

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (S.I.W.Z.)
nr sprawy 18/VI/2011

1. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:

Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Biuro Logistyki
ul. Rakowiecka 2A, 00-993 Warszawa

adres do korespondencji:

Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Biuro Logistyki
Wydział Zamówień Publicznych
ul. Samochodowa 5, 02-652 Warszawa
tel. (22) 58 56 132, fax (22) 58 56 565

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest **wynajem sali konferencyjnej na terenie Warszawy na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki organizacyjne ABW wraz z cateringiem, zgodnie z poniższym opisem:**
 - a) wynajem przez Wykonawcę sali wraz ze sprzętem konferencyjnym (nagłośnienie z możliwością korzystania z mikrofonu, notebook, projektor multimedialny, tablica suchościeralna wraz z mazakami) na cztery szkolenia dwudniowe dla maksymalnie 50 uczestników w okresie od dnia 02 lutego 2012 r. do dnia 31 grudnia 2012 r. - zgodnie z harmonogramem szkoleń na 2012 r. stanowiącym załącznik nr 2;
 - b) wynajem przez Wykonawcę sali wraz ze sprzętem konferencyjnym (nagłośnienie z możliwością korzystania z mikrofonu, notebook, projektor multimedialny, tablica suchościeralna wraz z mazakami) na jedenaście szkoleń jednodniowych dla maksymalnie 85 uczestników w okresie od dnia 02 lutego 2012 r. do dnia 31 grudnia 2012 r. - zgodnie z harmonogramem szkoleń na 2012 r. stanowiącym załącznik nr 2;
 - c) świadczenie usługi cateringu dla 1335 uczestników szkoleń w okresie od dnia 02 lutego 2012 r. do dnia 31 grudnia 2012 r. - zgodnie z harmonogramem szkoleń na 2012 r. stanowiącym załącznik nr 2;

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- obsługę techniczną sprzętu, o którym mowa w pkt 3 ppkt 1) lit a) i b) s.i.w.z.;
- salę konferencyjną dostosowaną do liczby uczestników szkolenia dwudniowego dla 50 uczestników, o powierzchni nie mniejszej niż 70m²;
- salę konferencyjną dostosowaną do liczby uczestników szkolenia jednodniowego dla 85 uczestników, o powierzchni nie mniejszej niż 110m²;
- salę konferencyjną klimatyzowaną z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
- miejsca siedzące w odpowiedniej ilości do liczby uczestników szkolenia – ustawienie miejsc teatralne z blatami lub nadstawką do robienia notatek dla uczestników szkolenia;
- stół prezydialny z miejscami siedzącymi dla 3 osób prowadzących szkolenie (prowadzący widoczny dla każdego uczestnika szkolenia z każdego miejsca sali);
- nagłośnienie: 2 mikrofony bezprzewodowe dla osób prowadzących szkolenie oraz nagłośnienie zapewniające dobrą słyszalność w każdym punkcie sali;
- notebooka z odpowiednim oprogramowaniem, umożliwiającym odczyt plików w formacie .pptx oraz .docx;
- projektor multimedialny kompatybilny z notebookiem oraz ekranem (obraz na ekranie widoczny przez każdego z uczestników szkolenia);

- tablicę typu „flipchart” i flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony);
- miejsce przed salą konferencyjną z odpowiednią ilością stolików, na których rozmieszczone będą materiały szkoleniowe oraz przeprowadzona będzie rejestracja uczestników;
- bezpłatną szatnię z obsługą dla uczestników szkolenia (dotyczy miesięcy jesienno-zimowych);
- zaplecze sanitarne: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet oraz dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- bezpłatne dwa miejsca parkingowe dla prowadzących szkolenie.

W ramach świadczonej usługi cateringowej Wykonawca zobowiązuje się zorganizować:

- trzy przerwy kawowe (przygotowane w pomieszczeniu odrębnym od sali, w której prowadzone jest szkolenie), w trakcie których każdemu uczestnikowi zostaną zapewnione:
 - świeżo parzona kawa i herbata wraz z dodatkami (cukier, śmietanka, cytryna) bez ograniczeń;
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (małe butelki);
 - przekąski słone i słodkie, ciastka, galanteria cukiernicza;
 - owoce sezonowe w formie kompozycji.

Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco uzupełniać wyżej wymieniony asortyment.

Przerwę obiadową z zapewnieniem posiłku dla każdego uczestnika szkolenia oraz miejsc siedzących przy stolikach.

Obiad dla uczestników szkolenia będzie podany w odrębnym pomieszczeniu, oddzielnym od sali, w której prowadzone będzie szkolenie. Obiad obejmować będzie:

- posiłek dwudaniowy (zupa oraz drugie danie);
 - bukiet sałatek;
 - deser;
 - sok owocowy lub kompot;
 - świeżo parzoną kawę i herbatę wraz z dodatkami (cukier, śmietanka, cytryna) bez ograniczeń;
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (małe butelki).
- 2) Sala konferencyjna powinna znajdować się w promieniu 5 km od siedziby zamawiającego tj. ul. Rakowiecka 2a, 00-993 Warszawa, a jednocześnie czas dojazdu komunikacją miejską w godzinach 7:30 – 10:00 nie może przekroczyć 30 minut.
 - 3) Na życzenie uczestnika szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się zapewnić mu odpłatne miejsce parkingowe.
 - 4) Harmonogram szkoleń na rok 2012 stanowi **załącznik nr 2 do s.i.w.z.** Zamawiający przewiduje możliwość zmiany harmonogramu szkoleń po uzgodnieniu z Wykonawcą wyłoniionym w toku przeprowadzonego postępowania.
 - 5) Zamawiający gwarantuje realizację zamówienia na poziomie, co najmniej 50%.
 - 6) Oznaczenie wg CPV:
 - 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji,
 - 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

4. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz informacja o dopuszczeniu ofert wariantowych:

- 1) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 2) Zamawiający nie zezwala na składanie ofert wariantowych i wymaga złożenia oferty zgodnej z przedmiotem zamówienia, określonym w pkt. 3 s.i.w.z.

5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających:

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.

6. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin wykonania zamówienia: od 02 lutego 2012 do 31 grudnia 2012 (z przerwą wakacyjną w miesiącach lipiec-sierpień) – harmonogram szkoleń stanowi **załącznik nr 2 do s.i.w.z.**

7. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

- 1) Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:
zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:
zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:
zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:
zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku;
- 2) Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia – nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt. 8 s.i.w.z.
 - 3) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków winien spełniać, co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie.

8. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- 1) Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca winien złożyć wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków wymienionych w art. 22 ust. 1 uPzp - **zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do s.i.w.z.**
- 2) Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.

9. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z udziału w postępowaniu z przyczyn wymienionych w art. 24. ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, wykonawca winien złożyć:

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu – **zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do s.i.w.z;**
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 uPzp – **zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do s.i.w.z.**
- 2) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego należy wykazać brak podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu w stosunku do każdego z tych wykonawców. Od każdego z wykonawców wymagane jest złożenie stosownych oświadczeń oraz dokumentów.
- 3) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 8 ppkt 2) s.i.w.z. kopie dokumentów dotyczących odpowiednio

wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

- 4) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 9 ppkt 1) lit.: b) s.i.w.z. składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- 5) Dokument, o którym mowa w pkt. 9 ppkt 4) s.i.w.z., powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt. 9 ppkt 4 s.i.w.z., zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin, o którym mowa w pkt. 9 ppkt 5) stosuje się odpowiednio.
- 7) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

10. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów:

- 1) W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą pisemnie lub za pomocą faksu. Numer faksu zamawiającego: (22) 58 56 565.
- 2) Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 3) W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez wykonawcę, zamawiający uzna, iż pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu podany przez wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiając zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.

11. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcami:

Marcin Pysiewicz - tel. 22 58 56 132

12. Termin związania ofertą:

- 1) Okres związania ofertą wynosi 30 dni.
- 2) Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Wykonawcy przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Każdy wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.
3. Oferta winna być napisana w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub inną czytelną techniką w sposób trwały wg formularza oferty stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej specyfikacji.
4. Oferta oraz wszystkie załączniki do oferty muszą być podpisane przez osobę(-y) uprawnioną(-e) do reprezentowania wykonawcy.
5. Upoważnienie do złożenia oferty (pełnomocnictwo lub dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy np. odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) winno być dołączone do oferty, o ile upoważnienie to nie wynika bezpośrednio z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie pisemnej, w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopii, dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
6. Oferta musi zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia, o których mowa w punktach: 8 i 9 niniejszej specyfikacji.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Informacje zawarte w ofercie, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których wykonawca zastrzegł, nie później niż w terminie składania ofert, że nie mogą być one udostępniane, muszą być oznaczone klauzulą: "NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA" i załączone jako odrębna część nie złączona z jawną częścią oferty w sposób trwały.
9. Strony oferty powinny być ponumerowane, miejsca, w których wykonawca wniósł poprawki winny być parafowane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
10. Wykonawca winien umieścić ofertę w zaklejonej kopercie, która:

a) będzie zaadresowana na adres zamawiającego:

Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Biuro Logistyki
Wydział Zamówień Publicznych
02-652 Warszawa, ul. Samochodowa 5

- b) będzie posiadać oznaczenie „**Oferta na wynajem sali konferencyjnej wraz z cateringiem - nr sprawy 18/VI/2011**” oraz „**Proszę nie otwierać przed posiedzeniem komisji**”. W przypadku braku tych oznaczeń lub niewłaściwego zaadresowania koperty, zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wynikające z tego powodu zdarzenia, np: omyłkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską – za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
11. Poza oznaczeniami podanymi powyżej, koperta winna posiadać nazwę i adres wykonawcy, aby można było odesłać ofertę, w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia.
 12. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

- 1) Ofertę należy złożyć w **Wydziale Zamówień Publicznych Biura Logistyki ABW, 02-652 Warszawa, ul. Samochodowa 5** w Biurze Przepustek.
- 2) Termin składania ofert upływa dnia **15.12.2011 r. o godz. 11:00**.
- 3) W przypadku wysłania oferty pocztą liczy się data wpłynięcia oferty do zamawiającego.
- 4) Oferta złożona po terminie, zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania.
- 5) Oferty zostaną otwarte w dniu **15.12.2011 r. o godz. 11:15** w Wydziale Zamówień Publicznych BL ABW w Warszawie przy ul. Samochodowej 5, Sala konferencyjna.
- 6) W celu uczestniczenia w otwarciu ofert należy zgłosić się, co najmniej 15 minut przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert w Biurze Przepustek z dokumentem tożsamości.

15. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Sposób wyliczenia ceny oferty przedstawia formularz oferty stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej specyfikacji.
- 2) Przez cenę oferty należy rozumieć kwotę będącą sumą łącznej ceny za 4 – krotny wynajem sali na szkolenie dwudniowe dla max. 50 osób, łącznej ceny za 11 – krotny wynajem sali na szkolenie jednodniowe dla max. 85 osób, łącznej ceny za usługę cateringu dla wszystkich planowanych 1335 uczestników szkolenia.
- 3) Przy obliczaniu ceny oferty należy uwzględnić wszelkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia (bezpośrednie i pośrednie), a w szczególności: koszt wynajmu sali wraz ze sprzętem konferencyjnym, cateringu, dwóch miejsc parkingowych dla prowadzących szkolenie wraz z podatkiem VAT.
- 4) Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty, wynikające z nie uwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę oferty, obciążają wyłącznie Wykonawcę.
- 5) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.

16. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

- 1) Oferty wykonawców, którzy nie zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i które nie podlegają odrzuceniu zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z poniższymi kryteriami.
- 2) Jedynym kryterium oceny ofert jest cena oferty (100%). Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę uzyska 100 punktów.

- 3) Liczba punktów możliwa do uzyskania w kryterium cena zostanie wyliczona wg wzoru:

$$C = C_{\min} / C_{\text{bad}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C	–	liczba punktów możliwa do uzyskania w kryterium cena,
C _{min}	–	najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych,
C _{bad}	–	cena oferty badanej nieodrzuconej.

- 4) Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów (100 pkt.).

17. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie będzie wymagał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

19. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

- 1) Zawarcie umowy z wykonawcą nastąpi w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie zostanie przesłane faksem albo 10 dni – jeżeli zostanie przesłane w inny sposób.
- 2) O terminie i miejscu podpisania umowy zamawiający powiadomi wykonawcę w trybie roboczym.
- 3) Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

20. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy określa załącznik nr 6 do niniejszej specyfikacji.

21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

W prowadzonym postępowaniu mają zastosowanie przepisy zawarte w dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, „Środki ochrony prawnej”, przewidziane w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy.

22. Podwykonawcy:

Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

23. Integralną częścią niniejszej specyfikacji są nw. załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - formularz oferty,
- 2) załącznik nr 2 - harmonogram szkoleń na rok 2011,
- 3) załącznik nr 3 - formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt. 8 ppkt. 1 s.i.w.z.,
- 4) załącznik nr 4 - formularz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt. 9 ppkt. 1 lit. a) s.i.w.z.,
- 5) załącznik nr 5 - formularz oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 uPzp, o którym mowa w pkt. 9 ppkt. 1 lit. b) s.i.w.z.,
- 6) załącznik nr 6 - istotne postanowienia umowy (dot. wynajmu sali konferencyjnej na terenie Warszawy na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki organizacyjne ABW wraz z cateringiem).