



POLSKA
ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA

znak sprawy: 18/4/18

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Przedmiot:

Zapewnienie usług noclegowych, cateringowych oraz sal konferencyjnych dla Polskiej Organizacji Turystycznej na potrzeby zorganizowania VI Forum POT z udziałem Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej (ZOPOT), Regionalnych Organizacji Turystycznych (ROT) oraz Lokalnych Organizacji Turystycznych (LOT), przez obiekt hotelowy o standardzie nie mniejszym niż 4 gwiazdki.

Warszawa, lipiec 2018 r.

1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego;

Polska Organizacja Turystyczna

– jednostka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie publicznego o udzielenie zamówienia publicznego i udzielająca zamówienia:

a) Adres Zamawiającego: ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa

b) Fax: +48 22 5367004

c) www.pot.gov.pl

d) E-mail: pot@pot.gov.pl

e) Kontakt z Zamawiającym: Łukasz Krawczyk – tel. (22) 536 70 34.

2. Tryb udzielenia zamówienia;

- 1) Postępowanie jest prowadzone na podstawie regulaminów wewnętrznych Polskiej Organizacji Turystycznej, zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym dokumencie.
- 2) Zamawiający informuje wykonawców, że postępowanie prowadzone jest w trybie otwartego konkursu ofert, tj. każdy z wykonawców może złożyć w postępowaniu ofertę. Ponadto:
 - a. do postępowania nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.);
 - b. zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty;
 - c. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
 - zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania;
 - d. w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregośkolwiek uprawnienia wskazanego w pkt c wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.

3. Przedmiot zamówienia;

Przedmiotem zamówienia jest **Zapewnienie usług noclegowych, cateringowych oraz sal konferencyjnych dla Polskiej Organizacji Turystycznej na potrzeby zorganizowania VI Forum POT z udziałem Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej (ZOPOT), Regionalnych Organizacji Turystycznych (ROT) oraz Lokalnych Organizacji Turystycznych (LOT), przez obiekt hotelowy o standardzie nie mniejszym niż 4 gwiazdki.**

Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

4. Termin realizacji zamówienia.

Do 27.10-30.10.2018 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu.

W postępowaniu mogą uczestniczyć podmioty, które:

- 1) Są uprawnione do wykonywania określonej działalności.
- 2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także potencjał techniczny.
- 3) Złożą ważną ofertę w terminie wyznaczonym do składania ofert. Oferta powinna zostać złożona na Formularzu ofertowym (wzór w Załączniku nr 2). Do oferty należy załączyć

podpisane Oświadczenie na potwierdzenie, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego wraz z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia (wzór w Załączniku nr 3).

- 4) Wykonawca podaje cenę ofertową jako wartość brutto w PLN z należnym podatkiem VAT.
- 5) Znajdują się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia.

6. Termin składania ofert.

- 1) Ofertę należy złożyć najpóźniej w terminie do dnia **27.07.2018 r. do godz. 13.00**. Oferty, które dotrą do Zamawiającego po tym terminie nie będą uwzględnione. Dopuszczalne jest złożenie oferty w formie pisemnej na adres Polska Organizacja Turystyczna, ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa lub w formie elektronicznej na adres email **lukasz.krawczyk@pot.gov.pl**
- 2) Ofertę należy złożyć w języku polskim.
- 3) Na ofertę wykonawcy składa się wypełniony formularz oferty i dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ppkt. 5.
- 4) Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie lub uzupełnienie treści złożonej oferty. Oferta wykonawcy, który nie odpowie na takie wezwanie lub odpowie w niewystarczający sposób nie zostanie uwzględniona.

7. Kryteria wyboru oferty.

- 1) Zamawiający wybierze ofertę na podstawie kryterium **Cena – 100 %**, punkty w kryterium cena przyzna zgodnie ze wzorem:
$$\text{cena oferty} = \text{cena najniższej oferty} / \text{cena badanej oferty} \times 100;$$
- 2) Maksymalna ilość punktów, jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 punktów.

8. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 1) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty zostaną odrzucone.
- 2) Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
- 3) Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 4) Osoba/osoby podpisujące ofertę muszą być upoważnione do zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z wpisem do właściwego rejestru.
- 5) Złożona oferta powinna zawierać następujące informacje:
 - a) Koszt wykonania (kwota brutto).
 - b) Podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).

9. Załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia.
- 2) Formularz oferty.
- 3) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
- 4) Wzór umowy.

Przedmiot zamówienia:

Zapewnienie usług noclegowych, cateringowych oraz sal konferencyjnych dla Polskiej Organizacji Turystycznej na potrzeby zorganizowania **VI Forum POT** z udziałem Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej (ZOPOT), Regionalnych Organizacji Turystycznych (ROT) oraz Lokalnych Organizacji Turystycznych (LOT), przez obiekt hotelowy o standardzie nie mniejszym niż 4 gwiazdki.

Termin realizacji:

27 – 30 października 2018 roku (w dniu 29 października zagwarantowanie pokoi dla kwaterujących się gości najpóźniej do godz. 13.00 oraz przedłużenie doby hotelowej w dniu 30 października do godz. 16.00)

Lokalizacja:

województwo małopolskie, w pobliżu miejsca umożliwiającego wykorzystanie środków komunikacji publicznej

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

- Obiekt renomowany, o standardzie minimum 4 gwiazdki (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie), w którym będą znajdować się sale konferencyjne oraz zaplecze gastronomiczne i cateringowe.

Wymagania dotyczące noclegu

- pokoje hotelowe powinny mieścić się w jednym budynku – wszyscy uczestnicy wydarzenia muszą być zakwaterowani w tym samym budynku, w którym mieszczą się sale konferencyjne,
- noclegi:

1. w pokoju jednoosobowym dla około 23 osób w dn. 27-28.10.2018
2. w pokoju jednoosobowym dla ok. 30 osób w dn. 28-29.10.2018
3. nocleg w pokoju jednoosobowym dla ok. 120 osób w dn. 29-30.10.2018.

Ilość pokoi zależy ostatecznie od ilości potwierdzonych uczestników; Zamawiający najpóźniej na 5 dni przed datą wydarzenia przedłoży ostateczną liczbę pokoi hotelowych oraz noclegów.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi wydarzenia nocleg wraz ze śniadaniem.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników o maksymalnie 20% w stosunku do deklarowanej liczby osób, a w konsekwencji obliczenia i wypłacenia całkowitego wynagrodzenia w oparciu o rzeczywistą liczbę uczestników. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia liczby uczestników.

Wymagania dotyczące wynajmowanych sal konferencyjnych

- Wynajem sal konferencyjnych
- Sale konferencyjne powinny mieścić się w budynku, w którym będą zakwaterowani wszyscy uczestnicy wydarzenia,
- Pomieszczenia konferencyjne muszą być klimatyzowane;
- Dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego;
- Wyposażenie techniczne sal zapewniające sprawne przeprowadzenie prezentacji: profesjonalne nagłośnienie, oświetlenie oraz sprzęt projekcyjny (rzutnik, ekran, min. 3 bezprzewodowe mikrofony),
- Mównica z pulpitem,
- Obsługa techniczna podczas trwania wydarzenia – min.1 os.,

Aranżacja sal konferencyjnych:

2. dzień (jedna sala) – 28 października

15.00 – 19.00 - organizacja sali konferencyjnej dla 30 osób wraz z pełnym wyposażeniem do sprawnego przeprowadzenia prezentacji - możliwość ustawienia stolików w kształcie litery U,

3. dzień (trzy sale) – 29 października

09.00 – 13.00 - organizacja sali konferencyjnej dla 30 osób wraz z pełnym wyposażeniem do sprawnego przeprowadzenia prezentacji - możliwość ustawienia stolików w kształcie litery U,

13.30 – 19.00 - organizacja sali konferencyjnej w układzie teatralnym z wykorzystaniem mównicy wraz z pełnym wyposażeniem do sprawnego przeprowadzenia prezentacji (sala mieszcząca 120 osób),

09.00 – 18.00 – organizacja sali konferencyjnej dla 10 osób – bez cateringu

4. dzień (dwie sale) – 30 października

09.00 – 14.30 - organizacja sali konferencyjnej 1 (60 osób) umożliwiającej prowadzenie rozmów bilateralnych (20 oddzielnych stolików z 4 krzesłami, odległości pomiędzy stolikami min. 5 m) wraz z pełnym wyposażeniem do przeprowadzenia prezentacji,

9.00 – 14.30 - organizacja sali konferencyjnej 2 w układzie teatralnym (50 osób) wraz z pełnym wyposażeniem do sprawnego przeprowadzenia prezentacji,

Wymagania dotyczące cateringu:

1. dzień – 27 października

KOLACJA

- 19.00 - kolacja dla 23 osób - bufet szwedzki – menu bufetowe min. 750 gram na osobę. Posiłek dla całej grupy, podany w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu, składający się minimum z: dania zimne (minimum: 3: mięsne, rybne, wegetariańskie) • gorącego dania (minimum 3: mięsne, rybne, wegetariańskie); • sałatek (minimum 2, w tym 1 wegetariańska); • zupy (minimum 1); • deseru (ciasta i owoce); • soków (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego); woda gazowana i niegazowana butelkowana • napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik).

2. dzień – 28 października

ŚNIADANIE

- 7.00 – 9.00 dla 23 osób, w formie bufetu szwedzkiego.

LUNCH

- 14.00 – 15.00 organizacja lunchu dla 30 osób – bufet szwedzki - min 750 gram na osobę. Posiłek dla całej grupy, podany w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu, podany jako bufet szwedzki, składający się minimum z: • gorącego dania (minimum 3: mięsne, rybne, wegetariańskie); • sałatek (minimum 2, w tym 1 wegetariańska); • zupy (minimum 2 rodzaje do wyboru); • deseru (ciasta i owoce); • soków (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego); woda gazowana i niegazowana butelkowana • napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik).

PRZERWA KAWOWA

- 15.00 – 19.00 - przerwa kawowa ciągła serwowana w sali konferencyjnej (30 osób) wg. potrzeb adekwatnie do liczby uczestników – uzupełniana na bieżąco (gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje w tym torebka na osobę, mleko do kawy w dzbankach,

cytryna, cukier, słodzik; co najmniej 3 rodzaje deserowych ciastek kruchych oraz co najmniej 2 rodzaje ciast tradycyjnych (typu szarlotka, sernik) – minimum 150g na osobę. Woda gazowana i niegazowana butelkowana w ilości: 1 butelka wody gazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, 1 butelka wody niegazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, uzupełniana po każdej przerwie – zgodnie z zapotrzebowaniem)

20.00 – kolacja dla 30 osób - bufet szwedzki – menu bufetowe min. 750 gram na osobę. Posiłek dla całej grupy, podany w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu, składający się minimum z: dania zimne (minimum: 3: mięsne, rybne, wegetariańskie) • gorącego dania (minimum 3: mięsne, rybne, wegetariańskie); • sałatek (minimum 2, w tym 1 wegetariańska); • zupy (minimum 1); • deseru (ciasta i owoce); • soków (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego); woda gazowana i niegazowana butelkowana • napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik).

Dzień 3. – 29 października

ŚNIADANIE

- 7.00 – 9.00 dla 30 osób, w formie bufetu szwedzkiego.

PRZERWA KAWOWA

- 09.00 – 13.00 - przerwa kawowa ciągła serwowana w sali konferencyjnej (30 osób) – uzupełniana na bieżąco (gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje w tym torebka na osobę, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik; co najmniej 3 rodzaje deserowych ciastek kruchych oraz co najmniej 2 rodzaje ciast tradycyjnych (typu szarlotka, sernik) co najmniej 150 g na osobę. woda gazowana i niegazowana butelkowana w ilości: 1 butelka wody gazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, 1 butelka wody niegazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, uzupełniana po każdej przerwie – zgodnie z zapotrzebowaniem)

LUNCH

- 12.30 – 13.30 - organizacja lunchu dla 120 osób – bufet szwedzki - min 750 gram na osobę. Posiłek dla całej grupy, podany w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu, podany jako bufet szwedzki, składający się minimum z: • gorącego dania (minimum 3: mięsne, rybne, wegetariańskie); • sałatek (minimum 2, w tym 1 wegetariańska); • zupy (minimum 2 rodzaje do wyboru); • deseru (ciasta i owoce); • soków (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego); woda gazowana i niegazowana butelkowana • napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik).

PRZERWA KAWOWA

- 13.30 – 19.00 - przerwa kawowa ciągle serwowana przed salą (120 osób) – przez cały dzień, uzupełniana na bieżąco (kawa z ekspresu, min. 2 ekspresy, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje w tym torebka na osobę, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik; co najmniej 3 rodzaje deserowych ciastek kruchych oraz co najmniej 2 rodzaje ciast tradycyjnych (typu szarlotka, sernik) – minimum 150g na osobę. woda gazowana i niegazowana butelkowana ustawiona na stołach przed salą, w której będą odbywać się spotkania, w ilości: 1 butelka wody gazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, 1 butelka wody niegazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, uzupełniana po każdej przerwie – zgodnie z zapotrzebowaniem)

- 20.00 - organizacja kolacji dla 120 osób - bufet szwedzki – menu bufetowe min. 750 gram na osobę. Posiłek dla całej grupy, podany w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu, składający się minimum z: dania zimne (minimum: 3: mięsne, rybne, wegetariańskie) • gorącego dania (minimum 3: mięsne, rybne, wegetariańskie); • sałatek (minimum 2, w tym 1 wegetariańska); • zupy (minimum 1); • deseru (ciasta i owoce); • soków (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego); woda gazowana i niegazowana butelkowana • napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik).

4. dzień – 30 października

ŚNIADANIE

- 7.00 – 9.00 dla 120 osób, w formie bufetu szwedzkiego.

PRZERWA KAWOWA

- 9.00 – 14.30 - przerwa kawowa ciągle serwowana przed 2 salami konferencyjnymi dla 120 osób – przez cały dzień, uzupełniana na bieżąco. (kawa z ekspresu, min. 2 ekspresy, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, w tym torebka na os., mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik; co najmniej 3 rodzaje deserowych ciastek kruchych oraz co najmniej 2 rodzaje ciast tradycyjnych (typu szarlotka, sernik) – minimum 150g na osobę. Woda gazowana i niegazowana butelkowana ustawiona na stołach przed salą, w której będą odbywać się spotkania, w ilości: 1 butelka wody gazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, 1 butelka wody niegazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, uzupełniana po każdej przerwie – zgodnie z zapotrzebowaniem)

LUNCH

14.30 – 15.30 - organizacja lunchu dla 120 osób – bufet szwedzki - min 750 gram na osobę. Posiłek dla całej grupy, podany w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu, podany jako bufet szwedzki, składający się minimum z: • gorącego dania (minimum 3: mięsne, rybne, wegetariańskie); • sałatek (minimum 2, w tym 1 wegetariańska); • zupy (minimum 2 rodzaje do wyboru); • deseru (ciasta i owoce); • soków (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego); woda gazowana i niegazowana butelkowana • napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik).bufet szwedzki zgodnie z wymaganiami jak powyżej

Na 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia wydarzenia Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego minimum dwie propozycje menu poszczególnych posiłków. Zamawiający zaakceptuje propozycje lub zwróci z uwagami lub swoimi propozycjami w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag lub propozycji Zamawiającego i ponownego przedłożenia menu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag lub propozycji.

Inne wymagania:

- Zapewnienie min. 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla organizatorów,
- Zapewnienie min. 30 miejsc parkingowych dla uczestników konferencji,
- zapewniony bezpłatny dostęp do Internetu

Ramowy program spotkania:

Dzień 1. sobota (23 osoby)

Po południu przyjazd Dyrektorów ZOPOT oraz przedstawicieli POT

19.00 – kolacja (23 osoby)

Dzień 2. niedziela (30 osób)

07.00 – 9.00 śniadanie (23 osoby)

14.00– 15.00 lunch (30 osób)

15.00 – 19.00 Narada ZOPOT

20.00 kolacja (30 osób)

Dzień 3. poniedziałek (120 osób)

07.00 – 09.00 śniadanie (30 osób)

09.00 – 13.00 Narada ZOPOT (30 osób)

12.30 – 13.30 lunch (120 osób)

13.30 – 19.00 **obradę plenarne Forum**

9.00 – 18.00 *indywidualne rozmowy*

20.00 kolacja (120 osób)

Dzień 4. wtorek (120 osób)

07.00 – 09.00 śniadanie (120 osób)

Sala duża (20 stolików)

09.00 – 14.30 **Warsztaty Regionalnych Organizacji Turystycznych i Zagranicznych
Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej – rozmowy przy stolikach**

Sala mała (około 50 osób)

09.00– 14.30 **Panel dyskusyjny dla Lokalnych Organizacji Turystycznych**

9.00 – 14.30 Przerwa kawowa ciągła serwowana przed dwoma salami

14.30 – 15.30 Obiad (120 osób)

wyjazd po obiedzie

Zamawiający:
Polska Organizacja Turystyczna
ul. Chałubińskiego 8
00 – 613 Warszawa

OFERTA

Nazwa i adres podmiotu składającego ofertę:

.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przysłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

Numer telefonu: 0 (**) Numer faksu: 0 (**).....

e-mail
.....

Odpowiadając na ogłoszenie dotyczące konkursu ofert na

Zapewnienie usług noclegowych, cateringowych oraz sal konferencyjnych dla Polskiej Organizacji Turystycznej na potrzeby zorganizowania VI Forum POT z udziałem Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej (ZOPOT), Regionalnych Organizacji Turystycznych (ROT) oraz Lokalnych Organizacji Turystycznych (LOT), przez obiekt hotelowy o standardzie nie mniejszym niż 4 gwiazdki., zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu z dnia 24.07.2018 r., oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ryczałtową:

CENA: zł brutto za całość przedmiotu zamówienia,

tj. słownie
złotych brutto.

Cena brutto za:

1. Pokój jednoosobowy zł (słownie:.....)

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń, uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia, a także akceptujemy projekt umowy oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego.

2. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

3. Do niniejszej oferty załączamy następujące dokumenty:

- oświadczenie w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu,

.....

....., dn.

.....

(podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy)

Zamawiający:
Polska Organizacja Turystyczna
ul. Chałubińskiego 8
00 – 613 Warszawa

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy (dane Wykonawcy):

Nazwa:

Adres

siedziby:

oświadczam(y), że:

- 1) posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję(emy) potencjałem technicznym do wykonania zamówienia,
- 3) znajduję (emy) się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia.

..... dn.

.....

(podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Strony oświadczają, że niniejsza umowa została zawarta na podstawie przepisu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.)

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest organizacja Forum POT-ROT-LOT oraz narady Dyrektorów Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej, w tym wynajem pokoi hotelowych, sal konferencyjnych oraz usługi cateringu.
2. Forum i narada POT wymienione w ust.1 niniejszego paragrafu, zostaną zrealizowane w zakresie zgodnym ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia, zwanym dalej SOPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy oraz ofertą Wykonawcy z dnia r., stanowiącą Załącznik nr 2 do umowy oraz postanowieniami umowy.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca niniejszym podejmuje się organizacji Forum POT-ROT-LOT oraz narady Dyrektorów Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej, w tym wynajem pokoi hotelowych, sal konferencyjnych oraz usługi cateringu, w terminie wynikającym z SOPZ, w tym zapewnienia pełnej obsługi realizacyjnej wszystkich działań, wynikających z Przedmiotu umowy, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w SOPZ oraz ofertą Wykonawcy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie zapewniania noclegów oraz organizacji konferencji, cateringu, doświadczoną zawodowo kadrę oraz przygotowanie techniczne, jak również zaplecze organizacyjne, umożliwiające prawidłowe wykonanie Przedmiotu umowy, w tym w terminach określonych w umowie.
3. Wykonawca podejmuje się świadczenia usług na najwyższym, profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zamawiającego oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego i należytego zrealizowania przedmiotu umowy.
4. Wykonawca przy wykonywaniu umowy będzie działać z należytą starannością w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, mając na uwadze przede wszystkim zabezpieczenie interesów Zamawiającego.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za należyte wykonanie Przedmiotu umowy.
6. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania przez cały okres realizacji umowy ważnej polisy ubezpieczeniowej OC z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na kwotę minimum zł brutto. Certyfikat ubezpieczeniowy powinien być przedłożony Zamawiającemu najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

§ 3

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego następujących kar umownych:
 - a) za niedotrzymanie terminu wykonania całości lub poszczególnych części Przedmiotu umowy, o których mowa w § 2 ust. 1 umowy tj. terminów wskazanych w pkt 2 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, stanowiącego integralną część umowy - w wysokości 2% kwoty Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1 umowy - za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, z zastrzeżeniem lit. c);
 - b) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków, o których mowa w § 1 i § 2 ust. 1 umowy –w wysokości 5% kwoty Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1 umowy - za każdy niezrealizowany lub nienależycie wykonany element (każdą część Przedmiotu umowy, wskazaną szczegółowo w SOPZ lub w ofercie Wykonawcy);
 - c) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wskazanych w § 5 ust.1 lit.a) lub b)umowy – kwotę w wysokości 40 % kwoty Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1 umowy.
2. Naliczenie oraz zapłata kar umownych nie zwalniają Wykonawcy z wykonania zobowiązań określonych umową.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z wszelkich należności przysługujących mu od Zamawiającego.
4. W przypadku powstania szkody przewyższającej wysokość kar umownych określonych w umowie, Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 4

Procedury płatności

1. Z tytułu należytej realizacji całości Przedmiotu umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż(słownie:.....) złotych brutto, z zastrzeżeniem możliwości zmniejszenia wynagrodzenia zgodnie z § 6 ust. 3 umowy.
2. Wynagrodzenie wypłacone będzie Wykonawcy po należytym zorganizowaniu całości Przedmiotu umowy, na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej Zamawiającemu faktury VAT wraz z protokołem odbioru, podpisanym bez zastrzeżeń przez Zamawiającego, przelewem na następujący rachunek bankowy Wykonawcy:, w terminie 14 dni od daty przyjęcia faktury przez Zamawiającego. Wynagrodzenie zostanie obliczone zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nrdo umowy, jako iloczyn ceny za jedną osobę oraz łącznej liczby uczestników.
3. Podstawą przyjęcia przez Zamawiającego faktury wystawionej przez Wykonawcę będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru, o którym mowa powyżej w ust.2, potwierdzający należyłą organizację wydarzenia i wykonanie przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy, w tym pokoje hotelowe, sale konferencyjne oraz catering.
4. Datą zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 5

Odstąpienie od umowy

1. Prawo odstąpienia od umowy przysługuje Zamawiającemu w przypadkach przewidzianych przepisami Kodeksu cywilnego, a także gdy:
 - a. Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub ukończeniem umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym, w szczególności przekracza terminy wskazane w pkt 2 SOPZ.
 - b. Wykonawca wykonuje umowę w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową, a w szczególności z warunkami opisanymi w SOPZ, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, pomimo wezwania Zamawiającego do zmiany sposobu wykonania i wyznaczenia mu w tym celu odpowiedniego terminu,
 - c. wystąpi istotna zmiana okoliczności, powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający złoży wykonawcy oświadczenie o odstąpieniu od umowy w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu jednej z okoliczności opisanych w ust.1, uprawniających Zamawiającego do wykonania prawa odstąpienia.

§ 6

Zmiana Umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany Umowy w następujących przypadkach:
 - a) konieczności przedłużenia terminu umownego wykonania zamówienia z powodu:
 - działania siły wyższej, tj. wyjątkowego zdarzenia lub okoliczności, np. klęski żywiołowej lub strajku; nie uważa się za wyjątkowe takich zdarzeń lub okoliczności, które przy uwzględnieniu Przedmiotu zamówienia, powinny być przez Wykonawcę normalnie brane pod uwagę,
 - przyczyn niezależnych od Zamawiającego, tj. z powodu nadzwyczajnych zdarzeń gospodarczych, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
 - ewentualnej zmiany terminów wydarzenia określonych w SOPZ, z uwagi na okoliczności, których Zamawiający nie był w stanie, na podstawie posiadanej w momencie podpisywania umowy wiedzy, przewidzieć.
 - b) konieczności zmiany terminu umownego lub harmonogramu realizacji Przedmiotu umowy z powodu:
 - zmiany przepisów, które skutkują zmianą sposobu realizacji zamówienia,
 - konieczności wykonania prac wynikających z zaleceń organów uprawnionych.
 - innych okoliczności, na które Zamawiający nie miał wpływu.
 - c) zmiany nr konta Wykonawcy lub innych danych podmiotowych.
2. Warunkiem dokonania zmian postanowień umowy jest zgoda obu Stron, wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności, na dokonanie takiej zmiany w formie aneksu do Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników o maksymalnie 20% w stosunku do liczby deklarowanej w SOPZ, a w konsekwencji obliczenia i wypłacenia wynagrodzenia w oparciu o rzeczywistą liczbę uczestników. Zamawiający najpóźniej na 5 dni przed datą wydarzenia poda ostateczną liczbę pokoi hotelowych oraz noclegów.
Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia liczby uczestników wydarzenia.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy osobie trzeciej w zakresie innym, niż wskazał to w ofercie, ani przenieść na nią swoich wierzytelności wynikających z umowy bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Za działania i zaniechania osób trzecich Wykonawca odpowiada jak za własne działania i zaniechania.
2. W kwestiach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Spory wynikłe w czasie realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Integralną część umowy stanowią następujące Załączniki:
 - a) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,
 - b) Oferta Wykonawcy,
 - c) Wzór protokołu odbioru
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA