

Warszawa, dn. 14.02.2014 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE NA

**Organizację 4 wydarzeń subregionalnych w subregionie Krzemieny Krąg w 2014 r., realizowanych w ramach projektu „Decydujmy razem. Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych”.**

**Nr postępowania: 197/5.3/2014**

### 1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego

Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL  
ul. Paca 40  
04-386 Warszawa

### 2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest organizacja 4 wydarzeń subregionalnych w subregionie Krzemieny Krąg w 2014 r.:

1. jednego jednodniowego panelu diagnostycznego
2. jednego warsztatu dobrych praktyk
3. jednego Forum Subregionalnego
4. jednego dwudniowego Szkolenia Subregionalnego

Przedmiot niniejszego zamówienia składa się z następujących części:

**Część 1** – organizacja **jednego jednodniowego panelu diagnostycznego**

**Część 2** – organizacja **jednego jednodniowego warsztatu dobrych praktyk**

**Część 3** – organizacja **jednego jednodniowego Forum Subregionalnego**

**Część 4** – organizacja **jednego dwudniowego Szkolenia Subregionalnego**

### Ad. 1 oraz 2. Opis dot. panelu diagnostycznego i warsztatu dobrych praktyk

Szacunkowa liczba uczestników biorących udział w pojedynczym wydarzeniu: 20 osób.

Czas trwania jednego wydarzenia: 6 godzin lekcyjnych.

Okres realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.06.2014 r.

Organizacja panelu diagnostycznego i warsztatu dobrych praktyk powinna polegać w każdym przypadku w szczególności na: zapewnieniu usługi cateringowej/gastronomicznej, wynajmie Sali, przygotowaniu i druku materiałów (typu: program, lista, prezentacja Power Point itp.) oraz zakupie i dostarczeniu materiałów biurowo-piśmienniczych (typu: papier kolorowy, postity, taśma malarska itp.)

według poniższej specyfikacji:

### Opis obiektu oraz Sali szkoleniowej:

- obiekt musi znajdować się na terenie **gminy Ostrowiec Świętokrzyski**;
- wynajem sali musi być realizowany przez jeden obiekt konferencyjno – hotelarski;
- w dniu panelu/warsztatu obiekt zapewni salę szkoleniową dla około 20 osób;
- sala powinna być wyposażona w: ekran, rzutnik, flipchart z papierem i kolorowymi markerami, stoły, krzesła;

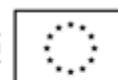


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Decydujmy  
Razem

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- w obiekcie musi być dostęp do Internetu;
- obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym;
- obiekt powinien dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się;
- przy obiekcie musi znajdować się parking dla uczestników spotkania;
- Wykonawca zapewni materiały biurowo-piśmiennicze (papier kolorowy, postity 3 bloczki, taśma klejąca, 1 blok 100 kartek).

#### **Usługa cateringowa/gastronomiczna:**

Podczas każdego dnia wydarzenia Wykonawca zapewni odpowiednie przygotowanie stołów cateringowych, obsługę, nakrycie stołów: obrusy, pełną zastawę stołową oraz metalowe sztucce, serwetki, kosze na śmieci. Wykonawca zapewni usługę cateringową w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się wydarzenie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.

#### **Usługa cateringowa/gastronomiczna podczas każdego wydarzenia:**

- **Przerwa kawowa** składająca się z kawy, herbaty, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach, ciastka drobne/ciasta oraz dodatki: śmietanka lub mleko oraz cukier i świeża cytryna w plasterkach bez ograniczeń.
- Przerwa kawowa w formie bufetu serwowana przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania.
- **Obiad** w formie bufetu/serwowany składający się z: dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno danie bezmięsne), sałatki lub/i surówki, dodatków typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane, napoje zimne i gorące.

#### **Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych:**

- wszystkie materiały szkoleniowe muszą się znajdować na formacie przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego;
- druk materiałów nie obejmie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, w formacie A4 na jednego uczestnika (cena druku materiałów musi zostać podana w przeliczeniu na 1 stronę);
- jeden dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury.

### **Ad. 3. Opis dot. Forum Subregionalnego**

Szacunkowa liczba uczestników biorących udział w wydarzeniu: 60 osób.

Czas trwania jednego wydarzenia: 6 godzin lekcyjnych.

Okres realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.06.2014 r.

Organizacja jednego Forum Subregionalnego powinna polegać w szczególności na: zapewnieniu usługi cateringowej/gastronomicznej, wynajmie sali z wyposażeniem, przygotowaniu i druku materiałów (typu: program, lista, prezentacja Power Point), zakupie i dostarczeniu materiałów biurowo-piśmienniczych (typu: papier kolorowy, postity, taśma malarska itp.) oraz druku zaproszeń

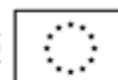


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Decydujmy  
Razem**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



według poniższej specyfikacji:

**Opis obiektu oraz Sali szkoleniowej:**

- usługa powinna być realizowana przez obiekt znajdujący się na terenie **gminy Ostrowiec Świętokrzyski**;
- obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym ;
- obiekt powinien dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się;
- przy obiekcie musi być zlokalizowany parking dla uczestników;
- w dniu Forum obiekt zapewni salę szkoleniową dla około 60 osób;
- sala powinna być wyposażona w: ekran, rzutnik, laptop, flipchart z kolorowymi markerami, stołu, krzesła;
- w obiekcie musi być dostęp do Internetu;
- Wykonawca zapewni materiały biurowo-piśmiennicze (papier kolorowy, postity 3 bloczki, taśma klejąca, 1 blok 100 kartek).

**Usługa cateringowa/gastronomiczna:**

Podczas wydarzenia Wykonawca zapewni odpowiednie przygotowanie stołów cateringowych, obsługę, nakrycie stołów: obrusy, pełną zastawę stołową oraz metalowe sztucce, serwetki, kosze na śmieci.

Wykonawca zapewni usługę cateringową w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się wydarzenie.

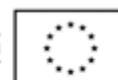
Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.

**Usługa cateringowa/gastronomiczna podczas wydarzenia:**

- **Przerwa kawowa** składająca się z kawy, herbaty, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach, ciastka drobne/ciasta oraz dodatki: śmietanka lub mleko oraz cukier i świeża cytryna w plasterkach bez ograniczeń.
- Przerwa kawowa w formie bufetu serwowana przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania.
- **Obiad** w formie bufetu/serwowany składający się z: dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno danie bezmięsne), sałatki lub/i surówki, dodatków typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane, napoje zimne i gorące.

**Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych, druk zaproszeń:**

- wszystkie materiały szkoleniowe muszą się znajdować na formatce przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego;
- druk materiałów nie obejmie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, w formacie A4 na jednego uczestnika (cena druku materiałów musi zostać podana w przeliczeniu na 1 stronę);
- przygotowanie i wydruk 80 szt. zaproszeń na papierze kartonowym;
- Jeden dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury.



#### **Ad. 4. Szkolenie subregionalne**

Organizacja jednego dwudniowego Szkolenia subregionalnego powinna polegać w szczególności na zapewnieniu: usługi noclegowej/hotelarskiej, zapewnienia usługi cateringowej/gastronomicznej (śniadanie, 2 obiady, kolację, bufet kawowy), wynajmie Sali wraz z wyposażeniem, przygotowaniu i druku materiałów szkoleniowych (typu: program, lista, prezentacja Power Point) oraz zakupie i dostarczeniu materiałów biurowo-piśmienniczych (typu: papier kolorowy, postity, taśma malarska itp.).

Czas trwania wydarzenia – 14 godzin zegarowych (w tym jednogodzinna przerwa obiadowa każdego dnia).

Okres realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.06.2014 r.

Szacunkowa liczba uczestników biorących udział w wydarzeniu: 25 osób.

#### **Zapewnienie usług noclegowych/hotelarskich.**

##### **Opis:**

- a) usługa noclegowa musi być realizowana przez jeden obiekt hotelarsko-szkoleniowy położony w **gminie Ostrowiec Świętokrzyski**;
- b) nocleg dla 25 osób (nocleg ze śniadaniem);
- c) obiekt musi zagwarantować ilość miejsc noclegowych wskazanych w specyfikacji;
- d) nie dopuszcza się zakwaterowania uczestników w innym (współpracującym) obiekcie hotelowo-szkoleniowym;
- e) obiekt musi dysponować pokojami 2- i 3-osobowymi (każdy pokój wyposażony w łazienkę oraz odrębne łóżka);
- f) w Hotelu musi być dostęp do Internetu;
- g) obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodem i/lub dogodnym dojazdem transportem publicznym;
- h) obiekt powinien dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się;
- i) przy obiekcie musi znajdować się parking dla uczestników spotkania.

Zamawiający przekaze najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia szczegółową pisemną listę osób, z podziałem na pokoje.

#### **Zapewnienie usług cateringowych/gastronomicznych.**

Podczas każdego dnia wydarzenia Wykonawca zapewni odpowiednie przygotowanie stołów cateringowych, obsługę, nakrycie stołów: obrusy, pełna zastawa stołowa oraz metalowe sztucce, serwetki, kosze na śmieci.

Wykonawca zapewni usługę cateringową w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się wydarzenie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.

Usługa cateringowa dla 25 osób obejmuje:

- a) 4 przerwy kawowe (dwie pierwszego dnia sesji, dwie drugiego dnia sesji),
- b) Kolacja pierwszego dnia sesji dla osób korzystających z noclegu,
- c) Śniadanie drugiego dnia sesji dla osób korzystających z noclegu,
- d) 2 x obiad (pierwszego i drugiego dnia sesji).

**Przerwa kawowa** składająca się z kawy, herbaty, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach, ciastka drobne/ciasta oraz dodatki: śmietanka lub mleko oraz cukier i świeża cytryna w plasterkach bez ograniczeń.

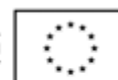


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Decydujemy  
Razem**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Przerwa kawowa w formie bufetu serwowana przed salą, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania.

**Obiad** w formie bufetu/serwowany składający się z: dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno danie bezmięsne), sałatki lub/i surówki, dodatków typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane, napoje zimne i gorące.

**Kolacja** w formie bufetu/serwowana składająca się z: dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno danie bezmięsne), sałatki lub/i surówki, dodatków typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane, napoje zimne i gorące.

#### **Wynajem sali wraz z niezbędnym wyposażeniem**

Sala musi znajdować się w tym samym obiekcie, w którym zorganizowany jest nocleg dla uczestników (na terenie **gminy Ostrowiec Świętokrzyski**).

Wykonawca podczas spotkania zapewni:

- a) 1 salę warsztatowo-szkoleniową dla około 25 osób;
- b) sala z możliwością indywidualnej aranżacji przestrzeni;
- c) Sala dostępna podczas dwóch dni sesji (pełne dwa dni);
- d) sala wyposażona w: dostęp do Internetu, ekran, projektor multimedialny, flipchart z papierem oraz kolorowymi markerami, stoły, krzesła;
- e) Wykonawca zapewni materiały biurowo-piśmiennicze (papier kolorowy, postity 3 bloczki, taśma klejąca, 1 blok 100 kartek).

#### **4. Druk materiałów szkoleniowych**

Druk materiałów obejmuje nie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, format A4 na jednego uczestnika.

Osoba wskazana przez Zamawiającego przygotuje i przekaze Wykonawcy formatkę materiałów szkoleniowych (typu: prezentacja Power Point, program itp.).

Jeden dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury.

-----

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zrezygnowania (bez konsekwencji finansowych) z poszczególnych części zamówienia, zmniejszenia zakresu zlecenia poszczególnego spotkania (przykładowo: rezygnacja z posiłków, sal, etc.) oraz poprzez zmniejszenie liczby uczestników. Rozliczenie następuje za rzeczywiście wykonane usługi lub za rzeczywistą liczbę uczestników. Zamawiający minimum 5 dni kalendarzowych przed każdym wydarzeniem, poinformuje Wykonawcę o terminie wydarzenia.

#### **Wartość Zamówienia:**

Zamawiający przeznacz na jeden panel diagnostyczny nie więcej niż 1.500,00 zł brutto.

Zamawiający przeznacz na jeden warsztat dobrych praktyk nie więcej niż 1.500,00 zł brutto.

Zamawiający przeznacz na Forum Subregionalne nie więcej niż 4.000,00 zł brutto.

Zamawiający przeznacz na Szkolenie Subregionalne nie więcej niż 8.000,00 zł brutto.

łącznie za organizację 4 wydarzeń nie więcej niż 15.000,00 zł. brutto.

#### **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

- 1) 55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
- 2) 55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
- 3) 79810000-5 Usługi drukowania
- 4) 30190000-7 Artykuły biurowe.

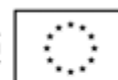


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Decydujemy  
Razem**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### 3. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30.06.2014 r.

Animator Subregionalny wskazany przez Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje Wykonawcę o terminie wydarzenia.

### 4. Warunki udziału w postępowaniu

1. Wykonawca musi dysponować adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającym przeprowadzenie wszystkich elementów zamówienia, tj. zapewnienia wyżywienia i sali w której odbywać się będą zajęcia. W przypadku składania również oferty na Szkolenie Subregionalne należy wskazać bazę noclegową (w tym samym obiekcie co sala).
2. Wykonawca musi mieć doświadczenie w zorganizowaniu w okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 5 konferencji (szkoleń, spotkań itp.) dla co najmniej 20 osób każda, każda z zapewnieniem co najmniej 1 usługi cateringowej i wynajęciem odpowiednio wyposażonych sal konferencyjnych.
3. Wykonawca nie może być powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.W sytuacji wystąpienia powiązania Wykonawca będzie podlegał odrzuceniu z postępowania.
4. Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”. Wykonawca, który nie spełni któregokolwiek z warunków zostanie odrzucony w postępowaniu. W ramach każdej części zamówienia ocena będzie dokonywana oddzielnie.

### 5. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków

Zamawiający w celu potwierdzenia warunków określonych w punkcie 4 wymaga przedłożenia następujących dokumentów:

Ad. 4.1. **Opisu** obiektu/-ów wskazujący co najmniej jego/ich położenie, otoczenie, wskazanie sali szkoleniowej przewidzianej w realizacji zamówienia. W przypadku składania oferty również na Szkolenie Subregionalne Wykonawca musi wskazać i opisać pokoje, potwierdzające zapewnienia noclegu wszystkim uczestnikom.

Ad. 4.2 **Wykazu** co najmniej 5 zorganizowanych konferencji (szkoleń, spotkań, itp.) w okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, dla co najmniej 20 osób każda, każda z zapewnieniem co najmniej 1 usługi cateringowej i wynajęciem odpowiednio wyposażonych sal konferencyjnych, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego**.



**Ad.4.3. Oświadczenie** złożone w formularzu oferty (załącznik nr 1 do niniejszego zapytania).

#### 6. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zapytania ofertowego

Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN.

#### 7. Opis sposobu przygotowania oferty

##### 1. Wymagania podstawowe

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę**.
- 2) Oferta oraz wszelkie załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 3) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- 4) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty
- 6) Wykonawca w toku postępowania może zwracać się z pytaniami o wyjaśnienie niniejszego zapytania. Odpowiedź zostanie wysłana do wykonawcy zadającego pytanie oraz zamieszczona na stronie internetowej w zakładce dotyczącej niniejszego zapytania. Wyjaśnienia zamieszczane na stronie internetowej nie będą zdradzać, wskazywać ani identyfikować podmiotu zadającego pytanie. Zamawiający zastrzega możliwość pozostawienia pytania bez odpowiedzi w sytuacji jego złożenia w terminie krótszym niż 3 dni przed terminem składania ofert.
- 7) Zamawiający może sam dokonywać zmian niniejszego zapytania – stosownie do punkt 15.1. zapytania.
- 8) Wykonawcy są zobowiązani do regularnego przeglądania strony internetowej, na której zamieszczone jest niniejsze zapytanie celem rejestrowania wszelkich zmian zapytania i udzielonych wyjaśnień.
- 9) Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może dokonywać jej zmian, uzupełnień, wycofań.

##### 2. Forma oferty

- 1) Ofertę należy złożyć **w formie elektronicznej (scan), faksowej lub w formie pisemnej**.
- 2) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.
- 3) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- 4) **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**

##### 3. Elementy oferty

Kompletna oferta powinna zawierać:

- 1) Wypełniony **Formularz Oferty oraz podpisane oświadczenie** (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego).
- 2) **Dokument stwierdzający status prawny Wykonawcy** (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) – nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Decydujemy  
Razem

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 3) **Pełnomocnictwo** – jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
- 4) **Dokumenty wymienione w punkcie 5** niniejszego zapytania ofertowego, tj. wykaz zorganizowanych konferencji (szkoleń, spotkań itp.), opis obiektu/obiektów.

#### 8. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- 1) Renata Tess, tel. (22) 126 26 18 wew. 11, e-mail: [renatat@cal.org.pl](mailto:renatat@cal.org.pl) ;
- 2) Aleksandra Paliwoda, tel. (22) 126 26 18 wew. 13, e-mail: [aleksandrap@cal.org.pl](mailto:aleksandrap@cal.org.pl) .

#### 9. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

Ofertę należy złożyć w formie zeskanowanego dokumentu drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną na adres:

**Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL**  
**ul. Paca 40, 04-386 Warszawa**  
**fax. (22) 126 26 18 wew. 28**  
 e-mail: [aleksandrap@cal.org.pl](mailto:aleksandrap@cal.org.pl)

w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>03.03.2014</b>	do godz.	<b>13:00</b>
---------	-------------------	----------	--------------

Decyduje data wpływu oferty drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną do siedziby Zamawiającego .

#### 10. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o **kryterium ceny**. Za najkorzystniejsza zostanie uznana oferta, która wskaże najniższą cenę za realizację zamówienia. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę za realizację zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawców składających takie oferty o złożenie ofert dodatkowych w zakresie ceny. Oferty dodatkowe nie będą wyższe niż pierwotnie złożone oferty z ceną.

#### 11. Tryb oceny ofert i ogłoszenia wyników

1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnień (jeżeli nie naruszy to konkurencyjności) i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający może również zwracać się z prośbami o poprawienie oczywistych omyłek i błędów rachunkowych.

2. Sprawdzanie wiarygodności ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

3. Ogłoszenie wyników postępowania.

Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wynikach postępowania w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie (a w przypadku jego braku na adres pocztowy lub fax) niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Informacja o wynikach postępowania zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego: [www.cal.org.pl](http://www.cal.org.pl)

#### 12. Odrzucenie wykonawcy

Wykonawca zostanie odrzucony z niniejszego postępowania:

- 1) w przypadku niespełniania warunków udziału w postępowaniu;

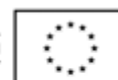


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Decydujemy  
Razem**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





- 2) w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem;
- 3) w przypadku przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.

### 13. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

- 1) W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub poprzez e-mail. Oferty są przesyłane **w formie elektronicznej (scan), faksem lub w formie pisemnej.**

### 14. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

### 15. Pozostałe informacje

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania Ofertowego zostanie przekazana Wykonawcom (e-mail lub pocztą), jak również zostanie opublikowana na stronie Zamawiającego: [www.cal.org.pl](http://www.cal.org.pl)  
Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas potrzebny na dokonanie zmian w ofercie.
2. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą oraz który spełni wymogi określone w Zapytaniu Ofertowym.  
O terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę drogą e-mailową wraz z informacją o wynikach postępowania.

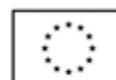
### 16. Finansowanie

Zamówienie jest finansowane ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach projektu „**Decydujmy razem. Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych**” realizowanego w ramach Działania 5.3.

### 17. Wykaz załączników

Załącznikami do niniejszego Zapytania Ofertowego są następujące wzory:

I.p.	Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
1)	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty
2)	Załącznik nr 2	Wzór wykazu zorganizowanych konferencji (szkoleń, seminariów itp.)
3)	Załącznik nr 3	Wzór Umowy



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – wzór Formularza Oferty.

**OFERTA  
ZŁOŻONA W ZAPYTANIU OFERTOWYM NA**

**Organizację wydarzeń subregionalnych w subregionie Krzemieny Krag w 2014 r., realizowanych w ramach projektu „Decydujmy razem. Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych”.**

**Nr postępowania: 197/5.3/2014**

**1. ZAMAWIAJĄCY:**

Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL  
ul. Paca 40  
04-386 Warszawa

**2. WYKONAWCA:**

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

<b>Pełna nazwa firmy:</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby do kontaktu:</b>	
<b>Adres firmy:</b>	
<b>Nr telefonu:</b>	
<b>Nr faksu:</b>	
<b>Adres e-mail:</b>	
<b>NIP</b>	
<b>Regon</b>	

**3. OŚWIADCZENIE**

**Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:**

- 1) zapoznałem(liśmy) się z treścią zapytania dla niniejszego zamówienia;
- 2) gwarantuję(emy) wykonanie zamówienia zgodnie z treścią Zapytania Ofertowego oraz zgodnie z treścią zmian lub wyjaśnień do zapytania;
- 3) całkowite **wynagrodzenie** za wykonanie niniejszego zamówienia wynosi brutto ..... **zł**  
(słownie:.....) skalkulowane wg. Cennika:

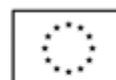


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



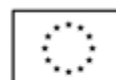
**Decydujmy  
Razem**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Część 1 - organizacja jednodniowego panelu diagnostycznego				
	Nazwa pozycji z cennika	Cena jednostkowa brutto	Ilość	Razem (brutto)
	Wynajem sali konferencyjnej z wyposażeniem		1 raz	
	Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych w przeliczeniu na 1 stronę		x 30 stron x 20 egzemplarzy	
	Zakup i dostarczenie materiałów biurowo-piśmienniczych		1 raz	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej - <b>przerwa kawowa</b> (dla jednego uczestnika)		x 20 osób	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej - <b>obiad</b> (dla jednego uczestnika)		x 20 osób	
	<b>Suma</b>			

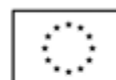
Część 2 - organizacja jednodniowego warsztatu dobrych praktyk				
	Nazwa pozycji z cennika	Cena jednostkowa brutto	Ilość	Razem (brutto)
	Wynajem sali konferencyjnej z wyposażeniem		1 raz	
	Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych w przeliczeniu na 1 stronę		x 30 stron x 20 egzemplarzy	
	Zakup i dostarczenie materiałów biurowo-piśmienniczych		1 raz	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej - <b>przerwa kawowa</b> (dla jednego uczestnika)		x 20 osób	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej -		x 20 osób	



	<b>obiad</b> (dla jednego uczestnika)			
<b>Suma</b>				

<b>Część 3 - organizacja jednodniowego Forum Subregionalnego</b>				
	<b>Nazwa pozycji z cennika</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>	<b>Ilość</b>	<b>Razem (brutto)</b>
	Wynajem sali konferencyjnej z wyposażeniem		<b>1 raz</b>	
	Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych w przeliczeniu na 1 stronę		<b>x 30 stron x 60 egzemplarzy</b>	
	Zakup i dostarczenie materiałów biurowo-piśmienniczych		<b>1 raz</b>	
	Druk zaproszeń		<b>80 sztuk</b>	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej - <b>przerwa kawowa</b> (dla jednego uczestnika)		<b>x 60 osób</b>	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej - <b>obiad</b> (dla jednego uczestnika)		<b>x 60 osób</b>	
<b>Suma</b>				

<b>Część 4 - organizacja dwudniowego Szkolenia subregionalnego</b>				
	<b>Nazwa pozycji z cennika</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>	<b>Ilość</b>	<b>Razem (brutto)</b>
	Zapewnienie usługi noclegowej wraz ze śniadaniem		<b>x 25 osób</b>	
	Wynajem sali konferencyjnej z wyposażeniem (I oraz II dzień)		<b>1 raz</b>	
	Druk materiałów szkoleniowych		<b>x 30 stron x 25</b>	



	w przeliczeniu na 1 stronę		<b>egzemplarzy</b>	
	Zakup i dostarczenie materiałów biurowo-piśmienniczych		<b>1 raz</b>	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej - <b>przerwa kawowa</b> (dla jednego uczestnika)		<b>x 25 osób x 4 przerwy</b>	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej - <b>obiad</b> (dla jednego uczestnika)		<b>x 25 osób x 2 obiady</b>	
	Świadczenie usługi gastronomicznej/ cateringowej - <b>kolacja</b> (dla jednego uczestnika)		<b>x 25 osób</b>	
<b>Suma</b>				

- 4) Akceptuję(emy) bez zastrzeżeń wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do zapytania ofertowego;
- 5) W przypadku udzielenia mi(nam) zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 6) Oświadczam, iż **nie jestem/jestem**<sup>1</sup> powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 7) Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się w sposób wystarczający i konieczny ze szczegółowym zakresem zamówienia zawartymi w Zapytaniu Ofertowym oraz wszystkimi informacjami niezbędnymi do zrealizowania zamówienia. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

- 8) Załącznikami do niniejszej oferty są:
- a) **Dokument stwierdzający status prawny Wykonawcy** – odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;
  - b) **Pełnomocnictwo** – jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny<sup>2</sup>;
  - c) **Opis obiektu/ów**;
  - d) **Wykaz zorganizowanych konferencji** – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

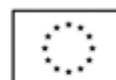
....., dnia.....

.....  
(czytelny podpis i pieczęć\*)

*\*Pieczęć nie dotyczy osób fizycznych, nieprowadzących działalności gospodarczej*

---

<sup>2</sup> Należy usunąć, jeżeli nie jest składane.



Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego - Wykaz zorganizowanych konferencji (szkoleń, spotkań, itp.).

Nr postępowania: 197/5.3/2014

*W razie potrzeby prosimy powielić wiersze tabeli.*

L.p.	Nazwa konferencji (szkolenia, spotkania, itp.)	Nazwa zleceniodawcy	Data realizacji od – do	Liczba uczestników	Catering (Tak/Nie)	Sala konferencyjna ( Tak/Nie)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

....., dnia.....

.....  
(czytelny podpis i pieczętka\*)

*\*Pieczętka nie dotyczy osób fizycznych, nieprowadzących działalności gospodarczej*

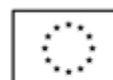


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Decydujemy Razem**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – wzór Umowy.

## UMOWA

NR .....

zawarta w dniu .....2014 r.

w Warszawie

pomiędzy :

**Stowarzyszeniem Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL** z siedzibą w Warszawie, ul. Paca 40, 04-386 Warszawa, NIP: 525-21-82-397, REGON: 016374389, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000042840, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez **Bohdana Skrzypczaka - Prezesa**

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez .....

### § 1

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego nr 197/5.3/2014 w trybie zasady konkurencyjności.

### § 2

Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający zleca Wykonawcy: **Organizację .... wydarzeń subregionalnych w subregionie Krzemieny Kąg w 2014 r., realizowanych w ramach projektu „Decydujemy razem. Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych”** w ramach Działania 5.3 finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanego dalej „zleceniem”).

1. Przedmiot zlecenia ma być wykonany zgodnie z wymaganiami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym (i ewentualnymi wyjaśnieniami i zmianami do Zapytania) oraz zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę. Kopia Zapytania Ofertowego oraz jego wyjaśnień i zmian stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, natomiast kopia Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zapytania Ofertowego a Ofertą Wykonawcy, przeważa treść Zapytania Ofertowego.
3. Strony dopuszczają możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób objętych przedmiotem zamówienia.
4. Osoba wskazana przez Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje Wykonawcę o terminie wydarzenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie wykonywania niniejszej umowy uwzględniać sugestie i życzenia Zamawiającego dotyczące sposobu jej wykonania.
6. Wykonawca gwarantuje, iż równoległe inne organizowane przez niego wydarzenia, nie będą zakłócały realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
7. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie możliwości osobowe i techniczne konieczne do realizacji przedmiotowej umowy.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Decydujemy  
Razem

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





### § 3

1. Za zrealizowanie całego zamówienia, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy ogólną kwotę brutto ..... zł (słownie: ..... ) według cennika z Oferty.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, realizacją umowy.
3. W przypadku zwiększenia lub zmniejszenia liczby uczestników Wykonawcy przysługuje odpowiednio zwiększenie/zmniejszenie wynagrodzenia zgodnie z cennikiem z formularza ofertowego. Pozostała część wynagrodzenia jest niezmienna. Rozliczenie następuje za rzeczywiste wykonanie usługi lub za rzeczywistą liczbę uczestników.
4. Zamawiający uprawniony jest do rezygnacji z części świadczeń. W takim wypadku wynagrodzenie ulegnie zmianie stosownie do cen jednostkowych z cennika z Oferty Wykonawcy.

### § 4

1. Zapłata za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy następuje na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury po zrealizowaniu danej części zamówienia.
2. Zapłata nastąpi przelewem na numer rachunku podanego przez Wykonawcę, na podstawie wystawionej faktury w terminie 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
3. Za dzień zapłaty uważa się dzień złożenia polecenia przelewu przez Zamawiającego.

### § 5

1. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia własnego szczegółowej pisemnej listy osób.
2. Ze strony Zamawiającego osobami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcą w sprawach dotyczących zapytania ofertowego są Renata Tess, tel. 22 126 26 18 wew. 11, e-mail: [renatat@cal.org.pl](mailto:renatat@cal.org.pl) oraz Aleksandra Paliwoda, tel. 22 126 26 18 wew. 13, e-mail: [aleksandrap@cal.org.pl](mailto:aleksandrap@cal.org.pl).
3. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą w sprawach dotyczących kwestii finansowych jest Renata Tess, tel. 22 126 26 18 wew. 11, e-mail: [renatat@cal.org.pl](mailto:renatat@cal.org.pl).
4. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do merytorycznych kontaktów z Wykonawcą jest tzw. Animator Subregionalny Marcin Marzec, tel. 603-170-922, e-mail: [marcin.marzec@wp.eu](mailto:marcin.marzec@wp.eu). Osoba wskazana w poprzednim zdaniu jest upoważniona do sporządzenia agendy, podejmowania bieżących decyzji co do sposobu wykonania umowy, etc.
5. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji przedmiotu umowy jest ....., tel. ...., fax ....., e-mail:..... .

### § 6

1. W przypadku rozwiązania umowy przez Wykonawcę z przyczyn nie dotyczących Zamawiającego, Wykonawca zapewni Zamawiającemu obiekt o nie mniejszym standardzie, po kosztach zawartych w niniejszej umowie oraz pokryje ewentualne dodatkowe koszty Zamawiającego związane ze zmianą obiektu. W sytuacji określonej w poprzednim zdaniu Zamawiającemu przysługuje również kara umowna w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy. Zamawiający jest upoważniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
2. W przypadku opóźnienia w płatności Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.
3. Strony dopuszczają możliwość rozwiązania umowy za porozumieniem stron.

### § 7

Zamawiający jest upoważniony do pisemnego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku:

- 1) niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę, w szczególności nienależytego wykonania poszczególnego seminarium;
- 2) rozwiązania umowy o dofinansowanie/współpracy, na podstawie której jest finansowana niniejsza umowa;
- 3) nie przekazania przez Jednostkę Pośredniczącą/Lidera środków na realizację niniejszej umowy.

**§ 8**

1. Wszelkie ewentualne spory między stronami, wynikające z niniejszej umowy, powinny być rozwiązane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami.
2. W przypadku niepowodzenia negocjacji, spory będzie rozstrzygał sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

**§ 9**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron i obowiązuje do dn. 30.06.2014r.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**§ 10**

Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 – Kopia Zapytania ofertowego oraz jego wyjaśnień i zmian
- Załącznik nr 2 – Kopia Oferty

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Decydujmy  
Razem**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

