

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

ROZDZIAŁ I. FORMA OFERTY

1. Na ofertę składają się: wypełniony formularz oferty, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem IV Instrukcji.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez wykonawcę. Ponadto do oferty musi zostać dołączona pisemna zgoda właściciela obiektu na współpracę z Urzędem Miasta Szczecin.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. **Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część zamówienia. Ten sam obiekt może zostać zaofertowany tylko w jednej części zamówienia.**
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w koperce oznaczonej w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, "oferta na: Zakup usług hotelarskich" oraz nie otwierać przed 09.05.2017r. godz. 13:00"**
10. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 9, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 9 lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.
11. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
12. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
13. **Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.).**

ROZDZIAŁ II. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Oferta wspólna musi być sporządzona zgodnie z Instrukcją.
6. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale IV Instrukcji.

7. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 6.
8. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ III. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

- 1) **zdolności technicznej lub zawodowej:**

- zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że **wykonał należycie w oferowanym obiekcie** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum:

Część I:

3 usługi polegające na świadczeniu usług hotelowych na rzecz zorganizowanych grup konferencyjnych dla co najmniej 130 osób o czasie wynajmu trwającego nieprzerwanie co najmniej 2 doby hotelowe

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie.

Część II:

3 usługi polegające na świadczeniu usług hotelowych na rzecz zorganizowanych grup konferencyjnych dla co najmniej 50 osób o czasie wynajmu trwającego nieprzerwanie co najmniej 2 doby hotelowe

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie.

WYKONAWCA MUSI WYKAZAĆ, ŻE SAMODZIELNIE SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU LUB W RAMACH KONSORCJUM. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI WSPIERANIA SIĘ POTENCJAŁEM PODMIOTÓW TRZECICH.

2. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) **wykaz usług wykonanych** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy;

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

3. Wykaz pozostałych dokumentów wymaganych w ofercie:

- 1) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 2) **Kalkulację cenową** według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny dokument. Ww. dokument należy złożyć w oryginale.
- 3) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Instrukcji**;
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 4) **Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębny dokument. Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

- 5) **odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 4 lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział II pkt 3) Instrukcji.
Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej.
- 6) **wykaz usług wykonanych** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane** według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3 do Instrukcji** oraz **dowody**, potwierdzające, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz.
- 7) **Wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych dla obiekt**, stanowiące załącznik nr 4 do Instrukcji.
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 8) **Pisemną zgodę właściciela** obiektu na współpracę z Urzędem Miasta Szczecin, w sytuacji, gdy wykonawca nie jest właścicielem obiektu.
4. W przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługi wskazane w wykazie w pkt 3 ppkt 6) zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładać dowodów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
5. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 3, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
7. Zamawiający zastrzega, że w razie konieczności, szczególnie, gdy wykazy, oświadczenia lub inne złożone dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz, którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
8. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.

9. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.
10. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć wymaganych przez zamawiającego, dokumentów, o których mowa w pkt 2 ppkt 1, zamawiający dopuszcza złożenie przez wykonawcę innego dokumentu, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.

ROZDZIAŁ V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do 31.12.2019 r.**
2. Szkolenia będą się odbywać w terminach:
 - 1) 2017 rok – od dnia podpisania umowy do czerwca oraz w okresie od września do grudnia;
 - 2) 2018, 2019 rok – w okresie od stycznia do czerwca oraz w okresie od września do grudnia.

ROZDZIAŁ VI. OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:
 - 1) **Kryterium ceny** za realizację usługi, któremu przypisuje się wagę **70 %** w ramach, którego będą przyznawane punkty za cenę zaoferowaną w ofercie.
Części I, II, – sposób przyznawania punktów w kryterium ceny:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 70\%$$

- 2) **Kryterium dostęp do infrastruktury**, któremu przypisuje się wagę **30 %** w części I oraz **20 %** w części II.

Sposób przyznania punktów w kryterium dostęp do infrastruktury:

W części I :

Za każdą zaproponowaną opcję Wykonawca otrzyma po 10 punktów:

- możliwość nieodpłatnego wypożyczenia rowerów w ilości co najmniej 20 szt.;
- możliwość nieodpłatnego wypożyczenia sprzętu do nordic walking w ilości co najmniej 20 kompletów;
- możliwość zorganizowania na terenie obiektu kolacji plenerowej w formie grilla i ogniska dla min. 130 osób.

W celu przyznania punktów zgodnie z kryterium „Dostęp do infrastruktury” Wykonawca powinien w formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji, **zaznaczyć właściwą opcję/opcje.**

W części II:

-w kryterium dostęp do infrastruktury - dysponowanie miejscem do ćwiczeń np. siłownią na terenie obiektu – za zaproponowanie tej opcji Wykonawca otrzyma 20 punktów;

Łącznie w tym kryterium Wykonawca może otrzymać w części I maksymalnie 30 pkt, w części II 20 pkt.

- 3) Kryterium dla części II zamówienia - kawa wykorzystywana do przygotowania serwisu kawowego pochodząca ze „Sprawiedliwego Handlu” (Fair Trade) – za zaproponowanie tej opcji Wykonawca otrzyma 10 punktów.**

Kawa wykorzystywana do przygotowania serwisu kawowego pochodząca ze sprawiedliwego handlu

Zamawiający oceniając kryterium będzie brał pod uwagę zadeklarowanie przez wykonawcę wykorzystania do przygotowania serwisu kawowego w całości kawy posiadającej certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat, który potwierdza, że drobni producenci/rolnicy otrzymali przynajmniej cenę minimalną zapewniającą im zwrot kosztów produkcji i godziwe wynagrodzenie, wypłacona została im roczna premia Fairtrade lub równoważna premia na projekty rozwojowe wspierające społeczność lokalną, zapewniona jest możliwość udzielania prefinansowania zakupu kawy przez grupę producencką, zapewnione są odpowiednie warunki socjalne zgodnie z Konwencjami Międzynarodowej Organizacji Pracy (ochrona praw kobiet i przeciwstawianie się ich dyskryminacji, zakaz pracy przymusowej i niewykorzystywanie pracy dzieci, wolność zrzeszania się, bezpieczeństwo i ochrona zdrowia) oraz przestrzegane są standardy środowiskowe (producent ocenia swoje oddziaływanie na środowiskowo i tworzy plan jego minimalizacji, stopniowe ograniczanie użycia w rolnictwie środków chemicznych, zakaz stosowania GMO, stopniowe wdrażanie zrównoważonych systemów zagospodarowania odpadów, zapobieganie pożarom lasów).

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego „Formularza oferty” i złożonej w nim deklaracji wykonawcy.

W przypadku zadeklarowania w Formularzu oferty zastosowania do przygotowania serwisu kawowego, kawy posiadającej certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat potwierdzający spełnianie przez ten produkt wskazanych powyżej kryteriów, wykonawca otrzyma 10 punktów.

W przypadku braku zawarcia w Formularzu oferty oświadczenia na temat wykorzystania do przygotowania serwisu kawowego, kawy oznakowanej certyfikatem Fairtrade lub innym równoważnym certyfikatem potwierdzającym spełnianie przez ten produkt wskazanych powyżej kryteriów, wykonawca otrzyma 0 punktów.

W celu przyznania punktów Wykonawca powinien w formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji, **zaznaczyć właściwą opcję/opcje oddzielnie dla każdej części.**

Komisja przetargowa oceni oferty sumując punkty uzyskane z poszczególnych kryteriów.

Zamawiający nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.

Ocena ofert zostanie dokonana w każdej części odrębnie.

Ostateczna ilość punktów, która zostanie przyznana poszczególnym Wykonawcom zostanie ustalona poprzez zsumowanie liczby punktów, uzyskanych w oparciu o wskazane powyżej

kryteria. W powyższych kryteriach oferta wykonawcy może łącznie uzyskać maksimum 100 punktów w danej części.

2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
4. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażącą niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
5. Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który:
 - 1) nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;
 - 3) w stosunku do którego otwarcie likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615).
6. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
7. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale VII.
9. Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

ROZDZIAŁ VII. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA I INSTRUKCJI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ WYKONAWCÓW Z ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
 - 2) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - 3) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - 4) informacja o wyborze oferty,
 - 5) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. **Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Paulina Robaczyńska tel. 91 42 45 009 w godz. 07:30 – 15:30, fax 91 424 5104 (czynny całą dobę), e-mail: bzp@um.szczecin.pl**
7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7.
10. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ VIII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca w formularzu oferty - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji zobowiązany jest podać cenę brutto doby hotelowej w pokoju jednoosobowym oraz w pokoju dwuosobowym dla każdej z części zamówienia.
2. Podstawą wyliczenia ceny powinna być dla Wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
3. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, **w szczególności koszty:**
 - a) za noclegi w pokojach jedno- i dwu- osobowych,
 - b) wyżywienie, w tym zapewnienie uroczystych kolacji,
 - c) zapewnienie serwisów kawowych w każdym dniu szkolenia,
 - d) zarezerwowanie sal szkoleniowych odpowiednio wyposażonych w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkolenia,
 - e) oprawy muzycznej.
4. Cena oferty musi obejmować wszystko, co jest konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia oraz zawierać wszelkie możliwe upusty i rabaty. Cena powinna zawierać podatek od towarów i usług VAT. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w umowie.
5. W kalkulacji cenowej (załącznik nr 1a do instrukcji) należy podać „cenę za dobę hotelową” brutto. Za cenę za dobę hotelową Zamawiający rozumie cenę za jedną dobę hotelową w pokoju 1-osobowym oraz 2-osobowym oraz wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia określone w pkt 3 niniejszego rozdziału.
6. **„Wartość brutto” należy obliczyć mnożąc maksymalną ilość pokoi odpowiednio 1-osobowych i 2-osobowych przez „cenę jednostkową brutto”. Następnie należy podsumować wszystkie wartości brutto i tak powstałą kwotę należy wpisać w rubryce „razem wartość brutto”. Pozycja „razem wartość brutto” będzie podlegać ocenie. Tak skalkulowaną cenę należy przenieść do formularza oferty cenowej (załącznik nr 1 do instrukcji).**
7. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
8. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ IX. SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397, w terminie do dnia **09.05.2017r., do godz. 12:30.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową

oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **09.05.2017r., o godz. 13:00** w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający podaje firmy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie oraz ceny ofert.

ROZDZIAŁ X. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego odpowiednio załącznik nr 6 do Instrukcji.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XI. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usług hotelowych w roku 2017-2019 dla potrzeb Zamawiającego, polegających na zapewnieniu osobom wskazanym przez Zamawiającego noclegów z wyżywieniem w pokojach jednoosobowych i dwuosobowych o standardzie minimum:
 - 1) Część I: 3-gwiazdkowym
 - 2) Część II: 4-gwiazdkowymwraz z udostępnieniem sal konferencyjnych z wyposażeniem na potrzeby Zamawiającego.
Kod CPV: **55100000-1**
2. Zamawiający będzie dokonywał rezerwacji terminu usługi w uzgodnieniu z Wykonawcą każdorazowo nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z części lub całości zamówienia z przyczyn niezależnych od zamawiającego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w przypadku gdy:
 - a) nastąpią trudności ze skompletowaniem określonej liczby uczestników,
 - b) jeżeli nastąpi zmiana terminu szkolenia, którego uczestnicy będą objęci usługami stanowiącymi przedmiot zamówienia,
 - c) wystąpią inne okoliczności wynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub będących następstwem uzasadnionych, niezawinionych przyczyn leżących po stronie Wykonawcy
3. Termin realizacji zamówienia - od dnia podpisania umowy do 31.12.2019r.
4. Szkolenia będą się odbywać w terminach:
 - 1) 2017 rok – od dnia podpisania umowy do czerwca oraz w okresie od września do grudnia;
 - 2) 2018,2019 rok – w okresie od stycznia do czerwca oraz w okresie od września do grudnia **z wyłączeniem długich weekendów i okresów świątecznych. Powyższe terminy dotyczą każdej z części zamówienia.**
5. Doba hotelowa w hotelu trwa od godziny 15.00 w dniu przybycia, do godziny 16.00 w dniu

wyjazdu a w przypadku szkolenia dwudniowego od godziny 8.00 w dniu przybycia, do godziny 16.00 w dniu wyjazdu. Nie dopuszcza się obowiązku zwalniania pokoi przed godz. 16 w dniu wyjazdu.

6. Płatność nastąpi w ciągu 14 –dni od chwili otrzymania prawidłowo wypełnionej faktury VAT, po każdym ze szkoleń. Zamawiający przewiduje dwa rodzaje szkoleń: dwudniowe i trzydniowe. **Zamawiający będzie uiszczał zapłatę wyłącznie za faktycznie wykorzystane usługi.**
7. Obiekty **muszą spełniać wszystkie wymogi, określone w załączniku nr 4 do Instrukcji „Wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych dla obiektu”.** Przed podpisaniem umowy z Wykonawcą, **Zamawiający zastrzega sobie możliwość osobistego sprawdzenia, czy zaproponowany obiekt spełnia postawione wymogi. W przypadku stwierdzenia, że obiekt nie spełnia wymogów postawionych w Instrukcji umowa nie zostanie podpisana.**
8. Obiekt musi dysponować minimum 2 pokojami przeznaczonymi dla osób niepełnosprawnych. **Co najmniej jeden pokój musi być pozbawiony barier architektonicznych i musi spełniać wszystkie następujące wymagania:**
 - a) Drzwi wejściowe, a szczególnie przedsionek powinien uwzględniać gabaryty wózka, niezbędną przestrzeń manewrową, a przy stosowaniu automatycznego systemu - przewidzieć wydłużony czas zamykania i otwierania.
 - b) Powinien zostać wyposażony w poręcze i uchwyty ułatwiające korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych.
 - c) Uwzględnienie odpowiedniej powierzchni komunikacyjnej i manewrowej (pełny obrót wózka - śr. 150 cm) zapewniającej **dostęp do wszystkich elementów wyposażenia** związanych z funkcją: wypoczynku nocnego, wypoczynku dziennego, pracy, przeprowadzania zabiegów higieniczno-sanitarnych.
 - g) **Łazienka** związana z pokojem powinna być dostępna z przedpokoju, w którym należy zapewnić odpowiednią powierzchnią manewrową. Światło otworu wejściowego powinno mieć wymiar min. 0,9 m (optymalnie 1,0 m).
 - h) **Posadzka** w pomieszczeniu higieniczno-sanitarnym powinna zapewniać osobom **niepełnosprawnym pełne bezpieczeństwo przed poślizgiem.** W miejscach lokalizacji natrysków łagodne zagłębienie posadzki, całkowicie bezprogowe i bezbrodzikowe, tak by nie stanowiło przeszkody dla osoby na wózku inwalidzkim.
 - i) **Natrysk** wyposażony powinien być w odchylane lub nakładane krzeselko, które lokalizuje się na wysokości 50 cm. Siedzisko musi być odpowiednio połączone w kombinacji użytkowej z poręczami oraz baterią.
 - j) **Uchwyty i poręcze** powinny być mocowane na ścianach w sposób trwały i stabilny. Lokalizacja uchwytów i poręczy powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych **samodzielnie wykonujących czynności podczas kąpieli**
 - k) **Miska ustępowa** - poręcze do instalacji bocznych przycisków związanych z urządzeniami spłukującymi oraz papiernic.
 - l) **Oslony** w strefie mokrej (przy natrysku i przy wannie) powinny być elastyczne, przesuwne, estetyczne i łatwe w utrzymaniu czystości. Nie należy stosować kabin szczelnie zamykanych lub trudno otwieralnych.
9. Pokoje muszą być remontowane co najmniej w przeciągu ostatnich 10 lat.
10. Obiekt musi odpowiadać wymogom dotyczącym hoteli zawartym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych

obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006r. Nr 22, poz. 169 z późniejszymi zmianami).

11. **Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:**

1) **Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

- a) **Część I – 900 000,00 zł brutto**
- b) **Część II – 650 000,00 zł brutto**

2) **Obiekty o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym dysponujący w zależności od części zamówienia co najmniej 3 - 4 salami szkoleniowymi:**

- a) Minimalna liczba osób uczestnicząca w szkoleniach w latach 2017-2019 wynosi 200 osób
- b) Minimalna wielkość zamówienia nie będzie mniejsza niż świadczenie usług dla:
- 2017r. / 2019r. (50 pokoi jednoosobowych oraz 100 pokoi dwuosobowych)
- c) Maksymalna wielkość zamówienia nie będzie większa niż świadczenie usług **dla:**
- 2017r. / 2019r. (1000 pokoi jednoosobowych oraz 3000 pokoi dwuosobowych)

Minimalna liczba uczestników nie będzie jednak niż 20 osób, a maksymalna nie większa niż 200 osób podczas jednego szkolenia.

12. **Wymagania dotyczące obiektów:**

CZEŚĆ I zamówienia:

- 1) **Obiekt o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym** powinien znajdować się w odległości maksymalnie 150 km od siedziby Zamawiającego tj. Szczecin, pl. Armii Krajowej 1 do lokalizacji obiektu hotelowego (wyznaczonej za pomocą strony www.google.pl/maps) w miejscowości położonej w pasie nadmorskim (za pas nadmorski zamawiający rozumie: pas lądu ciągnący się wzdłuż brzegu morskiego o szerokości do 2 km, w którym występuje koncentracja turystyki morskiej z pieszą dostępnością plaży - tzw. I strefa turystyczna.).
- 2) Miejsca noclegowe, usługi restauracyjne oraz sale szkoleniowe muszą znajdować się w jednym budynku (ogrzewanym, całorocznym) z klimatyzacją w części ogólnodostępnej (sale szkoleniowe, restauracyjne),
- 3) Gwarancja minimum 15 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia bezpośrednio przy obiekcie.
- 4) Obiekt musi dysponować co najmniej 150 miejscami noclegowymi w pokojach jedno i dwuosobowych.
- 5) Obiekt musi zapewnić uczestnikom szkolenia pokoje: dwuosobowe lub jednoosobowe, ogrzewane, wyposażone w pojedyncze łóżka. Pokoje muszą być wyposażone w min.: 2 krzesła, TV, szafę oraz łazienkę z umywalką, kabiną prysznicową lub wanną i toaletą.

6) w obiekcie muszą znajdować się **minimum 3 klimatyzowane sale szkoleniowe** (pomieszczenia szkoleniowe), układem i wielkością dostosowanych do zakresu szkolenia. Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące warunki:

- **1 sala dla min. 150 osób** – sala pojedyncza, nie dzielona, z dostępem do światła dziennego, na lub powyżej poziomu gruntu, możliwość ustawienia kinowego lub przy stołach, wyposażona w stanowisko dla prowadzącego z dostępem do Internetu, mikrofonem stacjonarnym i bezprzewodowym, rzutnik multimedialny, ekran i sprzęt nagłaśniający.

- **2 sale dla min. 50 osób** – sale pojedyncze, nie dzielone, z dostępem do światła dziennego, na lub powyżej poziomu gruntu, ustawienie wyspowe, każda wyposażona w stanowisko dla prowadzącego z dostępem do Internetu, mikrofonem stacjonarnym i bezprzewodowym, rzutnik multimedialny, ekran i sprzęt nagłaśniający.

Ponadto wszystkie sale szkoleniowe powinny:

-być wyposażone w zaplecze sanitarne oraz krzesła z miękkim obiciem;

-mieć wyodrębnione miejsce na catering;

-być wyposażone w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkolenia (rzutnik multimedialny, ekran, 2 mikrofony, nagłośnienie, tablica flipchart). Sprzęt powinien być przystosowany do wielkości sali i ilości uczestników – dający możliwość odpowiedniego nagłośnienia oraz audiowizualnej prezentacji materiałów;

-mieć dostęp do światła dziennego;

-nie dopuszcza się adaptowania sal restauracyjnych na sale szkoleniowe.

7) Wykonawca musi zapewnić:

a) opiekuna grupy będącego przez okres trwania szkolenia w kontakcie z Zamawiającym i reprezentującego Wykonawcę,

b) menu:

-w przypadku szkolenia 3-dniowego:

Pełne wyżywienie od kolacji w 1 dzień do obiadu w 3 dzień szkolenia:

- 2 x śniadanie (co najmniej: 2 dania ciepłe: parówki, jajecznica, naleśniki/ racuchy; pieczywo (bułki, bagietki, chleb ciemny, chleb jasny), masło i margaryna, wędliny: drobiowe 2 rodzaje, wieprzowe 2 rodzaje, sery żółte 2 rodzaje, sery białe 2 rodzaje, sery kozie i owcze 2 rodzaje, dżemy, patery warzyw, sałatki warzywne 3 rodzaje, sałatka owocowa, płatki śniadaniowe, mleko/jogurt, kawa, herbata, woda, soki),

- 2 x obiad (co najmniej: zupa, do wyboru: danie mięsne/rybne/wegetariańskie, do wyboru ziemniaki/ryż/kasza/makaron/frytki, surówki 3 rodzaje, warzywa gotowane, deser, woda, soki, kawa, herbata),

- 2 x kolacja z oprawą muzyczną (DJ) w sali na wyłączność: **formuła obiadu bufetowego**, spożywanego przy jednym wspólnym stole lub kilku stołach co najmniej 8 osobowych, dostępność jedzenia oraz obsługa kelnerska kolacji do godziny 3:00.

Menu: co najmniej: zimne przystawki: 3 rodzaje wędlin, 2 rodzaje żółtego sera, 2 rodzaje białego sera, 2 rodzaje serów kozich i owczych, śledzie, 3 rodzaje mięs pieczonych, patery

warzyw, 4 różne sałatki, bułeczki, 1 zupa, 3 dania główne w podgrzewanych bemaarach (jedno wegetariańskie, jedno rybne, jedno mięsne) plus ryż, ziemniaki opiekane, kasza, frytki (w zależności od menu); dodatkowo stół deserowy (desery, ciasta, owoce, kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków, 2 rodzaje napojów gazowanych) w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia.

Każdego dnia szkolenia wykonawca zapewni inne menu. Zamawiającemu zostaną przedstawione min. 3 rodzaje do wyboru.

Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem szkolenia.

Dodatkowo w każdym dniu szkolenia serwis kawowy dla grupy dostępny przez czas trwania szkolenia. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę, zestaw herbat czarnych i owocowych, cytryna w plasterkach, cukier, mleko, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, 2 rodzaje soków, ciasta świeże: drożdżowe, kruche, francuskie, biszkoptowe, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia lub co najmniej 3 rodzaje owoców (naprzemiennie).

-w przypadku szkolenia 2-dniowego:

Pełne wyżywienie od śniadania w 1 dzień do obiadu w 2 dzień szkolenia:

- 2 x śniadanie (co najmniej: dania ciepłe: parówki, jajecznica, naleśniki/ racuchy; pieczywo(bułeczki, bagietki, chleb ciemny, chleb jasny), masło i margaryna, wędliny: drobiowe 2 rodzaje, wieprzowe 2 rodzaje, sery żółte 2 rodzaje, sery białe 2 rodzaje, sery kozie i owcze 2 rodzaje, dżemy, patery warzyw, sałatki warzywne 3 rodzaje, sałatka owocowa, płatki śniadaniowe, mleko/jogurt, kawa, herbata, woda, soki),

- 2 x obiad (co najmniej zupa, do wyboru: danie mięsne/rybne/wegetariańskie, do wyboru ziemniaki/ryż/kasza/makaron/frytki, surówki 3 rodzaje, warzywa gotowane, deser, woda, soki, kawa, herbata),

- 1 x kolacja z oprawą muzyczną (DJ) w sali na wyłączność: formuła obiadu bufetowego, spożywanego przy jednym wspólnym stole lub kilku stołach co najmniej 8 osobowych, dostępność jedzenia oraz obsługa kelnerska kolacji do godziny 3:00.

Menu: co najmniej: zimne przystawki: 3 rodzaje wędlin, 2 rodzaje żółtego sera, 2 rodzaje białego sera, 2 rodzaje serów kozich i owczych, śledzie, 3 rodzaje mięs pieczonych, patery warzyw, 4 różne sałatki, bułeczki, 1 zupa, 3 dania główne w podgrzewanych bemaarach (jedno wegetariańskie, jedno rybne, jedno mięsne) plus ryż, ziemniaki opiekane, kasza, frytki (w zależności od menu); dodatkowo stół deserowy (desery, ciasta, owoce, kawa, herbata, woda gazowana i nie gazowana, 2 rodzaje soków, 2 rodzaje napojów gazowanych) w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia ,

Dodatkowo w każdym dniu szkolenia po dwa serwisy kawowe dla grupy. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę, zestaw herbat czarnych i owocowych, cytryna w plasterkach, cukier, mleko, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, 2 rodzaje soków, ciasta świeże:

drożdżowe, kruche, francuskie, biszkoptowe, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, 3 rodzaje owoców.

CZEŚĆ II zamówienia:

1) **Obiekt o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym** powinien znajdować się w odległości maksymalnie 120 km od siedziby Zamawiającego tj. Szczecin, pl. Armii Krajowej 1 do lokalizacji obiektu hotelowego (wyznaczonej za pomocą strony www.google.pl/maps) w miejscowości położonej w pasie nadmorskim (za pas nadmorski zamawiający rozumie: pas lądu ciągnący się wzdłuż brzegu morskiego o szerokości do 2 km, w którym występuje koncentracja turystyki morskiej z pieszą dostępnością plaży - tzw. I strefa turystyczna.).

2) Miejsca noclegowe, usługi restauracyjne oraz sale szkoleniowe muszą znajdować się w jednym budynku (ogrzewanym, całorocznym) z klimatyzacją w części ogólnodostępnej (sale szkoleniowe, restauracyjne),

3) Gwarancja minimum 15 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia bezpośrednio przy obiekcie.

4) Obiekt musi dysponować co najmniej 50 miejscami noclegowymi w pokojach jedno i dwuosobowych.

5) Dodatkowo:

1. hotel powinien dysponować miejscem do ćwiczeń np. siłownia

2. kawa wykorzystywana do przygotowania serwisów kawowych pochodząca ze „sprawiedliwego handlu” (Fair Trade)

W przypadku zadeklarowania przez wykonawcę spełniania kryterium „wykorzystywania do przygotowania serwisu kawowego kawy pochodzącej ze „Sprawiedliwego Handlu” (Fair Trade): Na etapie realizacji umowy Zamawiający jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji zamówienia weryfikującej czy kawa wykorzystywana do przyrządzania serwisu kawowego jest opatrzona etykietą Fairtrade lub inną równoważną etykietą. W tym celu wykonawca na żądanie pracownika Zamawiającego przedstawi do wglądu i oceny produkty wykorzystywane do przygotowania serwisu kawowego.

W przypadku stwierdzenia przez pracownika Zamawiającego braku wykorzystania do przyrządzania serwisu kawowego, kawy oznaczonej etykietą Fairtrade lub innym równoważnym certyfikatem, wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia wykonawcy uwidocznionego w fakturze skierowanej do zamawiającego.

6) Obiekt musi zapewnić uczestnikom szkolenia pokoje: dwuosobowe lub jednoosobowe, ogrzewane, wyposażone w pojedyncze łóżka. Pokoje muszą być wyposażone w min.: 2 krzesła, TV, szafę oraz łazienkę z umywalką, kabiną prysznicową lub wanną i toaletą.

7) w obiekcie muszą znajdować się **minimum 2 klimatyzowane sale szkoleniowe** (pomieszczenia szkoleniowe), układem i wielkością dostosowane do zakresu szkolenia. Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące warunki:

- **1 sala dla min. 50 osób** – sala pojedyncza, nie dzielona, z dostępem do światła dziennego, na lub powyżej poziomu gruntu, możliwość ustawienia kinowego lub przy stołach, wyposażona w stanowisko dla prowadzącego z dostępem do Internetu, mikrofonem stacjonarnym i bezprzewodowym, rzutnik multimedialny, ekran i sprzęt nagłaśniający.

- **1 sala dla min. 50 osób** – sala pojedyncza, nie dzielona, z dostępem do światła dziennego, na lub powyżej poziomu gruntu, ustawienie wyspowe, każda wyposażona w stanowisko dla prowadzącego z dostępem do Internetu, mikrofonem stacjonarnym i bezprzewodowym, rzutnik multimedialny, ekran i sprzęt nagłaśniający.

albo

- **1 sala dla min. 100 osób** – sala pojedyncza, z możliwością podzielenia na dwie, z dostępem do światła dziennego, na lub powyżej poziomu gruntu, ustawienie wyspowe, każda wyposażona w stanowisko dla prowadzącego z dostępem do Internetu, mikrofonem stacjonarnym i bezprzewodowym, rzutnik multimedialny, ekran i sprzęt nagłaśniający.

Ponadto wszystkie sale szkoleniowe powinny:

-być wyposażone w zaplecze sanitarne oraz krzesła z miękkim obiciem;

-mieć wyodrębnione miejsce na catering;

-być wyposażone w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkolenia (rzutnik multimedialny, ekran, 2 mikrofony, nagłośnienie, tablica flipchart). Sprzęt powinien być przystosowany do wielkości sali i ilości uczestników – dający możliwość odpowiedniego nagłośnienia oraz audiowizualnej prezentacji materiałów;

-mieć dostęp do światła dziennego;

Nie dopuszcza się adaptowania sal restauracyjnych na sale szkoleniowe

8) Wykonawca musi zapewnić:

a) opiekuna grupy będącego przez okres trwania szkolenia w kontakcie z Zamawiającym i reprezentującego Wykonawcę,

b) menu:

-w przypadku szkolenia 3-dniowego:

Pełne wyżywienie od kolacji w 1 dzień do obiadu w 3 dzień szkolenia:

- 2 x śniadanie (co najmniej: dania ciepłe: parówki, jajecznica naleśniki/ racuchy; pieczywo(bułeczki, bagietki, chleb ciemny, chleb jasny), masło i margaryna, wędliny: drobiowe 2 rodzaje, wieprzowe 2 rodzaje, sery żółte 2 rodzaje, sery białe 2 rodzaje, sery kozie i owcze 2 rodzaje, dżemy, patery warzyw, sałatki warzywne 3 rodzaje, sałatka owocowa, płatki śniadaniowe, mleko/jogurt, kawa, herbata, woda, soki),

- 2 x obiad (co najmniej: zupa, do wyboru danie mięsne/rybne/wegetariańskie, do wyboru ziemniaki/ryż/kasza/makaron/frytki, surówki 3 rodzaje, warzywa gotowane, deser, woda, soki, kawa, herbata),

2 x kolacja z oprawą muzyczną (DJ) w sali na wyłączność: **formuła obiadu bufetowego**, spożywanego przy jednym wspólnym stole lub kilku stołach co najmniej 8 osobowych, dostępność jedzenia oraz obsługa kelnerska kolacji do godziny 3:00.

Menu: co najmniej: zimne przystawki: 3 rodzaje wędlin, 2 rodzaje żółtego sera, 2 rodzaje białego sera, 2 rodzaje serów kozich i owczych, śledzie, 3 rodzaje mięs pieczonych, patery warzyw, 4 różne sałatki, bułeczki, 1 zupa, 3 dania główne w podgrzewanych bemaarach (jedno wegetariańskie, jedno rybne, jedno mięsne) plus ryż, ziemniaki opiekane, kasza, frytki (w zależności od menu); dodatkowo stół deserowy (desery, ciasta, owoce, kawa, herbata, woda gazowana i nie gazowana, 2 rodzaje soków, 2 rodzaje napojów gazowanych) w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia,

Każdego dnia szkolenia wykonawca zapewni inne menu. Zamawiającemu zostaną przedstawione min. 3 rodzaje do wyboru.

Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem szkolenia.

Dodatkowo w każdym dniu szkolenia serwis kawowy dla grupy dostępny przez czas trwania szkolenia. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę, zestaw herbat czarnych i owocowych, cytryna w plasterkach, cukier, mleko, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, 2 rodzaje soków, ciasta świeże: drożdżowe, kruche, francuskie, biszkoptowe, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia lub co najmniej 3 rodzaje owoców (naprzemiennie).

-lub w przypadku szkolenia 2-dniowego:

Pełne wyżywienie od śniadania w 1 dzień do obiadu w 2 dzień szkolenia:

- 2 x śniadanie (co najmniej: dania ciepłe: parówki, jajecznica, naleśniki/racuchy, pieczywo (bułeczki, bagietki, chleb ciemny, chleb jasny), masło i margaryna, wędliny: drobiowe 2 rodzaje, wieprzowe 2 rodzaje, sery żółte 2 rodzaje, sery białe 2 rodzaje, sery kozie i owcze 2 rodzaje, dżemy, patery warzyw, sałatki warzywne 3 rodzaje, sałatka owocowa, płatki śniadaniowe, mleko/jogurt, kawa, herbata, woda, soki),
- 2 x obiad (co najmniej zupa, do wyboru: danie mięsne/rybne/wegetariańskie, do wyboru ziemniaki/ryż/kasza/makaron/frytki, surówki 3 rodzaje, warzywa gotowane, deser, woda, soki, kawa, herbata),

- 1 x kolacja z oprawą muzyczną (DJ) w sali na wyłączność: **formuła obiadu bufetowego**, spożywanego przy jednym wspólnym stole lub kilku stołach co najmniej 8 osobowych, dostępność jedzenia oraz obsługa kelnerska kolacji do godziny 3:00.

Menu: co najmniej: zimne przystawki: 3 rodzaje wędlin, 2 rodzaje żółtego sera, 2 rodzaje białego sera, 2 rodzaje serów kozich i owczych, śledzie, 3 rodzaje mięs pieczonych, patery warzyw, 4 różne sałatki, bułeczki, 1 zupa, 3 dania główne w podgrzewanych bemaarach (jedno wegetariańskie, jedno rybne, jedno mięsne) plus ryż, ziemniaki opiekane, kasza, frytki (w zależności od menu); dodatkowo stół deserowy (desery, ciasta, owoce, kawa, herbata, woda gazowana i nie gazowana, 2 rodzaje soków, 2 rodzaje napojów gazowanych) w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia,

Dodatkowo w każdym dniu szkolenia po dwa serwisy kawowe dla grupy. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę, zestaw herbat czarnych i owocowych, cytryna w plasterkach, cukier, mleko, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, 2 rodzaje soków, ciasta świeże:

drożdżowe, kruche, francuskie, biszkoptowe, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, 3 rodzaje owoców.

13. Informacje Dodatkowe:

- 1) Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta będzie odpowiadała wszystkim wymaganiom określonym w Ogłoszeniu oraz Instrukcji.
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez tego samego wykonawcę więcej niż jednej oferty, spowoduje ich odrzucenie.
- 3) Z wybranym wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa. W każdej części zostaną zawarte odrębne umowy.

14. Zmiany Umowy:

Zmiany umowy zostały szczegółowo określone we wzorze umowy, stanowiącym załącznik Nr 6 do Instrukcji.

Załączniki:

1. Formularz oferty,
 - 1a. Kalkulacja cenowa,
2. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia,
3. Wykaz usług,
4. Wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych dla obiektu.
5. Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług
6. Wzór umowy

Członkowie komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Zamawiający:

.....

.....