



POLSKA
ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA

znak sprawy:20/4/16

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT

Przedmiot:

Organizacja Forum ROT-LOT-POT oraz narady Dyrektorów Zagranicznych Ośrodków
Polskiej Organizacji Turystycznej w 14-16 listopada 2016 r.

Warszawa, październik 2016 r.

1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Polska Organizacja Turystyczna

– jednostka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie 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

2. Tryb udzielenia zamówienia

2.1. Postępowanie jest prowadzone na podstawie regulaminów wewnętrznych Polskiej Organizacji Turystycznej, zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym dokumencie.

2.2. Zamawiający informuje wykonawców, że postępowanie prowadzone jest w trybie otwartego konkursu ofert, tj. każdy z wykonawców może złożyć w postępowaniu ofertę.

Ponadto:

- 1) do postępowania nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r, poz. 2164 ze zm.);
- 2) zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty;
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
 - b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania;
- 4) w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregośkolwiek uprawnienia wskazanego w pkt 3 wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.

3. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja Forum ROT-LOT-POT oraz narady Dyrektorów Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej w 14-16 listopada 2016 r.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

4. Termin realizacji zamówienia

Czas trwania umowy: 14-16 listopada 2016 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu

5.1. W postępowaniu mogą brać udział wykonawcy, którzy udokumentują spełnianie warunku dotyczącego posiadania doświadczenia. W celu potwierdzenia doświadczenia Wykonawca powinien wykazać, że w okresie 3 lat poprzedzających złożenie oferty zrealizował w sposób należyty minimum 1 zamówienie, którego przedmiotem było zorganizowanie usługi polegającej na wynajmie pokoi dla minimum 100 osób oraz sal konferencyjnych w ramach 1 usługi.

- 5.2. W przypadku złożenia oferty przez wykonawcę, z której nie będzie jednoznacznie wynikało spełnianie warunków wskazanych w pkt 5.1., oferta taka nie będzie rozpatrywana, z zastrzeżeniem punktu 6.4. niniejszego ogłoszenia.

6. Termin składania ofert

- 6.1. Ofertę należy złożyć najpóźniej w terminie do dnia **11 października 2016 r. do godz. 12.00**. 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, XIX piętro lub w formie elektronicznej na adres email katarzyna.opasek@pot.gov.pl
- 6.2. Ofertę należy złożyć w języku polskim.
- 6.3. Na ofertę wykonawcy składa się wypełniony formularz oferty, kosztorys ofertowy oraz dokumenty załączone na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 6.4. 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

Zamawiający wybierze ofertę na podstawie kryterium cena 100%. Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta z najniższą ceną.

8. Opis sposobu przygotowania ofert

- 8.1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty zostaną odrzucone.
- 8.2. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
- 8.3. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 8.4. Osoba/osoby podpisujące ofertę muszą być upoważnione do zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z wpisem do właściwego rejestru.
- 8.5. Złożona oferta powinna zawierać następujące informacje:
- a) koszt wykonania (kwota brutto) za wykonanie usługi,
 - b) kosztorys wykonania usługi,
 - c) podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków - załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
 - d) wypełniony i podpisany formularz dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu załącznik nr 5 - do niniejszego ogłoszenia.

9. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

- 9.1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zostaną powiadomieni o jego wynikach.
- 9.2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty informacja o wyborze zostanie przesłana e-mailem wykonawcom, którzy złożyli oferty.
- 9.3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Wykonawcy zobowiązani są dostarczyć Zamawiającemu w terminie przez niego wyznaczonym umowę regulującą ich współpracę. Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna określać m.in.:

- a) podmioty składające ofertę;
- b) cel gospodarczy, dla którego została zawarta umowa;
- c) zasady reprezentacji i prowadzenia spraw;
- d) oznaczenie czasu trwania umowy (wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji i/lub rękojmi).

10. Załączniki:

- 10.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ).
- 10.2. Formularz oferty.
- 10.3. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
- 10.4. Wzór umowy.
- 10.5. Formularz dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

1. **Przedmiot zamówienia:** organizacja Forum ROT-LOT-POT oraz narady Dyrektorów Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej - wynajem pokoi hotelowych, sal konferencyjnych oraz usługi cateringu.
2. **Termin realizacji:** 14-16 listopada 2016 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników – 130 osób - o maksymalnie 25% w stosunku do deklarowanej liczby, 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.**

3. Miejsce i sposób realizacji całości przedmiotu zamówienia:

- a) **Lokalizacja i standard obiektu:** region Warmii i Mazur, miejscowość dobrze skomunikowana – oznacza to, że warunkiem zgłoszenia obiektu w danej miejscowości jest dostępność do tej miejscowości, środków komunikacji PKP; dobry i łatwy dostęp z dróg krajowych dla zmotoryzowanych; hotel o standardzie minimum 4-gwiazdkowym, (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;
- b) **Pokoje hotelowe:** pokoje hotelowe - 1-osobowe, powinny mieścić się w jednym budynku – wszyscy uczestnicy wydarzenia muszą być zakwaterowani w tym samym budynku, w którym mieszczą się sale konferencyjne; ilość pokoi zależy ostatecznie od ilości potwierdzonych uczestników; dopuszczalne są pokoje 2-osobowe w ilości nie przekraczającej 25% ogólnej liczby pokoi – po uzgodnieniu z Zamawiającym; Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników o maksymalnie 25% w stosunku do deklarowanej liczby, a w konsekwencji obliczenia i wypłacenia całkowitego wynagrodzenia w oparciu o rzeczywistą liczbę uczestników tj. pokoi. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia liczby uczestników.
Zamawiający najpóźniej na 7 dni przed datą wydarzenia poda ostateczną liczbę pokoi hotelowych oraz noclegów. Ilość pokoi może zwiększyć się o maksymalnie 15 osób w terminie 15/16 listopada.

Sale konferencyjne:

14 listopada (poniedziałek):

- godz.13:00-14:00 obiad dla 120 osób
- godz. 14:00-19:00 → sala konferencyjna dla 130 osób
 → ustawienie teatralne, fotele i stoliki dla 6 prelegentów, wizytówki dla prelegentów
 → ekran, rzutnik, nagłośnienie, 3 mikrofony bezprzewodowe;

- godz. 16:00-16:30 przerwa kawowa przed salą
- godz.19:00-20:00
 - sala konferencyjna dla 20 osób
 - spotkanie przy jednym stole lub ustawienie U-shape flipchart
- godz. 20:30 kolacja integracyjna dla 130 osób – formuła do uzgodnienia z Zamawiającym

15 listopada (wtorek):

- godz.7:00-9:00 śniadanie 130 osób
- godz.9:00- 14:00
 - sala konferencyjna dla 80 osób
 - 17 stolików, każdy dla 4 osób – po 2 krzesła naprzeciw siebie, 2 stoły recepcyjne wewnątrz sali – jeden przy wejściu, drugi w głębi sali
 - rzutnik, ekran, nagłośnienie
 - przerwa kawowa ciągła wewnątrz Sali przez cały czas trwania spotkania
- godz.9:10-14:00
 - sala konferencyjna dla 50 osób
 - ustawienie teatralne, stół prezydialny dla 3 osób
 - rzutnik, ekran, nagłośnienie, 3 mikrofony bezprzewodowe
 - przerwa kawowa ciągła wewnątrz Sali przez cały czas trwania spotkania
- godz.14:00-15:00 obiad 145 osób
- godz.15:00-19:00
 - sala dla 145 osób
 - ustawienie teatralne, stół i po 2 krzesła/fotele dla prowadzących;
 - rzutnik, ekran, nagłośnienie, 4 mikrofony bezprzewodowe,
 - przerwa kawowa ciągła wewnątrz Sali przez cały czas trwania spotkania
- godz.20:00 kolacja 145 osób

16 listopada (środa):

- godz.7:00-9:00 śniadanie 145 osób
- godz.9:30-14:00
 - sala konferencyjna dla 7 osób
 - okrągły stół,
 - rzutnik, ekran
 - napoje i przekąski (przerwa kawowa) wewnątrz Sali przez cały czas trwania spotkania

- godz.9:00-14:00
 - sala konferencyjna dla 30 osób
 - spotkanie przy jednym stole lub ustawienie u-shape, stół prezydialny dla 2 osób,
 - flipchart, ekran, rzutnik, mikrofon,
 - przerwa kawowa ciągła wewnątrz Sali przez cały czas trwania spotkania
- godz.14:00-15:00 obiad 40 osób

Sale konferencyjne muszą być dostosowane do liczby uczestników, w konfiguracji określonej powyżej, wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną oraz muszą posiadać dostęp do wi-fi:

- dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji multimedialnych oraz z możliwością zapewnienia oświetlenia sztucznego; dopuszcza się opcjonalnie sale bez dostępu światła dziennego – małe sale przeznaczone na szkolenia;
- wszystkie pomieszczenia muszą być klimatyzowane;
- przed każdą salą opisaną pkt b) niniejszego pkt – foyer/hall z możliwością wykorzystania na organizację przerwy kawowej w formie bufetu;
- łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie oraz zaplecze sanitarne;
- zainstalowany sprzęt w każdej z sal: nagłośnienie zgodnie z zapotrzebowaniem opisanym w powyżej - rzutnik multimedialny, ekran, dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego;
- warunki nagłośnienia i oświetlenia umożliwiające rejestrację audio-wideo, w tym co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe; 1 statyw;
- mównica z pulpitem umożliwiającym postawienie laptopa wraz z doprowadzonym podłączeniem do sieci elektrycznej oraz podłączeniem do nagłośnienia sali (mini jack 3,5 mm);
- bezprzewodowy pilot prezentacji multimedialnych;
- laptop kompatybilny z rzutnikiem umożliwiający odtwarzanie prezentacji Power Point oraz prezentację narzędzi sformatowanych w plikach pakietu MS Office, a także flash oraz formaty plików filmowych;
- zainstalowanie co najmniej 1 ścianki promocyjnej o wymiarach 600x250 cm i 2 roll-upów o wymiarach 100x200 cm (co najmniej jeden w lobby hotelowym oraz co najmniej jeden przed salą konferencyjną), oznaczenie wewnątrz budynku Sali oraz kierunku do niej, w której będzie odbywać się Forum, w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie uczestników do sali;
- sala w dniu 15 listopada - stół prezydialny oraz krzesła z miękkimi siedziskami lub stoliki i fotele dla prowadzących, krzesła dla uczestników ustawione w układzie. Ustawienie krzeseł musi zapewniać swobodny widok na ekran oraz salę. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących. Na stole prezydialnym musi być umieszczona woda butelkowana gazowana i niegazowana min po 5 butelek każdego rodzaju oraz minimum 5 szklanek;
- obsługa techniczna sal, która odpowiednio ustawi stoły i krzesła, zadba o prawidłowe podłączenie sprzętu elektronicznego zarówno przed jak i w trakcie spotkań, oraz na bieżąco, niezwłocznie będzie naprawiać ewentualne usterki;

4. Wyżywienie

- a) **przerwa kawowa:** świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, 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). Serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej lub wewnątrz Sali zgodnie z opisem powyżej;
- b) **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 określonym powyżej;
- c) **obiad** serwowany dla całej grupy w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu, podany jako bufet szwedzki w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia, odrębnym od sali, w której odbywać się będą spotkania i szkolenia, składający się minimum z:
 - gorącego dania (minimum 3: mięsne, rybne, wegetariańskie);
 - sałatek (minimum 2, w tym 1 wegetariańska);
 - zupy (minimum 2 rodzaje do wyboru, w tym 1 wegetariański);
 - deseru (tradycyjne ciasta polskie i owoce);
 - soków 100 % (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego);
 - napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier, słodzik).
- d) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali, dekorację i nakrycie stołów (obrussy, zastawa porcelanowa i szklana, sztucze nieplastikowe) obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie wszystkich posiłków.
- e) 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.

5. Inne

- a) Zamawiający przekaze najpóźniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia wydarzenia materiały konferencyjne (identyfikatory z programem Forum wraz z listą obecności) Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się dystrybucji identyfikatorów uczestnikom podczas meldowania w recepcji głównej, wraz z pozostałymi informacjami dotyczącymi pobytu, przekazanymi przez Zamawiającego;
- b) Wykonawca sprawdzi poprawność działania sprzętu technicznego bezpośrednio przed rozpoczęciem każdej z części wydarzenia oraz zapewni co najmniej 1 osobę w każdej z sal konferencyjnych, do wsparcia Zamawiającego bezpośrednio podczas prowadzenia narad oraz szkoleń;
- c) Wykonawca zapewni dostęp do kserokopiarki i drukarki bezpośrednio przed i w trakcie trwania każdego ze spotkań, celem kopiowania lub wydruku materiałów związanych z wydarzeniem;

- d) Wykonawca zapewni co najmniej 20 miejsc parkingowych na potrzeby uczestników wydarzenia;

Wykonawca zobowiązany jest do oszacowania kosztów wydarzenia, uwzględniając wszystkie czynniki składające się na organizację i przeprowadzenie spotkania i szkoleń, biorąc pod uwagę liczbę uczestników poszczególnych spotkań w ramach wydarzenia.

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

O F E R T A

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 **organizację Forum ROT-LOT-POT oraz narady Dyrektorów Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej w 14-16 listopada 2016 r., nr 20/4/16**, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu z dnia 05.10.2016 r., oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ryczałtową:

..... **zł brutto,**

tj. słownie

złotych brutto.

1. 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,
 - kosztorys wykonania usługi,
 - formularz dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu,

.....

....., dn.

.....

(podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

**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.

.....
Podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

Wstęp

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 2015 poz. 2164 z późn. zm.).

§ 2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest organizacja Forum ROT-LOT-POT, narady Dyrektorów Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej oraz spotkania pracowników Polskiej Organizacji Turystycznej, w tym wynajem pokoi hotelowych, sal konferencyjnych oraz usługi cateringu.
2. Forum, narada oraz spotkanie pracowników POT wymienione w ust.1 niniejszego paragrafu, zostaną zrealizowane w zakresie zgodnym ze Szczegółowym Opiszem 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 niniejszej Umowy.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca niniejszym podejmuje się organizacji Forum ROT-LOT-POT, narady Dyrektorów Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej oraz spotkania pracowników 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 zapewnienia noclegów oraz organizacji konferencji, cateringu, doświadczoną zawodowo kadrę oraz przygotowanie techniczne oraz zaplecze organizacyjne umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, 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 niniejszej umowy będzie działać z należyłą 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. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca może posługiwać się osobami trzecimi w zakresie niezbędnym do prawidłowej ich realizacji, przy czym za działania tych osób Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za swoje własne.

§ 4

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 § 3 ust.1 tj. terminów wskazanych w pkt 2 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, stanowiącego integralną część umowy - w wysokości 2% kwoty Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust.1 - za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, z zastrzeżeniem lit. c);
 - b) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków, o których mowa w § 2 i § 3 –w wysokości 5% kwoty Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust.1 - za każdy niezrealizowany lub nienależyte 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 § 6 ust.1 lit.a) b) c) niniejszej umowy – kwotę w wysokości 40 % kwoty Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust.1
2. Zamawiający może dokonać potrącenia naliczonych i należnych mu kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. 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.

§ 5

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 w/w wynagrodzenia zgodnie z § 7 ust. 3 umowy oraz z pkt 3 ppkt b) i pkt 4 ppkt e) SOPZ.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, wypłacone będzie Wykonawcy po należytym zorganizowaniu całości wydarzenia, 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 danej faktury przez Zamawiającego.
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 niniejszej umowy w tym pokoje hotelowe, sale konferencyjne oraz catering.
4. Datą zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 6

Odstąpienie od umowy

1. Prawo odstąpienia od umowy przysługuje Zamawiającemu w szczególności, 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. w przypadku Wykonawców występujących wspólnie (konsorcjum), nastąpi zmiana w składzie konsorcjum,
 - d. 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 przez Zamawiającego wiadomości o zaistnieniu jednej z okoliczności opisanych w ust.1, uprawniających Zamawiającego do wykonania prawa odstąpienia.

§ 7

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 np. modyfikacji planu działań Polskiej Organizacji Turystycznej opracowanego na rok 2016;
 - b) konieczności zmiany terminu umownego lub harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia z powodu:
 - konieczności wykonania dodatkowych badań, ekspertyz, analiz, itp.
 - 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.
Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia liczby uczestników wydarzenia.

§ 8

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.
2. W kwestiach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.).

3. Spory wynikłe w czasie realizacji postanowień Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny 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

Załącznik nr 5 do ogłoszenia

Formularz dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu

Wiedza i doświadczenie:

L.p.	Podmiot na rzecz którego realizowano zamówienie	Termin wykonania zamówienia	Krótki opis zamówienia potwierdzający spełnianie warunku zapisanego w pkt. 5.2. ogłoszenia.
1.			
2.			

Oświadczamy jednocześnie, że zamówienia wymienione w powyższej tabeli zostały wykonane terminowo i z należytą starannością.

....., dn.

.....
(podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy)