uczestnika;
 - b) przygotowanie poczęstunku w formie stołów szwedzkich:
 - stoisko owocowe (jabłka, banany, pomarańcze, kiwi – po 1 sztuce z każdego rodzaju dla jednego Uczestnika, mandarynki – po 2 sztuki dla jednego Uczestnika, ananasy – 1 sztuka na 10 Uczestników, winogrona – 1 kg na 10 Uczestników);
 - stoisko czekoladowe (cateringowa fontanna czekoladowa z belgijską mleczną czekoladą w ilości co najmniej 2,5 kg na 50 osób i przekąskami typu owoce, pianki, wafelki, kruche ciasteczka, rurki – w ilości dostosowanej do liczby Uczestników, słodczyce bożonarodzeniowe typu: ciasteczka w kształcie choinek, bałwanków, aniołków, dzwoneczków, kometek, lukrowane gwiazdeczki, piernikowe serduszka w czekoladzie – różne rodzaje w liczbie po 10 sztuk dla każdego Uczestnika, bakalie w czekoladzie – różne rodzaje – łącznie po 100 g dla każdego Uczestnika, czekoladowe figurki np. św. Mikołaja 60-70 g – po 1 sztuce dla każdego Uczestnika, ptasie mleczko – po 4 sztuki dla każdego Uczestnika, galaretka w czekoladzie – po 4 sztuki dla każdego Uczestnika);
 - stoisko z napojami (kawa naturalna mielona, kawa rozpuszczalna, herbata czarna i smakowa ekspresowa z zawieszka, dodatki typu cukier, śmietanka do kawy, cytryna w plasterkach oraz gorąca wody w warnikach lub termosach, soki owocowe i woda mineralna – w ilości odpowiedniej do liczby Uczestników);
 - c) estetyczne nakrycie stołów podkreślające świąteczny charakter imprezy (np. motyw choinki) – obrusy, ceramiczna zastawa (filizanki na kawę i herbatę, spodki, talerzyki deserowe), dzbanki oraz szklanki na napoje i wodę -

- ewentualnie jednorazowe kubeczki, serwetki, warniki lub termosy do gorącej wody o łącznej pojemności co najmniej 15 litrów, dzbanki na soki i wodę o łącznej pojemności co najmniej 20 litrów);
- d) obsługę kelnerską, do której należeć będzie m.in.: przygotowanie i aranżacja szwedzkich stołów oraz utrzymanie porządku na stołach w trakcie trwania imprezy (m.in. wymiana brudnych naczyń, uzupełnianie gorącej wody w warnikach lub termosach oraz soków w dzbankach), obsługa fontanny czekoladowej (dodatkowa osoba);
- 5) osoby realizujące usługę gastronomiczną muszą posiadać książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) zlecenie obejmować będzie obsługę szatni, tj. przyjmowanie i wydawanie ubrań Uczestników imprezy integracyjnej;
- 7) miejscem do organizacji recepcji na potrzeby imprezy integracyjnej powinien być stół o wymiarach co najmniej 200cmx60cm z trzema miejscami siedzącymi, estetycznie nakryty materiałem, recepcja powinna być usytuowana w budynku, w pobliżu wejścia głównego do lokalu;
- 8) Wykonawca powinien udostępnić, w przeddzień planowanego terminu imprezy integracyjnej oraz w czasie jej trwania, miejsce do przechowania słodkich paczek w pomieszczeniu innym niż sala, w których przewidziano przebieg imprezy;
- 9) zaplecze sanitarne będą stanowiły toalety (osobne dla mężczyzn i kobiet), przy czym powinny być one utrzymane w czystości i wyposażone w papier i jednorazowe ręczniki bądź automatyczne suszarki do rąk;
- 10) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu oznaczenie pomieszczeń, w których realizowane będzie zamówienie, banerami oraz materiałami informacyjnymi o współfinansowaniu imprezy integracyjnej ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 11) Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy co najmniej do końca 2020 roku, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;
- 12) Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się ewentualnej kontroli w zakresie realizowanej umowy, przy czym kontrola może zostać przeprowadzona przez Zamawiającego, Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych bądź inne podmioty uprawnione.

4. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie będzie realizowane:

Część 1. - 13 – 14 listopada 2012 r. i 15 listopada 2012 r.

Część 2. – 01.12.2012 r. albo 02.12.2012 r. albo 08.12.2012 r. albo 09.12.2012 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

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

- 1. nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 Ustawy, co potwierdzą :**
 - złożeniem oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (formularz ofertowy),
 - złożeniem aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia

w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 Ustawy,

- złożeniem aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- złożeniem zaświadczenia właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

2. spełniają warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, co potwierdzą złożonym oświadczeniem (wzór oświadczenia w załączonym formularzu ofertowym),
- posiadania wiedzy i doświadczenia – co potwierdzą złożonym oświadczeniem, w przypadku części 1. wykażą dodatkowo przeprowadzenie minimum 2 usług wynajmu sal na organizację szkoleń/konferencji **(w lokalu udostępnianym w niniejszej ofercie)** wraz z usługą gastronomiczną w zakresie przygotowywania serwisu kawowego i „obiadu zasiadanego” dla grupy co najmniej 150 osób, o wartości co najmniej 9.000,00 złotych brutto każda.
Należy wykazać usługi, które zostały przeprowadzone przez Wykonawcę w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności Wykonawcy jest krótszy – w tym okresie.
Należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane (lub są wykonywane) należycie.
Oświadczenie i wykaz z przeprowadzonych usług należy sporządzić zgodnie z wzorem zawartym w formularzu ofertowym.
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, co potwierdzą złożonych oświadczeń
Oświadczenia należy sporządzić zgodnie z wzorem zawartym w formularzu ofertowym.
- sytuacji ekonomicznej, co potwierdzą złożonym oświadczeniem jak również przedstawia kopię polisy ubezpieczeniowej (wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie jej zapłaty) a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
Oświadczenie należy sporządzić zgodnie z wzorem zawartym w formularzu ofertowym.

Wymagane jest, aby spełnianie warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 Ustawy) oraz wykazanie braku podstaw do wykluczenia, zostało wykazane najpóźniej na dzień 26.10.2012 r., tj. na dzień składania ofert.

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę wyżej wymienionych warunków udziału w postępowaniu na podstawie złożonych w ofercie oświadczeń, wykazów i dokumentów.

Ocena spełniania warunków odbędzie się na zasadzie „spełnia” – „nie spełnia”.

Wykonawcy niespełniający choćby jednego z warunków zostaną wykluczeni z postępowania.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z § 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 26, poz. 1817). Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem (dokonanym przez tłumacza przysięgłego) na język polski.

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia spełniania opisanych wyżej warunków Wykonawca musi załączyć do oferty następujące oświadczenia i dokumenty:

- oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 Ustawy - na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym,
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 Ustawy - na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym,
 - oświadczenie o prawie do dysponowania lokalem,
 - aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy,
 - aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - aktualne zaświadczenie właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- w części 1. wykaz przeprowadzonych przez Wykonawcę 2 usług najmu sal na organizację szkoleń/konferencji **(w lokalu udostępnianym w niniejszej ofercie)** wraz z usługą gastronomiczną w zakresie przygotowywania serwisu kawowego i „obiadu zasiadanego” dla grupy co najmniej 150 osób, o wartości

co najmniej 9.000,00 złotych brutto każda, na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym,

- w części 1. dokumenty potwierdzające, że usługi wskazane w wykazie zostały wykonane (lub są wykonywane) należycie.
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczeniowej (wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie jej zapłaty) a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

7. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Zamawiający będzie kontaktował się z Wykonawcą w sprawach proceduralnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksem, przesyłką pocztową, przesyłką kurierską lub dostarczając dokumenty osobiście.
2. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje lub wezwania zostaną przekazane pocztą elektroniczną lub za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej strony, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ do dnia 23.10.2012 r.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ, a zmiany przekazać wszystkim Wykonawcom, którzy odebrali SIWZ.
Zmiany do SIWZ zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Terminem wiążącym strony jest dzień nadania e-maila/faksu lub dzień osobistego dostarczenia dokumentów.
6. Wykonawca może porozumiewać się z Zamawiającym za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksem, przesyłką pocztową, przesyłką kurierską lub dostarczając dokumenty osobiście.
7. Treść zapytania i odpowiedzi zostanie przekazana do wiadomości wszystkim Wykonawcom, którzy odebrali SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Dane kontaktowe Zamawiającego:
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 32
08 - 110 Siedlce
nr telefonu/fax: 25 632 57 04, 25 632 33 25
adres strony internetowej: www.mopr.siedlce.pl
e-mail: sekretariat@mopr.siedlce.pl
9. Zamawiający upoważnia do kontaktu z Wykonawcami:
 - a) Renatę Sikorską - Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego, w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - b) Przemysław Grzegorzólkę - Koordynatora projektu pn.: „Stawiam na siebie!” w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
10. Godziny urzędowania Zamawiającego: poniedziałek - piątek (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

8. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. Termin związania oferta

Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu 26.10.2012 r. o godz. 10⁰⁰. W uzasadnionym przypadku na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może jeden raz zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

10. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
2. Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy.
3. W przypadku podpisania oferty przez osobę upoważnioną należy dołączyć pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona przez osobę reprezentowaną lub notariusza).
4. Wykonawcy lub osoby upoważnione, na formularzu ofertowym oraz innych dokumentach, składają czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienną.
5. Załączone dokumenty mogą być w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.
6. Ewentualne przekreślenia powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
7. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zaklejonej kopercie z adnotacją: **„Oferta na wynajem pomieszczeń, w tym sali konferencyjnej i świadczenie usługi gastronomicznej podczas dwóch konferencji oraz imprezy integracyjnej”, Część.....**
Ponadto koperta powinna być oznaczona nazwą i adresem Wykonawcy (aby była możliwość odesłania jej nienaruszonej w przypadku złożenia oferty po wyznaczonym terminie).
8. Koperta powinna być zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty, bez widocznych uszkodzeń.
9. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia opakowania, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za błędne skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
10. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert.
11. W celu dokonania zmiany oferty Wykonawcałoży Zamawiającemu kolejną, zamkniętą kopertę oznaczoną jak w pkt 7, z dodaniem słów: „ZMIANA OFERTY”. Koperta oznaczona w ten sposób zostanie otwarta przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmiany zostanie dołączona do oferty.
12. W celu wycofania oferty Wykonawcałoży Zamawiającemu kolejną, zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w pkt 7, z dodaniem słów: „WYCOFANIE OFERTY”. Koperty z dopiskiem „WYCOFANIE OFERTY” będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania oraz stwierdzeniu zgodności nazwy i adresu Wykonawcy z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Oferty, których dotyczy wycofanie, nie będą otwierane.

Oferta musi zawierać:

- **wypełniony formularz ofertowy:**
 - dane Wykonawcy,
 - nazwę i adres miejsca, w którym będzie realizowane zamówienie,
 - ceny brutto i wartość zamówienia przedstawione zgodnie z pkt 12 SIWZ,
 - podpisane oświadczenia,
 - w części 1. wykaz przeprowadzonych usług potwierdzający spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - informację dotyczącą zamiaru powierzenia fragmentu zamówienia podwykonawcy oraz zakres zamówienia, które zamierza mu powierzyć - fakultatywnie.
- **dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu wskazane w pkt 6 SIWZ,**
- **dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług, wskazanych w wykazie, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia przez Wykonawcę,- dot. części 1.**
- **pełnomocnictwo udzielone osobom podpisującym ofertę w imieniu Wykonawcy (osobom upoważnionym), o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika z przedstawionych w ofercie dokumentów (pełnomocnictwo - oryginał lub kserokopia potwierdzona przez osobę reprezentowaną lub notariusza),**

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Oferty należy składać do dnia **26.10.2012 r. do godz. 10⁰⁰** w siedzibie Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Sienkiewicza 32, 08 - 110 Siedlce, pokój nr 19 (kancelaria).

Otwarcie ofert nastąpi w tym samym dniu o godz. 10³⁰, w pokoju nr 35. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz nazwy i adresy Wykonawców, a także ceny zawarte w ofertach. Następnie, w części niejawnej, odbędzie się ocena ofert.

Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z ewentualnych modyfikacji treści SIWZ. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści stosowną informację na swojej stronie internetowej.

12. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca przedstawi:

- a) w części 1. - w zakresie dotyczącym 2-dniowej Konferencji:
 - cenę brutto za wynajem pomieszczeń, w tym sali konferencyjnej wraz z obsługą za każdy dzień (pkt 1.tabeli);

- łączną cenę brutto za wynajem pomieszczeń, w tym sali konferencyjnej wraz z obsługą, stanowiącą iloczyn ceny brutto za wynajem pomieszczeń, w tym sali konferencyjnej wraz z obsługą za każdy dzień oraz liczby dni;* (pkt 2. tabeli);
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę serwisu kawowego dla jednego Uczestnika Konferencji (pkt 3. tabeli);
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla jednego Uczestnika Konferencji; (pkt 5. tabeli);
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę serwisu kawowego dla wszystkich Uczestników, stanowiącą iloczyn ceny brutto za przygotowanie i obsługę serwisu kawowego dla jednego Uczestnika Konferencji oraz liczby Uczestników (pkt 4. tabeli);*
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla wszystkich Uczestników, stanowiącą iloczyn ceny brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla jednego Uczestnika Konferencji oraz liczby Uczestników. (pkt 6. tabeli);*
 - łączną cenę brutto za przygotowanie i obsługę 2-dniowej Konferencji, w postaci sumy wskazanych powyżej składników oznaczonych „**”(pkt 7. tabeli);.
- b) w części 1. - w zakresie dotyczącym Konferencji 1-dniowej:
- cenę brutto za wynajem pomieszczeń, w tym sali konferencyjnej wraz z obsługą (pkt 1. tabeli)*;
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę serwisu kawowego dla jednego Uczestnika Konferencji (pkt 2. tabeli);
 - cenę za przygotowanie i obsługę poczęstunku dla jednego dziecka (pkt 4. tabeli);
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla jednego dorosłego Uczestnika Konferencji (pkt 6. tabeli);;
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla jednego dziecka (pkt 8. tabeli);
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę serwisu kawowego dla wszystkich Uczestników, stanowiącą iloczyn ceny brutto za przygotowanie i obsługę serwisu kawowego dla jednego Uczestnika Konferencji oraz liczby Uczestników (pkt 3. tabeli);*
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę poczęstunku dla wszystkich dzieci, stanowiącą iloczyn ceny brutto za przygotowanie i obsługę poczęstunku dla jednego dziecka oraz liczby dzieci (pkt 5. tabeli);*
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla wszystkich dorosłych Uczestników, stanowiącą iloczyn ceny brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla jednego dorosłego Uczestnika Konferencji oraz liczby Uczestników (pkt 7. tabeli);*
 - cenę brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla wszystkich dzieci, stanowiącą iloczyn ceny brutto za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” dla jednego dziecka oraz liczby dzieci (pkt 9. tabeli);*
 - łączną cenę brutto za przygotowanie i obsługę 1 - dniowej Konferencji w postaci sumy wskazanych powyżej składników oznaczonych (pkt 10. tabeli); *.
- c) w części 1. łączną wartość realizacji części 1. zamówienia stanowiącą sumę łącznej ceny brutto za przygotowanie i obsługę 2 – dniowej Konferencji i łącznej ceny brutto za przygotowanie i obsługę 1 - dniowej Konferencji;
- d) w części 2.

- cenę brutto za wynajmem pomieszczeń, w tym sali do organizacji zabaw dla dzieci wraz z obsługą (pkt 1.tabeli);*
 - cenę brutto usługi gastronomicznej dla jednego Uczestnika imprezy integracyjnej (pkt 2.tabeli);
 - cenę brutto usługi gastronomicznej dla wszystkich Uczestników imprezy integracyjnej, stanowiącą iloczyn ceny brutto usługi gastronomicznej dla jednego Uczestnika imprezy integracyjnej oraz liczby Uczestników(pkt 3. tabeli);*
 - łączną cenę brutto za przygotowanie i obsługę imprezy integracyjnej w postaci sumy wskazanych powyżej składników oznaczonych „*”(pkt 4. tabeli).
2. Ceny wskazane w ofercie muszą być wyrażone w złotych polskich, niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
 3. Cena będzie obowiązująca przez cały okres trwania umowy.

13. Opis kryteriów wyboru oferty oraz sposób oceny ofert

Zamawiający określa następujące kryterium oceny ofert:

- **cena (łączna wartość części zamówienia) - waga kryterium 100%,**

co odpowiada maksymalnie 100 pkt.

Sposób dokonywania oceny wg wzoru:

$$\text{ocena} = \text{cena najniższa} / \text{cenę badaną} \times 100 \text{ pkt.}$$

Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy uwzględnieniu zasady zaokrąglania od 5 w górę.

Zamawiający przyjmuje następujący sposób oceny ofert:

1. każda część zamówienia będzie oceniana odrębnie,
2. w części 1. oceniana będzie łączną wartość realizacji części 1. zamówienia.
3. wszystkie oferty złożone w postępowaniu i niepodlegające odrzuceniu zostaną ocenione zgodnie ze wskazanym kryterium,
4. za najkorzystniejsze zostaną uznane oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w określonej części,
5. w przypadku jednakowej liczby punktów Zamawiający podejmie działania wynikające z art. 91 ust.6 Ustawy.

Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Przy poprawianiu omyłek rachunkowych Zamawiający będzie stosował następujące zasady:

1. w przypadku, gdy iloczyn ceny jednostkowej i liczby dni jest błędny przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę jednostkową i liczbę dni,
2. w przypadku, gdy iloczyn ceny jednostkowej i liczby Uczestników/dzieci jest błędny przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę jednostkową i liczbę Uczestników/dzieci,

3. w przypadku, gdy cena lub wartość zamówienia podana liczbowo różni się od ceny podanej słownie przyjmuje się, że prawidłowo podano zapis, który odpowiada dokonany obliczaniom cen lub wartości.

14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymogom niniejszej SIWZ i została wybrana jako najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi wszystkich ubiegających się o udzielenie zamówienia o:
 - wyborze Wykonawcy, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy oraz uzasadnienie jej wyboru.
 - Wykonawcach, którzy złożyli oferty [podając nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, wraz z przyznaną ofertom punktacją,
 - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania.
3. Informacja o wyborze oferty zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym Wykonawcą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania informacji i umieszczenia ogłoszenia o wyborze oferty.
5. Umowa może zostać zawarta przed upływem terminu wskazanego w punkcie 4 w przypadku, gdy w postępowaniu:
 - złożono tylko jedną ofertę,
 - nie odrzucono żadnej oferty i nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
6. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu nazwę banku oraz numer konta bankowego, na które będzie przekazywane wynagrodzenie z tytułu realizacji zamówienia.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że będą zachodzić przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

W postępowaniu nie jest wymagane dodatkowe zabezpieczenie należytego wykonania umowy, poza zobowiązaniami zawartymi w umowie.

16. Ogólne warunki umowy

Wzory umów stanowią załączniki do niniejszej SIWZ.

Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany warunków zawartych umów w stosunku do treści oferty, na podstawie której wybrano Wykonawcę w zakresie:

Część 1.

1. zmiany liczby Uczestników 2 - dniowej Konferencji, w przypadku braku założonego zainteresowania ze strony zaproszonych osób, pod warunkiem, że liczba

- Uczestników 2 - dniowej Konferencji każdego dnia nie będzie mniejsza niż 140 osób, a zmiana zostanie zgłoszona przez Zamawiającego nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia 2-dniowej Konferencji;
2. zmiany liczby Uczestników 1 - dniowej Konferencji, w przypadku braku założonego zainteresowania ze strony zaproszonych osób, pod warunkiem, że liczba Uczestników 1 - dniowej Konferencji nie będzie mniejsza niż 140 osób, a liczba dzieci nie będzie mniejsza niż 20 osób, z zastrzeżeniem, że zmiana zostanie zgłoszona przez Zamawiającego nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia 1 - dniowej Konferencji;
 3. zmiany terminu organizacji Konferencji, w przypadku braku możliwości przyjazdu w ustalonym terminie zaproszonych wykładowców, pod warunkiem, że nowy termin (przypadający na dzień roboczy, tj. od poniedziałku do piątku) Zamawiający uzgodni z Wykonawcą;
 4. zmniejszenia wymiaru czasowego 2 - dniowej Konferencji, tj. zorganizowanie Konferencji jednodniowej, w przypadku nieprzyjęcia zaproszenia do wygłoszenia wykładów lub rezygnacji z przyjazdu w umówionym terminie, odpowiedniej liczby prelegentów, pod warunkiem, że zmiana zostanie zgłoszona przez Zamawiającego nie później niż 7 dni przed planowanym terminem Konferencji; Wykonawca powinien mieć na względzie, że w przypadku takiej sytuacji cena za przygotowanie i obsługę „obiadu zasiadanego” i serwisu kawowego dla jednego Uczestnika będzie taka sama jak wskazana w formularzu ofertowym.
 5. zmiany dań serwowanych w ramach „obiadu zasiadanego”, w przypadku braku możliwości zakupu przez Wykonawcę produktów umożliwiających przygotowanie zaplanowanych posiłków bądź przesunięcia terminu Konferencji na piątek, co spowoduje potrzebę zapewnienia posiłków bezmięsnych, pod warunkiem, że nowe menu zostanie zaakceptowane przez Zamawiającego, a jego zmiana nie wpłynie na podwyższenie ceny realizacji zamówienia;
 6. zapisów umowy, co do których konieczne są zmiany w związku z zaistnieniem siły wyższej (np. powódź, pożar, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy;
 7. zapisów umowy spowodowanych koniecznością dostosowania ich do zmieniających się wymogów PO KL, do interpretacji i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego lub Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz do obowiązujących przepisów prawa;
 8. zapisów umowy, co do treści których konieczność zmiany wynika z innych, niemożliwych do przewidzenia w momencie zawarcia umowy, okoliczności natury prawnej, ekonomicznej lub technicznej, za którą żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności;
 9. innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy w granicach obowiązujących przepisów prawa.

Część 2.

1. zmiany liczby Uczestników zabawy imprezy integracyjnej w przypadku braku założonego zainteresowania ze strony zaproszonych osób, pod warunkiem, że liczba Uczestników imprezy integracyjnej nie będzie mniejsza niż 100 osób, z zastrzeżeniem, że zmiana zostanie zgłoszona przez Zamawiającego nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy integracyjnej;
2. zmiany terminu organizacji zabawy mikołajkowej, w przypadku braku możliwości zsynchronizowania ustalonego terminu z innymi działaniami zaplanowanymi w ramach projektu, przy czym nowy termin (w miesiącu grudniu) Zamawiający uzgodni z Wykonawcą;

3. zmiany dania serwowanego w ramach gorącego posiłku i/lub wykazu słodkich przekąsek podawanych w trakcie imprezy integracyjnej, w przypadku braku możliwości zakupu przez Wykonawcę wymienionych produktów pod warunkiem, że nowa propozycja Wykonawcy w ww. zakresie zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego i nie wpłynie na podwyższenie ceny realizacji zamówienia;
4. zapisów umowy, co do których konieczne są zmiany w związku z zaistnieniem siły wyższej (np. powódź, pożar, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy;
5. zapisów umowy spowodowanych koniecznością dostosowania ich do zmieniających się wymogów PO KL, do interpretacji i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego lub Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz do obowiązujących przepisów prawa;
6. zapisów umowy, co do treści których konieczność zmiany wynika z innych, niemożliwych do przewidzenia w momencie zawarcia umowy, okoliczności natury prawnej, ekonomicznej lub technicznej, za którą żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności;
7. innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy w granicach obowiązujących przepisów prawa.

17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI Ustawy.

18. Informacje dotyczące ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

19. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.

20. Umowa ramowa

Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.

21. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie zamierza prowadzić aukcji elektronicznej.

22. Koszty udziału w postępowaniu.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
2. Wzór umowy - część 1.
3. Wzór umowy - część 2.