

**Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na
Kompleksową organizację Międzynarodowej XXII Corocznej Konferencji oraz
Zgromadzenia Ogólnego Stowarzyszenia Europejskich Urzędników Wyborczych
(ACEEEO) w dniach 12-15 września 2013r.**

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu ograniczonego (art. 47 - art. 53 Prawa zamówień publicznych).

Zamawiający:

Krajowe Biuro Wyborcze w Warszawie, ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa.

Przedmiot zamówienia:

Kompleksowa organizacja Międzynarodowej XXII Corocznej Konferencji oraz Zgromadzenia Ogólnego Stowarzyszenia Europejskich Urzędników Wyborczych (ACEEEO) w dniach 12-15 września 2013 r. w hotelu Sofitel Victoria w Warszawie — zwanej dalej Konferencją.

Wykonanie przedmiotu zamówienia polega na:

Kompleksowej organizacji konferencji dla ok. 200 osób, w zarezerwowanych przez Zamawiającego w hotelu Sofitel Victoria pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych (do pojedynczego wykorzystania) wraz ze śniadaniem, oraz zarezerwowanej Sali konferencyjnej, dwóch sal do odbycia warsztatów, saloniku, pomieszczenia sekretariatu i pomieszczenia na stoiska wystawiennicze. Za pobyt w hotelu płatności dokonują uczestnicy Konferencji we własnym zakresie.

W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:

1. Zorganizowanie na Lotnisku Chopina punktu zbiorczego dla przyjeżdżających uczestników konferencji i przyjmowanie gości pod opiekę
2. Transport, pod opieką, gości z lotniska do hotelu.
3. Wyposażenie sali konferencyjnej w hotelu Sofitel Victoria dla ok. 200 osób minimum w m. in.:
 - nagłośnienie,
 - bezprzewodowe mikrofony,
 - ekran do rzutnika i rzutnik/projektor,
 - dostęp do Internetu bezprzewodowego,
 - dwie kabiny do tłumaczenia symultanicznego,
 - słuchawki.
4. Wyposażenie dwóch sal dla odbycia warsztatów każda dla ok. 70 osób minimum w:
 - 1) nagłośnienie,
 - 2) bezprzewodowe mikrofony,
 - 3) ekran do rzutnika i rzutnik/projektor,
 - 4) dostęp do Internetu bezprzewodowego,
 - 5) dwie kabiny do tłumaczenia symultanicznego,
 - 6) słuchawki.

5. Wyposażenie pomieszczenia – saloniku dla 15-20 osób –w minimum bezprzewodowe mikrofony i słuchawki.
6. Wyposażenie pomieszczenia dla Sekretariatu Stowarzyszenia (ACEEEO) dla 8 – 10 osób minimum w:
 - 1) dwa telefony,
 - 2) drukarka,
 - 3) faks,
 - 4) skaner,
 - 5) dostęp do Internetu bezprzewodowego.
7. Wyposażenie pomieszczenia dla 10 stoisk wystawienniczych o wymiarach 2m x 2m w minimum: stolik, dwa krzesła, gniazdko elektryczne, 2 punkty świetlne, lada, fryz czołowy z nazwą firmy, dostęp do Internetu, kosz na śmieci).
8. Zaprojektowanie, wykonanie i zapewnienie:
 - 1) planszy zewnętrznej (nazwa Konferencji i logo),
 - 2) planszy wewnętrznej (nazwa Konferencji i logo,),
 - 3) oznakowanie sal, strzałki informacyjne,
 - 4) oznakowanie warsztatów, sali wystawienniczej, sekretariatu,
 - 5) druku programu Konferencji w języku polskim, angielskim i rosyjskim,
 - 6) materiałów informacyjno-promocyjnych o Warszawie i Polsce,
 - 7) identyfikatorów ze smyczą – trzy rodzaje w liczbie ponad 200szt
 - 8) wizytówek dwustronnych z imieniem, nazwiskiem i nazwą kraju do ustawienia na stołach konferencyjnych – ok. 30 szt.
 - 9) notesów – ok. 200 szt.
 - 10) długopisów – ok. 200 szt.
 - 11) toreb konferencyjnych – ok. 200 szt.
 - 12) flag i proporczyków 30 państw.
9. Zapewnienie tłumaczy w miejscu odbywania Konferencji oraz poza tym miejscem, którzy będą towarzyszyć uczestnikom Konferencji i tłumaczyć spotkania z ich udziałem, ze znajomością języka na poziomie porównywalnym z certyfikatem C1 z doświadczeniem w tłumaczeniu:
 - 1) z języka polskiego na angielski i z angielskiego na polski,
 - 2) z języka polskiego na rosyjski i z rosyjskiego na polski,
 - 3) z języka angielskiego na rosyjski i z rosyjskiego na angielski.
10. Zapewnienie co najmniej czterech osób – personelu ze znajomością języka angielskiego i rosyjskiego do obsługi organizacyjnej Sekretariatu Konferencji (m. in. rejestracja gości, dodruk plaketek i innych niezbędnych materiałów na miejscu).
11. Zapewnienie hostess ze znajomością języka angielskiego i rosyjskiego – ok. 15 osób.
12. Obsługa techniczna (montaż, demontaż, obsługa na miejscu).
13. Przygotowanie i serwowanie w dniach 13-14 września br. cateringu dla ok. 200 osób w hotelu Sofitel Victoria:
 - 1) woda na sali konferencyjnej i salach warsztatowych,
 - 2) w przerwach:
 - kawa, herbata, soki, woda gazowana i niegazowana
 - 3 rodzaje ciast świeżych, kruche ciasteczka
 - owoce
14. Kolacja standardowa w hotelu Sofitel Victoria w dniu 12 września br. dla przyjeżdżających gości do godz. 23.00.

15. Obiad w hotelu Sofitel Victoria w dniach 13-14 września br. w formie szwedzkiego bufetu dla ok. 200 osób, w tym:
 - 1) dwa rodzaje zup,
 - 2) cztery dania drugie na ciepło: dwa mięsne, jedno rybne, jedno wegetariańskie,
 - 3) dodatki do mięs i ryb (ziemniaki, ryż itp.),
 - 4) bar sałatkowy – minimum cztery sałatki,
 - 5) wybór ciast i deserów,
 - 6) owoce sezonowe,
 - 7) zimne napoje bezalkoholowe,
 - 8) kawa, herbata.
16. Uroczyste przyjęcie okolicznościowe połączone z wydarzeniem artystycznym w dniu 13 września br. w restauracji innej niż hotelowa na ok. 200 osób.
17. Program turystyczny (zapropozowanie, przygotowanie i poprowadzenie) w dniu 14 września br. dla ok. 200 osób.
18. Kolacja w dniu 14 września br. w restauracji innej niż hotelowa na ok. 200 osób.
19. Wykonanie pełnej dokumentacji filmowej i zdjęciowej Konferencji.
20. Transport, pod opieką, gości z hotelu na lotnisko.

Termin realizacji zamówienia.

Prace objęte zamówieniem będą prowadzone od 12. 09. 2013 r. do 15.09. 2013 r.

Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje i pytania Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem. Dokumenty przekazane faksem uważa się za złożone w terminie jeśli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
2. Do porozumiewania się z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego są upoważnieni:
 - a) pod względem merytorycznym:
 - Beata Tokaj – tel. 22 695-25-44, w godz. 9.00–16.00
 - Grzegorz Rogaczewski – tel. 22 695 24 15 w godz. 9.00 – 16.00;
 - b) pod względem formalnym:
 - Marek Mazur – tel. 695-24-16, w godz. 9.00–16.00.

Termin związania ofertą.

Wykonawcy są związani ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.

Sposób przygotowania oferty.

1. Oferta musi być sporządzona na piśmie. Formularz ofertowy, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej specyfikacji, musi być podpisany odręcznie czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem przez osobę mającą prawo do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy (z uwzględnieniem art. 230 Kodeksu Spółek Handlowych). Osoba podpisująca ofertę parafuje każdą stronę oferty. W przypadku podpisania oferty przez osobę nie wymienioną w rejestrze

- handlowym lub nie będącą właścicielem do oferty powinno zostać dołączone pełnomocnictwo (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia).
2. Oferta musi zawierać ostateczną, łączną wyrażoną w złotych polskich cenę netto i cenę brutto, w tym podatek VAT, obejmującą wszystkie związane z nią koszty.
 3. Oferta musi zawierać opis ocenianych składników ofert ujęty w pozycji **Kryteria wyboru oferty**
 4. Oferta powinna zawierać imię i nazwisko oraz nr telefonu i faksu osoby, która będzie udzielać odpowiedzi na pytania Zamawiającego i przyjmować informacje i dokumenty, a także będzie uprawniona do dokonywania roboczych uzgodnień związanych z realizacją zamówienia, przy zachowaniu warunków określonych w umowie.
 5. Jeden Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i podać tylko jedną cenę.

Informacje o sposobie udzielenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących SIWZ.

1. Wykonawcy zainteresowani wykonaniem zamówienia mogą zwracać się o wyjaśnienia dotyczące wątpliwości lub niejasności związanych z niniejszą specyfikacją, kierując do Zamawiającego wnioski o wyjaśnienia w terminie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Zamawiający nie będzie odpowiadał na pytania Wykonawców sugerujące lub proponujące jakiegokolwiek zmiany w przedmiocie zamówienia objętym SIWZ.
3. Pisemna odpowiedź zostanie niezwłocznie przesłana wszystkim uczestnikom postępowania bez wskazania źródła zapytania.

Sposób i termin składania ofert.

1. Oferty należy składać w zapieczętowanej kopercie. Na kopercie należy umieścić odcisk pieczęci firmy składającej ofertę oraz umieścić napis:

***Oferta na kompleksową organizację międzynarodowej konferencji
dla Krajowego Biura Wyborczego
Nie otwierać do 25 lutego 2013 r.***

2. Oferty należy składać do dnia 25 lutego 2013 r. do godz. 11.00 w siedzibie Krajowego Biura Wyborczego w Warszawie, ul. Wiejska 10 (gmach Kancelarii Prezydenta RP, wejście A), pok. nr 314 – Kancelaria Krajowego Biura Wyborczego, tel. (22) 695 25 18.

Otwarcie ofert.

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25 lutego 2013 r. o godz. 11.10 w siedzibie Krajowego Biura Wyborczego.
2. Zamawiający po otwarciu ofert w obecności oferentów przekaze informację o firmach (podając ich nazwy i adresy) oraz ceny za wykonanie zamówienia.
3. Zamawiający powiadomi pisemnie oferentów o dokonanej wyborze oferty, wskazując nazwę i adres firmy, której ofertę wybrano i cenę.
4. Zamawiający powiadomi pisemnie lub faksem (potwierdzonym pisemnie) wszystkich oferentów o odrzuceniu ofert lub wykluczeniu Wykonawców,

o złożonych protestach i ich rozstrzygnięciach, oraz o unieważnieniu postępowania lub modyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Kryteria wyboru oferty.

1. Cena — 70%; za najniższą cenę oferta uzyska 70 pkt.

Pozostałe oferty otrzymają następującą liczbę punktów za cenę według wzoru:

$$\text{Cena(najniższa spośród cen ofert)/Cena(oferty)*70;}$$

2. Zakwaterowanie, transport, opieka tłumaczy, wyżywienie, program turystyczny, organizacja wizyty — 30%.

Zamawiający będzie przyznawał punkty za realizację następujących składników przedmiotu zamówienia:

- transport — ocena od 0 do 5 punktów
- opieka tłumaczy i hostess — ocena od 0 do 10 punktów
- program turystyczny — ocena od 0 do 10 punktów
- organizacja wizyty — ocena od 0 do 5 punktów.

Maksymalnie oferta w tej części kryteriów wyboru może uzyskać 30 punktów.

W celu oceny ww. składników zamówienia, należy podać krótki opis:

- organizacji transportu gości z lotniska do hotelu i z powrotem,
- kwalifikacje tłumaczy i ich doświadczenie w tłumaczeniu, oraz sposób opieki tłumaczy i hostess nad gośćmi,
- zaoferowanego programu turystycznego,
- propozycji miejsca uroczystego przyjęcia z wydarzeniami artystycznymi, w dniu 13 września br., miejsca kolacji w dniu 14 września br. i ewentualne nadprogramowe propozycje związane z organizacją wizyty.

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy.

1. Umowa będzie zawarta w siedzibie Zamawiającego co najmniej 5 dnia od daty zawiadomienia o wyborze Wykonawcy. Projekt umowy spełniającej warunki określone w specyfikacji przygotuje Wykonawca usługi.
2. W umowie zostanie ustalone, iż należność za usługę będzie płatna przez Zamawiającego, po wykonaniu zadania, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia faktury przez Zamawiającego. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
3. W razie opóźnienia w zapłacie Wykonawcy będą przysługiwały odsetki ustawowe od Zamawiającego.
4. W umowie powinny być następujące zapisy:
 - 1) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - 2) Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom wyłącznie na swoją odpowiedzialność.

Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Wobec czynności Zamawiającego: wyboru trybu udzielenia zamówienia, opisu

sposobu oceny spełniania warunków udziału Wykonawców w postępowaniu, wykluczenia Wykonawcy z postępowania lub odrzucenia oferty Wykonawcy — Wykonawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 5 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

2. W przypadku wniesienia odwołania na inne czynności Zamawiającego, Wykonawca może w terminie przewidzianym na wniesienie odwołania poinformować Zamawiającego o stwierdzonym uchybieniu.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Wzór formularza ofertowego.

Pieczęć Oferenta

OFERTA

Nazwa Wykonawcy:

Siedziba Wykonawcy:

Uprawniony do reprezentowania Wykonawcy, do kontaktów z Zamawiającym (w tym do udzielania odpowiedzi na pytania Zamawiającego), do zawarcia i realizacji umowy zamówienia jest:

imię nazwisko tel./fax:

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Biorąc udział w postępowania w sprawie ZP-3710-3/13 na udzielenie zamówienia publicznego na kompleksową organizację Międzynarodowej XXII Corocznej Konferencji oraz Zgromadzenia Ogólnego Stowarzyszenia Europejskich Urzędników Wyborczych (ACEEEO) w dniach 12-15 września 2013 r. dla Krajowego Biura Wyborczego, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, przedstawiamy ofertę o następującej cenie całkowitej:

Wyszczególnienie	Cena brutto zł
Cena ofertowa	

Oświadczam, że cena oferty obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.

Oświadczam, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Zamawiającego w SIWZ.

W przypadku wybrania naszej oferty, zobowiązujemy się do podpisania umowy z uwzględnieniem zaproponowanych danych ofertowych, w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego.

Warszawa, dnia r.

.....
(Podpis osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)