

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**NA ORGANIZACJĘ I KOMPLEKSOWĄ OBSŁUGĘ DWÓCH WIZYT STUDYJNO-SZKOLENIOWYCH W JEDNYM Z PAŃSTW UE MAJĄCYM MIN. 20 LETNIE DOŚWIADCZENIE WE WDRAŻANIU FUNDUSZY EFS I MIN. 10 LETNIE WE WDRAŻANIU FUNDUSZY EFRR DLA 22 UCZESTNIKÓW.**

### 1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

**Narodowe Centrum Badań i Rozwoju w Warszawie**

**ul. Nowogrodzka 47a**

**00-695 Warszawa**

**NIP: 701-007-37-77**

**REGON: 141032404**

**Tel: +48 22 39 07 401**

**Faks: +48 22 20 13 408**

**Strona internetowa: <http://www.ncbr.gov.pl>**

**Osoba upoważniona do kontaktu: Daniel Kraszewski**

**[daniel.kraszewski@ncbr.gov.pl](mailto:daniel.kraszewski@ncbr.gov.pl)**

**Tel: +48 22 39 07 344**

**Faks: +48 22 20 13 408**

### 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**2.1 Organizacja i kompleksowa obsługa dwóch wizyt studyjno-szkoleniowych w jednym z Państw UE mającym min. 20 letnie doświadczenie we wdrażaniu funduszy EFS i min. 10 letnie we wdrażaniu funduszy EFRR. Łącznie w dwóch wyjazdach weźmie udział 22 uczestników.**

**2.2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego, zwanej dalej ZAPYTANIEM.**

2.3 Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

2.4 Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

2.5 Pozycja we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV:

55.10.00.00-1	usługi hotelowe
63.51.50.00-2	usługi podróżne
79.54.00.00-1	usługi w zakresie tłumaczeń ustnych

### 3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania Zamówienia - 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy.

### 4. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

4.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w kancelarii, pokój nr 204 piętro 2.

4.2. Termin składania ofert upływa dnia **24 września 2014 r. o godz. 15<sup>00</sup>**. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

4.3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu, w którym upływa termin ich składania o godz. 16<sup>00</sup> w siedzibie Zamawiającego w sali konferencyjnej nr 542 piętro 5.

### 5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:

Wykonawcy winni wykazać się wiedzą i doświadczeniem w realizacji zamówienia w postaci należytego wykonania, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywania co najmniej dwóch usług o wartości min. 50 000 PLN brutto każda, polegających na organizacji i kompleksowej obsłudze wizyt studyjno-szkoleniowych poza granicami RP dla zorganizowanej grupy osób (min. 10)

o podobnym charakterze do przedmiotu zamówienia, tj. każda z wykazanych usług obejmowała: co najmniej zorganizowanie transportu, noclegu, wyżywienia, organizację spotkań z zagranicznymi podmiotami. Każda z usług winna zostać wykonana w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości sumowania wartości usług z różnych kontraktów w celu uzyskania wartości minimalnej, tj. 50 000 PLN brutto.

**5.2.** Na potwierdzenie spełnienia ww. warunku Wykonawcy przedłożą oświadczenie wymienione w Załączniku nr 2 ZAPYTANIA oraz dokumenty, o których mowa w Załączniku nr 3 ZAPYTANIA. Pod pojęciem usługi wykonywanej Zamawiający rozumie usługi, będące w trakcie realizacji, których zakończona część (zrealizowana wizyta) spełnia ww. wymagania.

**5.3.** Ocena spełnienia ww. warunku odbywać się będzie metodą spełnia/nie spełnia.

**5.4.** Zamawiający Zastrzega sobie prawo szczegółowego sprawdzenia stanu faktycznego z przedłożonymi dokumentami i oświadczeniami, w tym również poprzez wezwanie Oferenta do złożenia stosownych wyjaśnień.

## **6. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

**6.1** W niniejszym zapytaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie na adres: **Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa**, faksem na nr: **/+48 22/ 20-13-408** lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: [daniel.kraszewski@ncbr.gov.pl](mailto:daniel.kraszewski@ncbr.gov.pl) W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą faksu lub poczty elektronicznej każda ze stron jest zobowiązana na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzić fakt jej otrzymania.

**6.2** Pytania należy przysyłać pisemnie na adres Zamawiającego: **Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa**, faksem na numer: **/+48 22/ 20-13-408** lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: [daniel.kraszewski@ncbr.gov.pl](mailto:daniel.kraszewski@ncbr.gov.pl)

W temacie pisma należy podać tytuł Zapytania.

## **7. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

**7.1** Cena oferty brutto jest ceną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia (w tym m.in. podatek VAT, ewentualne upusty i rabaty).

7.2 Cena oferty oraz wszystkie wymienione wartości należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

7.3 Cena nie podlega waloryzacji w okresie realizacji umowy. Zamianie nie podlegają ceny jednostkowe poszczególnych usług.

7.4 Cena oferty musi zostać wyrażona cyfrowo i słownie. W przypadku rozbieżności przyjmuje się cenę wyrażoną słownie. W formularzu oferty należy podać:

7.4.1 cenę netto - bez podatku VAT

7.4.2 wartość podatku VAT w złotych oraz stawkę podatku VAT w %

7.4.3 wartość brutto – łącznie z podatkiem VAT.

7.5 Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy. Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie poprawi błędnie ustalonej stawki podatku VAT.

## **8. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

8.1 Kryteria, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty oraz odpowiadające im wagi są następujące:

- Cena	50 %
- Doświadczenie Wykonawcy	25 %
- Proponowany program wizyty	25 %

8.2. Zamawiający oceni oferty przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt. Zamawiający dokona wyliczenia punktów dla danej oferty, za każde kryterium, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i wybierze ofertę z najwyższą liczbą punktów ogółem, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, stosując poniższy wzór:

**Punkty ogółem = Punkty za kryterium „Cena” + Punkty za kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” + Punkty za kryterium „Proponowany program wizyty”**

Maksymalna liczba punktów ogółem to 100 pkt.

8.3. Punkty w kryteriach „Cena” i „Doświadczenie Wykonawcy” zostaną przyznane na podstawie wzorów podanych w pkt. 8.4. i 8.5. ZAPYTANIA. Natomiast kryterium „Proponowany program wizyty” zostanie ocenione z osobna przez każdego członka komisji. Oceny członków komisji dla

kryterium „Proponowany program wizyty” zostaną zsumowane i zostanie wyciągnięta średnia z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

Ocena końcowa całości oferty stanowić będzie sumę punktów wyliczonych na podstawie wzorów w kryteriach „Cena” i „Doświadczenie Wykonawcy” oraz średniej z punktów przyznanych przez członków komisji w kryterium „Proponowany program wizyty”.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów ogółem (Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku).

#### 8.4. Kryterium „Cena”

Punkty za kryterium „Cena” zostaną przyznane każdej z ofert wg wzoru:

$$X_1 = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 50$$

gdzie:

$X_1$  – wartość punktów przyznanych w ramach oceny kryterium „Cena”.

Punkty w kryterium „Cena” zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku. Wykonawca za kryterium cena może uzyskać maksymalnie 50 punktów.

#### 8.5. Kryterium „Doświadczenie Wykonawcy”

Punkty za kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” zostaną przyznane za organizację i kompleksową obsługę wizyt studyjno-szkoleniowych poza granicami RP dla zorganizowanej grupy osób (min. 10 osób) o podobnym charakterze do przedmiotu zamówienia, tj. każda z wykazanych usług obejmowała co najmniej zorganizowanie transportu, noclegu, wyżywienia, organizację spotkań z zagranicznymi podmiotami.

Wykonawca wraz z ofertą składa wykaz zorganizowanych i przeprowadzonych wizyt studyjno-szkoleniowych z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, kraju wizyty i liczby uczestników oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te wizyty zostały wykonane lub są wykonywane należycie – sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 ZAPYTANIA. Wykonawca winien wpisać w ww. wykazie jak największą liczbę wizyt spełniających ww. wymagania, z których co najmniej trzy winny potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. 5.2. ZAPYTANIA.

Punkty w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” zostaną przyznane według następującego wzoru:

$$X_2 = \frac{\text{Liczba wizyt studyjno-szkoleniowych wskazanych w Wykazie przez ocenianego Wykonawcę}}{\text{Najwyższa liczba wizyt studyjno-szkoleniowych spośród wszystkich ofert}} \times 25$$

gdzie:

$X_2$  - wartość punktów przyznanych w ramach oceny kryterium „Doświadczenie Wykonawcy”.

W kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” można uzyskać maksymalnie 25 punktów.

### 8.6. Kryterium „Proponowany program wizyty”

W ofercie należy wskazać kraj wizyty oraz miejsca i instytucje, w których zorganizowane zostaną spotkania wraz z krótką charakterystyką ich działalności. W odniesieniu do wizyt w miejscach realizacji projektów, należy podać główne cele i wartość projektu oraz poziom jego dofinansowania ze środków unijnych i/lub budżetu krajowego. Ocenie będzie podlegał załączony do oferty program wizyty studyjnej (Załącznik do formularza oferty). Przy ocenie będzie brane pod uwagę:

- zgodność zaproponowanego programu z celami wizyty studyjnej wskazanymi w pkt. II. 2. SOPZ – maksymalna liczba punktów do przyznania to **8 pkt.** Za realizację każdego ze wskazanych w pkt. II. SOPZ celów będzie przyznawany 1 pkt.
- liczba spotkań z partnerami zagranicznymi, o których mowa w pkt. V.7. SOPZ – maksymalna liczba punktów do przyznania to **13 punktów.** Za realizację każdego spotkania wskazanego pkt. V.7. SOPZ (min. wymagana liczba spotkań to 5) Wykonawca otrzyma 2 punkty, tj. maksymalnie 10 punktów. Wykonawca może zaproponować maksymalnie 1 dodatkowe spotkanie zgodne z celami wizyty.

Za dodatkowe spotkanie Wykonawca otrzyma 3 punkty. Maksymalna liczba dodatkowych punktów wynosi 3.

- profil odwiedzanych instytucji. Zamawiający przyzna **4 pkt.** ofertom, w których 50 % lub więcej zaproponowanych spotkań zostanie zorganizowanych w instytucjach o zasięgu ogólnokrajowym. Oferty, w których poniżej 50 % zaproponowanych spotkań odbędzie się w instytucjach o zasięgu ogólnokrajowym otrzymają **2 pkt.**

W kryterium „Proponowany program wizyty” Wykonawca może uzyskać maksymalnie 25 punktów.

8.7. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie będą podlegały odrzuceniu.

**8.8.** Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

**8.8.1** jest niezgodna z ustawą;

**8.8.2** jej treść nie odpowiada treści ZAPYTANIA,

**8.8.3** jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

**8.8.4** zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

**8.8.5** zawiera błędy w obliczeniu ceny;

**8.8.6** jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

### I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i kompleksowa obsługa dwóch wizyt studyjno-szkoleniowych w jednym z państw UE mającym min. 20 letnie doświadczenie we wdrażaniu funduszy EFS i min. 10 letnie we wdrażaniu funduszy EFRR dla 22 uczestników. Liczebność poszczególnych grup będzie wynosić od 8 do 12 osób. Informację o ostatecznej ilości uczestników w poszczególnych grupach Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 14 dni roboczych przed terminami poszczególnych wyjazdów szkoleniowo-studyjnych.

### II. Miejsce i cel zamówienia

1. Każdy kraj członkowski UE w ramach polityki prowadzonej na rzecz badań i innowacyjności jest zobowiązany do należytego zarządzania środkami pochodzącymi zarówno z funduszy unijnych, jak i budżetu krajowego. Czyni to poprzez zapewnienie właściwego, skutecznego i efektywnego systemu przyznawania środków i nadzoru, przeprowadzając m.in. rzetelne kontrole, audyty i dokonując pomiarów wymaganych wskaźników.

2. Celem wizyt studyjno-szkoleniowych jest zdobycie teoretycznej i praktycznej wiedzy z zakresu budowy systemu zarządzania, kontroli i audytu projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych (EFRR - *Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego*, EFS – *Europejski Fundusz Społeczny*) i/lub budżetu krajowego w jednym z wybranych państw UE, w tym w szczególności:

- prezentacja kluczowych aspektów ogólnokrajowej/regionalnej strategii na rzecz badań i rozwoju;
- zapoznanie się z zasadami kontroli oraz audytu projektów realizowanych z uwzględnieniem najlepszych praktyk w zakresie sposobów wykrywania nieprawidłowości w trakcie/po zakończeniu realizacji projektów oraz omówienie metod ich zapobiegania;
- zapoznanie się z systemem informowania o nieprawidłowościach wykrytych w projekcie;
- zapoznanie się z procedurą rozliczania projektów;
- zapoznanie się z zasadami dochodzenia zwrotu środków uznanych za niekwalifikowane;
- prezentacja podstawowych zasad kontroli oraz wymagań niezbędnych do skutecznego zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków unijnych w świetle nowej perspektywy finansowej 2014-2020;
- prezentacja na miejscu działań i kluczowych projektów realizowanych w wiodących instytucjach i/lub firmach w danym kraju, będących przykładem dobrych praktyk w zakresie prawidłowego zarządzania projektami;
- wymiana doświadczeń w zakresie działań kontroli, audytu, zarządzania projektami sprzyjająca implementacji na polski grunt rozwiązań zaprezentowanych podczas wizyty.



### **III. Ramowy harmonogram wizyt studyjno-szkoleniowych**

#### **I dzień**

- a) Wylot z Portu Lotniczego im. Fryderyka Chopina w Warszawie lub Lotniska w Modlinie
- b) Przyjazd do miejsca docelowego
  - Zakwaterowanie w hotelu
  - Spotkanie organizacyjne
- c) Kolacja

#### **II dzień**

- a) Śniadanie w hotelu
- b) Spotkania w Instytucjach i miejscach realizacji projektów, w tym godzinna przerwa na obiad
- c) Kolacja

#### **III dzień**

- a) Śniadanie w hotelu
- b) Spotkania w Instytucjach i miejscach realizacji projektów, w tym godzinna przerwa na obiad
- c) Kolacja

#### **IV dzień**

- a) Śniadanie w hotelu
  - Wymeldowanie z hotelu
- b) Wylot z miejsca docelowego
- c) Przyjazd do Portu Lotniczego im. Fryderyka Chopina w Warszawie lub Lotniska w Modlinie

Śniadania, obiady oraz kolacje w godzinach dopasowanych do programu wizyt w Instytucjach i miejscach realizacji projektów.

### **IV. Termin realizacji**

Każda z wizyt studyjno-szkoleniowych winna zostać zrealizowana w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku. Zamówienie musi być zrealizowane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.

### **V. Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę**

#### **1) Bilety lotnicze**

- port lotniczy im. Fryderyka Chopina w Warszawie lub port lotniczy w Modlinie (po zapewnieniu transport na miejsce odlotu oraz przylotu z/do pod siedziby NCBR przy ul. Nowogrodzkiej 47a), są jedynymi terminalami, z którego Zamawiający dopuszcza wylot/przylot uczestników wizyt studyjno-szkoleniowych;
- Wykonawca dokona rezerwacji i zakupu biletów lotniczych dla uczestników wizyt studyjno-szkoleniowych w obie strony samolotem rejsowym (klasa ekonomiczna). Zamawiający dopuszcza możliwość lotów transferowych (pod warunkiem, iż podróż odbędzie się tego samego dnia), przy czym priorytetowo należy traktować jak najkrótszy czas podróży, biorąc również pod uwagę czas transferów na lotniskach;
- w przypadku odwołania jakiegokolwiek lotu (za wyjątkiem wylotu z portu lotniczego im. Fryderyka Chopina w Warszawie) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom wizyty noclegu wraz z wszelkimi transferami na miejscu, wliczając w to w szczególności transport z lotniska do hotelu oraz z hotelu na lotnisko. Wszelkie koszty z tym związane ponosi Wykonawca.
- dostarczenie biletów lotniczych do siedziby Zamawiającego lub przekazanie na wskazane adresy poczty e-mail (w przypadku biletów elektronicznych dla każdego z uczestników z osobna) najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia każdej z wizyt studyjno-szkoleniowych. Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 14 dni roboczych przed rozpoczęciem każdej wizyty listę uczestników wraz z danymi kontaktowymi oraz innymi danymi niezbędnymi do rezerwacji biletów lotniczych i noclegów;
- bilety lotnicze będą obejmować wszelkie opłaty wymagane prawem krajowym i międzynarodowym, w szczególności opłaty lotniskowe, paliwowe, rezerwacyjne, podatkowe oraz ubezpieczenie uczestników wizyt studyjno-szkoleniowych na czas podróży;
- bilety lotnicze będą obejmować możliwość zabrania przez każdego z uczestników wizyty studyjno-szkoleniowej jednej sztuki bagażu podręcznego oraz jednej sztuki bagażu rejestrowanego (wymiary oraz waga bagażów zgodne z wymaganiami przewoźnika);
- Wykonawca jest zobowiązany do informowania każdego z uczestników wizyt studyjno-szkoleniowych o istotnych szczegółach dotyczących wyjazdu.

## **2) Wyżywienie uczestników**

- Wykonawca zapewni uczestnikom wizyt studyjno-szkoleniowych pełne wyżywienie od momentu wyjazdu do momentu powrotu, w tym:
  - a) 3 x śniadania podczas II, III, oraz IV dnia trwania wizyty studyjno-szkoleniowej (w formie bufetu szwedzkiego);
  - b) 2 x obiad podczas II, oraz III dnia trwania wizyty studyjno-szkoleniowej (zimne przekąski, zupa, danie główne);
  - c) 3 x kolacja podczas I, II, oraz III dnia trwania wizyty studyjno-szkoleniowej (przystawka, zimne przekąski, zupa, danie główne, deser);

- posiłki powinny być urozmaicone i odpowiadać normom żywienia opracowanym przez Instytut Żywności i Żywienia zarówno pod względem ilości, jak i jakości oraz wartości odżywczych, a także bogate w witaminy, owoce i warzywa;
- do wszystkich posiłków Wykonawca jest zobowiązany zapewnić napoje (kawa, herbata, soki, woda mineralna) bez ograniczeń;
- w przypadku podróży do/z miejsca docelowego trwającej dłużej niż 3 godziny, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom wizyt studyjno-szkoleniowych co najmniej jednego ciepłego posiłku wraz z napojami;
- w przypadku opóźnienia jednego z lotów, Wykonawca jest zobligowany zapewnić uczestnikom wizyty pełnowartościowe posiłki oraz napoje w ilościach adekwatnych do czasu oczekiwania.

### **3) Zakwaterowanie**

- Wykonawca dokona rezerwacji i zakupu miejsc noclegowych (cztery pełne doby hotelowe) dla uczestników wizyt studyjno-szkoleniowych w hotelu o kategorii co najmniej 3\*, w miejscu umożliwiającym dotarcie pieszo do Centrum miasta w czasie nie dłuższym niż 15 minut;
- zakwaterowanie uczestników w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, pokoje dla osób niepalących, z pełnym węzłem sanitarnym, wyposażone w nowoczesną infrastrukturę telekomunikacyjną (szybkie łącze internetowe, bezpłatne kanały telewizji satelitarnej);
- Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu co najmniej trzech propozycji hoteli (ze wskazaniem linku do strony internetowej hotelu) nie później niż na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem każdej z wizyt studyjno-szkoleniowej. Wybór preferowanego hotelu nastąpi w ciągu 1 dnia roboczego, o czym Wykonawca zostanie poinformowany telefonicznie i/lub e-mailowo.

### **4) Transport**

- Wykonawca zapewni uczestnikom wizyt studyjno-szkoleniowych wszelki transport na miejscu, w tym:
  - a) transfer z lotniska do hotelu oraz z hotelu na lotnisko;
  - b) wszystkie przejazdy związane z realizacją programu wizyt studyjno-szkoleniowych;
- transport będzie odbywać się busem z klimatyzacją o ilości miejsc odpowiadającej co najmniej ilości uczestników wizyt studyjno-szkoleniowych oraz personelu towarzyszącego;
- Zamawiający dopuszcza, po wcześniejszym uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego, poruszanie się transportem miejskim, w sytuacjach, kiedy będzie on najdogodniejszym środkiem transportu (w takim przypadku Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników bilety uprawniające do korzystania z transportu miejskiego).

### **5) Personel**

- Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg wizyt studyjno-szkoleniowych. W jej składzie znajdą się:
  - a) moderator tj. opiekun merytoryczny wizyt studyjno-szkoleniowych;
  - b) tłumacz;
- Zamawiający dopuszcza sytuację, w której jedna osoba łączy dwie funkcje określone powyżej;
- moderator oraz tłumacz są zobowiązani towarzyszyć uczestnikom wizyt studyjno-szkoleniowych na każdym etapie jej trwania;

- moderator jest osobą bezpośrednio odpowiedzialną za realizację części merytorycznej wizyty tj. organizację i przebieg poszczególnych spotkań z partnerami zagranicznymi. Moderator musi posiadać wiedzę na temat funduszy europejskich (EFRR, EFS), polityki danego kraju UE prowadzonej na rzecz badań i innowacyjności oraz instytucji i projektów odwiedzanych w ramach realizacji programu wizyt;
- moderator na wyraźne życzenie uczestników może nieznacznie zmienić program wizyty, pod warunkiem, że wprowadzona zmiana nie będzie miała negatywnych konsekwencji dla realizacji celów wizyt studyjno-szkoleniowych;
- tłumacz musi biegle posługiwać się językiem polskim, angielskim oraz językiem kraju odwiedzanego zarówno w mowie i piśmie, posiadać przynajmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu tłumaczeń konferencyjnych, wykazać się znajomością terminologii z zakresu funduszy europejskich.

## 6) Ubezpieczenie

- Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników wizyt studyjno-szkoleniowych na czas podróży (w obydwie strony) i czas pobytu w wybranym kraju UE;
- polisa ubezpieczeniowa dla każdego uczestnika obejmować będzie:
  - a) koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku czy nagłego zachorowania (KL – polisa od kwoty minimalnej 20 000 EURO );
  - b) następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW – polisa od kwoty minimalnej 7 000 PLN);
  - c) utratę bagażu podróznego (polisa od kwoty minimalnej 1 000 PLN).

## 7) Spotkania

- dzienna liczba godzin spotkań w II i III dniu trwania każdej z dwóch wizyt studyjno-szkoleniowych powinna wynieść minimum 5 godzin, przy czym całkowita liczba spotkań z partnerami zagranicznymi, akceptowana przez Zamawiającego to minimum 5 spotkań;
- podczas każdej z dwóch wizyt studyjno-szkoleniowych odbędą się:
  - a) co najmniej 1 spotkanie z przedstawicielem/przedstawicielami instytucji zajmującej się opracowywaniem i wdrażaniem ogólnokrajowej/regionalnej strategii na rzecz badań i innowacyjności;
  - b) co najmniej 1 spotkania z przedstawicielem/przedstawicielami instytucji zajmującej się obecnie lub w przeszłości opracowywaniem i wdrażaniem zasad kontroli projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych i/lub budżetu krajowego;
  - c) co najmniej 1 spotkania w instytucjach i/lub firmach realizujących projekty istotne z punktu widzenia ogólnokrajowej/regionalnej strategii na rzecz badań i innowacyjności wraz ze spotkaniami z przedstawicielem/przedstawicielami kadry zarządzającej w celu wizytacji obiektu i zapoznania się z doświadczeniami w zakresie zarządzania projektem;
- Wykonawca przekaze Zamawiającemu na 20 dni roboczych przed rozpoczęciem każdej z wizyt studyjno-szkoleniowych szczegółowy i ostateczny harmonogram wyjazdu, zawierający wszystkie

niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone i ostateczne godziny oraz miejsca spotkań z partnerami zagranicznymi, nazwy Instytucji i/lub firm.

#### **8) Inne**

- Wykonawca wykaże posiadanie opłaconej polisy, a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 100 000 PLN;
- każdy uczestnik otrzyma przed rozpoczęciem wizyty, przygotowany przez Wykonawcę, pakiet materiałów informacyjno-promocyjnych nt. miejsca wizyty w języku polskim, w tym m.in: program wizyty, materiały i informacje na temat odwiedzanych Instytucji i/lub firm, rozmówców, problematyki spotkań, mapkę miast pobytu w czasie wizyty studyjno-szkoleniowej;
- koszty, które nie są związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz z warunkami stawianymi przez Zamawiającego zostaną opłacone indywidualnie przez uczestników wizyt studyjno-szkoleniowych (np. koszty związane z udostępnieniem w pokojach mini baru).

*Załącznik nr 2*

.....

Pieczęć firmowa Wykonawcy

**Oświadczenie Wykonawcy**

***o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,  
o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień  
publicznych***

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na kompleksową organizację dwóch zagranicznych wizyt studyjno-szkoleniowych oświadczam/y, że spełniam/y warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania wiedzy i doświadczenia<sup>1</sup> .....,
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis, imię i nazwisko  
lub podpis na pieczęci imiennej

***Załącznik nr 3***

.....  
Pieczęć firmowa Wykonawcy

**Oświadczenie Wykonawcy**

<sup>1</sup> Jeżeli Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu, w wykropkowanym polu zaleca się wpisanie sentencji „będę(będziemy) dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia i na potwierdzenie przedstawiam(-my) odpowiednie dokumenty określone w pkt 6.2. SIWZ dot. tego podmiotu”.

*o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach,  
o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
na kompleksową organizację dwóch zagranicznych wizyt studyjno-szkoleniowych

oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy  
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis, imię i nazwisko  
lub podpis na pieczęci imiennej



*Załącznik nr 4*

pieczęć firmowa Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTY**

**dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju**

PEŁNA NAZWA WYKONAWCY

ADRES Z KODEM POCZTOWYM

NR FAKSU

E-MAIL

NIP

REGON

IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA I SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU WYKONAWCY

**Oferta na kompleksową organizację dwóch zagranicznych wizyt studyjno-szkoleniowych**

Nawiązując do Zapytania Ofertowego na kompleksową organizację zagranicznej wizyt studyjno-szkoleniowej dla dwóch grup, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w Zapytaniu za cenę:

**Cena netto oferty:** .....

**słownie złotych:** .....

**Wartość podatku** .....

**Stawka** ..... % VAT

**Cena brutto oferty:** .....

**słownie złotych:** .....



**\* Cena oferty brutto jest ceną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia (w tym m.in. ewentualne upusty i rabaty).**

**Oświadczamy, że:**

1. Nie wnosimy żadnych zastrzeżeń do treści Zapytania Ofertowego oraz załączników będących integralną częścią Zapytania Ofertowego.
2. Spełniamy wszystkie wymagania zawarte w Zapytaniu Ofertowym i w załącznikach będących integralną częścią Zapytania Ofertowego.
3. Złożona przez nas oferta jest zgodna z treścią Zapytania Ofertowego i załącznikami będącymi integralną częścią Zapytania Ofertowego.
4. Akceptujemy istotne postanowienia umowy, warunki płatności oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Oferta została złożona na ... stronach, ponumerowanych od nr ... do nr ...
7. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi jej integralną część są następujące dokumenty:

1. Szczegółowy opisu przedmiotu zamówienia.
2. ....
3. ....

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis, imię i nazwisko  
lub podpis na pieczęci imiennej

***Załącznik nr 5***

.....  
 .....  
 nazwa i adres Wykonawcy

## Program wizyty studyjno-szkoleniowej

1. Kraj wizyty studyjno-szkoleniowej: .....
2. Miejscowość, w której zorganizowane zostaną spotkania: .....  
 .....
3. Instytucje, w których zostaną zorganizowane spotkania:

Nazwa instytucji	Charakterystyka działalności	Zasięg działalności (proszę wskazać czy jest to instytucja działająca na szczeblu ogólnokrajowych czy też regionalnym)

4. Projekty, które zostaną zaprezentowane uczestnikom wizyt studyjno-szkoleniowych:

Nazwa projektu	Ogólne cele projektu	Wartość projektu	Wartość dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

5. Realizacja celów zamówienia wskazanych w pkt. II 2. SOPZ:

Cel wizyty studyjno-szkoleniowej	Proponowany przez Wykonawcę sposób realizacji celu
Prezentacja kluczowych aspektów ogólnokrajowej/regionalnej strategii na rzecz badań i rozwoju.	
Zapoznanie się z zasadami kontroli oraz audytu projektów realizowanych z uwzględnieniem najlepszych praktyk w zakresie sposobów wykrywania nieprawidłowości w trakcie/po zakończeniu realizacji projektów oraz omówienie metod ich zapobiegania.	
Zapoznanie się z systemem informowania o nieprawidłowościach wykrytych w projekcie.	
Zapoznanie się z procedurą rozliczania projektów.	
Zapoznanie się z zasadami dochodzenia zwrotu środków uznanych za niekwalifikowane.	
Prezentacja podstawowych zasad kontroli oraz wymagań niezbędnych do skutecznego zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków unijnych w świetle nowej perspektywy finansowej 2014-2020.	
Prezentacja na miejscu działań i kluczowych projektów realizowanych w wiodących instytucjach i/lub firmach w danym kraju, będących przykładem dobrych praktyk w zakresie prawidłowego zarządzania projektami.	
Wymiana doświadczeń w zakresie działań kontroli, audytu, zarządzania projektami sprzyjająca implementacji na polski grunt rozwiązań zaprezentowanych podczas wizyty.	

6. Proponowane przez Wykonawcę spotkania w ramach wizyt studyjno-szkoleniowych:

Lp.	Instytucja	Temat spotkania	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

7. Inne informacje dotyczące programu wizyty studyjno-szkoleniowej, w tym logistyki i osób przeznaczonych do realizacji zamówienia.



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
*(podpis/y osoby/osób reprezentujących Wykonawcę)*

Oznaczenie sprawy: 28/13/PN

**Załącznik nr 6**

Składający ofertę:

Pełna nazwa Wykonawcy/uczestnicy konsorcjum

.....

Adres .....

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju  
ul. Nowogrodzka 47A  
00-695 Warszawa

Dotyczy: zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest kompleksowa organizacja dwóch zagranicznych wizyt studyjno-szkoleniowych.

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,  
a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie<sup>2</sup>

Wymaganie Zamawiającego – organizacja i przeprowadzenie wizyt studyjno-szkoleniowych poza granice RP dla zorganizowanej grupy co najmniej 10 osób, których tematem były sfinansowane lub finansowane z funduszy strukturalnych UE: prowadzenie działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej lub/i aparatura naukowo-dydaktyczna lub/i obiekty naukowo-badawcze i dydaktyczne lub/i realizacja i monitoring projektów inwestycyjnych, w tym co najmniej dwóch wizyty o wartości 50 000,00 zł brutto. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wskazane w Wykazie wizyty zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Lp.	Wykonana usługa	
1.	Temat wizyty studyjnej	..... .....
	Kraj wizyty	..... zł
	Data realizacji (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)

<sup>2</sup> W tabeli należy podać wszystkie informacje, pozwalające jednoznacznie stwierdzić czy Wykonawca spełnia odpowiednie warunki określone w ogłoszeniu o zamówieniu. Do każdej wskazanej w wykazie usługi należy dołączyć dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należycie. W przypadku usług wykonanych (zakończonych), Wykonawcy mają obowiązek przedstawić dokument, który powinien być wystawiony po zakończeniu świadczenia usługi. Wykonawca nie może legitymować się poprawnością wykonania usługi, o której mowa powyżej poprzez załączenie do oferty referencji z czasu jeszcze trwającej usługi. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie warunek musi spełniać przynajmniej jeden z Wykonawców.

Oznaczenie sprawy: 28/13/PN

	Zleceniodawca	..... ..... (nazwa i adres)
	Liczba uczestników	
	Wartość	
2.	Temat wizyty studyjnej	
	Kraj wizyty	
	Data realizacji (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zleceniodawca	..... ..... (nazwa i adres)
	Liczba uczestników	
	Wartość	
	3.	Temat wizyty studyjnej
Kraj wizyty		
Data realizacji (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)		od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
Zleceniodawca		..... ..... (nazwa i adres)

Oznaczenie sprawy: 28/13/PN

	Liczba uczestników	
	Wartość	
4.	Temat wizyty studyjnej	
	Kraj wizyty	
	Data realizacji (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)	od ...../...../..... do ...../...../..... (miesiąc / rok)
	Zleceniodawca	..... ..... (nazwa i adres)
	Liczba uczestników	
	Wartość	

....., dn. ....

.....

Podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy (pieczętki)