Znak sprawy:

Lublin, dnia 13 sierpnia 2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 2/IEŚ/2019 z dnia 1 sierpnia 2019 roku na świadczenie usług związanych z organizacją podroży służbowych związanych z wydarzeniami w kraju i za granicą.

Zamawiający:

Instytut Europy Środkowej, ul. Niecała 5, 20-080 Lublin, NIP: 712 337 88 11 REGON: 382102374

I. Przedmiotowy zakres zamówienia:

KOD CPV:

63000000-9 Usługi dodatkowe i pomocnicze w zakresie transportu, usługi biur podroży,

63500000-4 Usługi biur podróży, podmiotów turystycznych i pomocy turystycznej,

63510000-7 Usługi biur podroży i podobne,

63512000-1 Usługi sprzedaży biletów podróżnych i pakietów wycieczkowych,

63700000-6 Usługi dodatkowe w zakresie transportu lądowego, wodnego i lotniczego.

1. Przedmiotem zapytania jest obsługa Instytutu Europy Środkowej w zakresie świadczenia usług związanych z organizację wyjazdów służbowych na wydarzenia organizowane w celu współpracy z polskimi i zagranicznymi instytucjami oraz jednostkami naukowymi i akademickimi, obejmująca w szczególności: dokonywanie rezerwacji, wystawianie, sprzedaż i dostarczanie biletów lotniczych, kolejowych i autobusowych, ubezpieczenie wyjazdu służbowego.

1. **Obowiązki Wykonawcy**

1) W zakresie wystawiania i sprzedaży biletów lotniczych (w razie konieczności wraz z transferem lotniskowym):

a) wysyłanie każdorazowo do Zamawiającego w terminie **nie dłuższym niż 24h** od przesłanego pocztą elektroniczną zapotrzebowania, propozycji co najmniej trzech różnych opcji połączeń lotniczych, dostępnych na rynku, gwarantując propozycje w dwóch wariantach:

- w przypadku połączeń wieloetapowych jako najkorzystniejsze logistycznie (najkrótszy czas podróży z maksymalnie krótkim czasem oczekiwania na kolejny środek lokomocji): od najkrótszego do najdłuższego;
- jako najkorzystniejsze cenowo: od najtańszego do najdroższego; wraz z podaniem informacji o tym, jak przesunięcie terminu wyjazdu (np. wyjazd jeden dzień wcześniej, powrót jeden dzień później) wpłynie na zmianę czasu podróży i ceny biletu;

b) wystawianie i sprzedaż biletów lotniczych na warunkach i w klasach zlecanych przez Zamawiającego, na trasach europejskich i pozaeuropejskich, z uwzględnieniem klasy standardu przelotu: klasa ekonomiczna i business, a także w tzw. „low cost airlines", wszystkich dostępnych promocji wynikających z terminu rezerwacji i wykupienia biletów, połączeń weekendowych oraz czasu podróży, w tym także tzw. biletów wirtualnych (przewoźników „low cost airlines"); weryfikacja w ciągu jednej godziny od wysłania pisemnego zamówienia (przesłanego pocztą elektroniczną) wybranych przez Zamawiającego połączeń lotniczych, a w przypadku posiadania informacji o korzystniejszych logistycznie lub cenowo połączeniach, przekazanie ich Zamawiającemu;

2) W zakresie rezerwacji, wystawiania i sprzedaży biletów kolejowych i autobusowych:

a) rezerwacja i sprzedaż biletów kolejowych oraz autobusowych zgodnie z każdorazowym zapotrzebowaniem Zamawiającego, który będzie określać rodzaj i ilość biletów, a także miejsce i termin podróży;

b) zaoferowanie Zamawiającemu, w terminie nie dłuższym niż 24h od wysłania pisemnego zamówienia (przesłanego pocztą elektroniczną) trzech różnych wariantów połączeń kolejowych lub autobusowych, dostępnych na rynku, najkorzystniejszych logistycznie i cenowo z uwzględnieniem klas podróżnych kolejowych i autobusowych oraz wszystkich dostępnych promocji wynikających z terminu rezerwacji i wykupienia biletów, połączeń weekendowych oraz czasu podróży, wraz z podaniem informacji o tym, jak przesunięcie terminu wyjazdu (np. wyjazd jeden dzień wcześniej, powrót jeden dzień później) wpłynie na zmianę czasu podróży i ceny biletu;

3) W zakresie rezerwacji i sprzedaży usług transportowych niewymienionych w pkt 2):

a) rezerwacja i sprzedaż usług transportowych, zgodnie z każdorazowym zapotrzebowaniem Zamawiającego, które będzie określać liczbę osób korzystających z transportu, miejsce i termin podróży;

b) organizacja trasy podróży, która zapewni najkorzystniejsze logistycznie i cenowo połączenia, a w przypadku połączeń wieloetapowych wskazanie połączeń zapewniających, oprócz korzystnej ceny, najkrótszy czas podróży z maksymalnie krótkim czasem oczekiwania na kolejny środek lokomocji, bezkolizyjną realizację, gwarantującą terminowe przybycie do miejsca delegowania osób podróżujących;

4) W zakresie ubezpieczenia wyjazdu służbowego pracowników:

a) dokonywania najkorzystniejszego cenowo ubezpieczenia wyjazdów służbowych pracowników Instytutu Europy Środkowej zgodnie z każdorazowym zapotrzebowaniem Zamawiającego określającym zakres, rodzaj i wysokość ubezpieczenia.

5) Obowiązki ogólne:

a) dostarczanie (dopuszcza się dostarczenie w wersji elektronicznej), bez naliczania dodatkowych opłat, biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych oraz voucherów lub potwierdzeń zakupionej usługi noclegowej do siedziby Zamawiającego w godzinach urzędowania Zamawiającego (poniedziałek-piątek w godz. 8-16); w wyjątkowych sytuacjach sposób dostarczenia biletów, voucherów lub potwierdzeń zakupionej usługi hotelowej może ulec zmianie - może być wymagany w innym terminie, niż dni i godziny pracy Zamawiającego. Wówczas bilet powinien być dostępny w przedstawicielstwie biura podróży lub linii lotniczej w kraju wylotu lub dostarczony w inny, uzgodniony z Zamawiającym sposób, umożliwiający pracownikowi rozpoczęcie podróży w wyznaczonym terminie;

b) wskazanie osób po stronie Wykonawcy odpowiedzialnych za organizację podróży służbowej odbywanej przez przedstawicieli Zamawiającego, którzy, na wyraźne zlecenie Zamawiającego, zobowiązani są do:

➢kompleksowego zorganizowania podróży służbowej odbywanej przez przedstawicieli Zamawiającego, w tym m.in.: rezerwacji biletów, zapewnienia transportu, transferu z lotniska i na lotnisko;

➢sprawdzenia jakości zaproponowanych usług w zakresie połączeń i noclegów zodpowiednim wyprzedzeniem przed rozpoczęciem podróży, pozwalającym na wprowadzenie zmian w jej przebiegu, jeśli, z uwagi na powstałe problemy komunikacyjne lub niski standard noclegów, okażą się konieczne;

c) zapewnienie poza godzinami pracy Zamawiającego oraz całodobowo w soboty i dni ustawowo wolne od pracy, serwisu telefonicznego, umożliwiającego obsługę Zamawiającego i jego Pracowników w zakresie przedmiotu zamówienia;

d) informowanie Zamawiającego o konieczności wykonywania niezbędnych szczepień ochronnych podróżującym służbowo szczególnie do krajów o tropikalnym i subtropikalnym klimacie, w których występuje ryzyko zachorowania na choroby tropikalne zagrażające zdrowiu oraz życiu oddelegowanych pracowników, w szczególności: żółtą gorączkę, żółtą febrę, zapalenie wątroby typu A + B, błonicę, tężec, dur brzuszny, polio, cholerę, zakażenia meningokokowe A + C czy malarię oraz inne, które winien zidentyfikować Wykonawca;

f) informowanie Zmawiającego o wymaganych i zalecanych rodzajach ubezpieczeń ochronnych podróżującym służbowo w zależności od destynacji.

Uwagi dodatkowe

1. W przypadku zmian w rezerwacjach, Wykonawca nie będzie pobierał opłat do chwili wystawienia biletu, a także w przypadku anulowania biletów w dniu ich wystawienia. Wykonawca nie będzie pobierał opłat do chwili wystawienia vouchera lub potwierdzenia zakupu noclegu.
2. Wykonawca przyjmie zwrot biletu w przypadku odwołania wyjazdu lub, na zlecenie Zamawiającego, dokona zmiany zakupionego biletu zgodnie z zasadami przewoźnika. W

sytuacji, kiedy zmiana biletu wiązać się będzie z koniecznością dokonania ponownej rekalkulacji ceny biletu, Zamawiający będzie zobowiązany do pokrycia powstałej z tego tytułu niedopłaty, zaś Wykonawca do zwrotu ewentualnej nadpłaty.

3. Zwrot tych kosztów powinien nastąpić na podstawie faktury korygującej w ciągu 30 dni kalendarzowych, licząc od daty otrzymania informacji o odwołaniu wyjazdu lub zwrotu biletu.
4. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie wzajemnych rozliczeń z przysługującego wynagrodzenia, na podstawie faktur korygujących.
5. W sytuacji braku możliwości bezkosztowego zwrotu biletu, Zamawiający pokryje koszty wynikające z jego zwrotu.
6. Wykonawca przejmie obowiązki dotyczące składania odwołań i reklamacji do linii lotniczych, przedsiębiorstw przewozowych, transportowych, do reprezentowania Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych dotyczących przewozów realizowanych na podstawie rezerwacji i zakupów dokonywanych u Wykonawcy, w szczególności w przypadku zwrotu biletów niewykorzystanych z winy przewoźnika lub ze względów losowych oraz odwołania rezerwacji hotelowej.
7. Wykonawca zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego, przekazywania drogą elektroniczną informacji dot. zmiany cen biletów, wpisania na listę rezerwową, zmiany godziny rejsu, odwołania rejsu oraz zmian w usłudze noclegowej.
8. W przypadku losowego przedłużenia czasu podróży, odwołania rejsu itp. Wykonawca gwarantuje, bez naliczania dodatkowych kosztów obsługi, pomoc organizacyjną dla pracowników Zamawiającego związaną z bezgotówkowym uzyskaniem noclegu, zmianą biletu lotniczego, itp.
9. W przypadku dokonania grupowej rezerwacji biletów dla Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do wniesienia z własnych środków przedpłat żądanych przez przewoźnika. Wniesiona przedpłata zostanie rozliczona w jednostkowych cenach za zakupione bilety.
10. W przypadku transportu autokarem/busem przewoźnik powinien posiadać wymagane przepisami dokumenty m.in. licencje przewoźnika oraz pełną dokumentację gwarantującą jego przejazd na trasie określonej w umowie zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. aktualne badanie techniczne pojazdu, którym będą podróżować uczestnicy, aktualną licencję na wykonywanie transportu drogowego osób - dla przewoźnika, odpowiednie kwalifikacje zawodowe kierowcy/kierowców), a także posiadać odpowiednie ubezpieczenie.
11. Zamawiający ustalił kwotę na realizację całości przedmiotu zamówienia wraz z prowizją Wykonawcy w wysokości nieprzekraczającej 120 000,00 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych) brutto.
12. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Okres obowiązywania zamówienia, umowy ramowej:

1. Termin realizacji zamówienia - od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2019 roku lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wykonanie zamówienia.
2. Zawarcie umowy ramowej na wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpi niezwłocznie po dokonaniu oceny ofert.

III. Warunki udziału w postępowaniu:

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące kryteria:

1. Posiadają uprawnienia i spełniają wymogi prowadzenia określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Są ubezpieczeni w ramach OC na kwotę minimum 10 tys. zł.
3. Nie wszczęto wobec nich postepowania upadłościowego ani nie ogłoszono upadłości z wyjątkiem wykonawcy, który zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem Sądu, jeżeli zaspokojenia wierzycieli nie przewiduje się przez likwidację; nie otwarto wobec Wykonawcy likwidacji.
4. Nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
5. Nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.
6. Posiadają udokumentowane doświadczenie obejmujące należyte wykonanie w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia przez Wykonawcę działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 4 usług w zakresie zbliżonym do niniejszego przedmiotu zamówienia o wartości co najmniej 25.000 zł każda.

IV. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Oferta - pod rygorem nieważności - powinna być napisana w języku polskim, oraz podpisana przez osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy, wg Załącznika nr 1 – formularz oferty. Każda zapisana strona oferty powinna być parafowana przez osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy. Za osoby umocowane do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania firmy, wskazane we właściwym rejestrze lub w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem (art. 104 Kodeksu cywilnego stanowi o nieważności jednostronnej czynności prawnej dokonanej w cudzym imieniu bez umocowania lub z przekroczeniem jego zakresu).
2. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane datowane własnoręcznie przez osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy.
3. Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną ofertę.

V. Termin oraz miejsce składania ofert:

1. **Termin składania ofert wyznaczono na 20 sierpnia 2019 r. do godziny 24:00** (wiążąca jest data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego).

2. Ofertę można składać:
   1) e-mailem na adres: biuro@ies.lublin.pl
   2) osobiście: w godz. 8.00.do 16.00 (od pon. do pt.)
3. W przypadku składania oferty osobiście Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami na ponumerowanych zapisanych stronach należy umieścić w trwale zamkniętej kopercie oznakowanej nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowanej na adres Zamawiającego:
4. W przypadku składania ofert za pomocą poczty elektronicznej należy przesłać skan Oferty wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z pkt. IV. Zamawiający zastrzega możliwość żądania oryginałów dokumentów przed zawarciem umowy.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów, które muszą być dołączone do oferty:

1. Wypełniony **Formularz ofertowy - Załącznik nr 1.**
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy przez osobę występującą w jego imieniu (podpisującą ofertę - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Wykaz usług – **Załącznik nr 2.**
4. Wykonawca składa **Oświadczenia – Załącznik nr 3 i 4.**
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z dnia 5 lutego 2013 r., poz. 167) **- Załącznik nr 5.**

Wymagane dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający żądać będzie od Wykonawcy przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
Niezłożenie wyżej wymienionych dokumentów albo ich nieczytelne lub częściowe wypełnienie będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy.

VII. Wymagania dotyczące ceny:

1. Dla potrzeb porównania i oceny ofert przyjmuje się, że cenę stanowi procent prowizji od poniesionego kosztu w ramach jednego udzielonego zlecenia w tym za: rezerwację, wystawianie i sprzedaż biletów lotniczych (w obie strony), kolejowych i autobusowych (w obie strony); ubezpieczenia ochronnego podróżujących służbowo; wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do uzyskania wiz dla pracowników Zamawiającego odbywających podróż służbową; wykonywanie wszelkich pozostałych usług w tym: usługi transportowej, czynności niezbędnych do uzyskania szczepień ochronnych dla pracowników Zamawiającego odbywających podróż służbową.
2. Cenę Wykonawca przedstawia w walucie „polski zł", w „Formularzu ofertowym", stanowiącym **Załącznik nr 1**.

3. Zaoferowana cena brutto powinna uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.

VIII. Kryteria oceny i zasady wyboru ofert:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów (maksymalnie 100 pkt).

1. Oceniane kryteria i ich ranga w ocenie:

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium, przyjmując zasadę że 1% = 1 pkt.

2. Sposób obliczania wartości punktowej kryterium:

Wartość punktowa kryterium „cena" jest wyliczana wg wzoru (maksymalnie 100 pkt):

Lp.	KRYTERIUM	RANGA
1.	**Oferowana cena** (brutto), tj. wysokość prowizji od poniesionego kosztu w ramach jednego udzielonego zlecenia	100%

cena najtańszej prowizji prowizja oferty ocenianej

x 100 punktów

Liczba punktów przyznana w ramach kryterium Oferowana cena zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

IX. Zasady wyboru oferty:

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji parametrów złożonej oferty przed zawarciem umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
   1) odwołania postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny,
   2) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
   3) zmiany terminów podanych w zapytaniu,
   4) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania
4. Zamawiający informuje, iż w umowie znajdą się zapisy:
   1) Przewidujące karę umowną w przypadku niewłaściwego wykonania przedmiotu zamówienia
   2) Zastrzegające Zamawiającemu możliwość potrącania naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy;

3) Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca. Wykonawca wraz z fakturą przedstawi Zamawiającemu zestawienie wykonanych świadczeń będących przedmiotem zamówienia

Wartość umowy ramowej, na którą składać się będą łączne wartości zamówień realizacyjnych wraz z prowizją, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej nie przekroczy kwoty 120 000,00 zł brutto. Zamawiający zastrzega, że wydatkowanie tej kwoty będzie zależało wyłącznie od jego bieżących potrzeb. Udzielenie zamówień na mniejszy zakres, nie może być podstawą do roszczeń wobec Zamawiającego z tytułu niewywiązania się z umowy ramowej.

X. Termin płatności:

Planuje się comiesięczne rozliczanie zrealizowanych usług. Termin płatności faktury wynosi 7 dni od daty dostarczenia prawidłowej pod względem formalnoprawnym i rachunkowym faktury oraz podpisania przez strony protokołu odbioru przedmiotu umowy.

XI. Termin związania ofertą:

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofert rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XII. Sposób porozumiewania się i osoba upoważniona do kontaktów:

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o udzielenie dodatkowych informacji drogą elektroniczną. Osobą upoważnioną do udzielenia informacji jest: Andrzej Deryło – Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Finansowych, e-mail: biuro@ies.lublin.pl

Informujemy, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO":

XIII. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w celach przeprowadzenia wyboru oferty:

1. Administratorem podanych przez Wykonawcę danych osobowych jest Instytut Europy Środkowej (IEŚ), ul. Niecała 5, 20-080 Lublin.
2. W sprawie danych osobowych Wykonawca może kontaktować z IEŚ pod adresem email: pawel.jarosz@ies.lublin.pl lub drogą pocztową pod adresem administratora danych.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Dane osobowe będą przechowywane, w okresie i na warunkach określonych w art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.[1].
5. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem określonym w wytycznych, związanym udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO. 7. Wykonawca posiada:
   a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jego dotyczących;
   b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania podanych danych osobowych;
7. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
8. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
9. Wykonawcy nie przysługuje:
   a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
   b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
   c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki do Zapytania ofertowego:

1. Formularz ofertowy - Załącznik nr 1
2. Wykaz usług – Załącznik nr 2
3. Oświadczenia – Załącznik nr 3 i 4
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z dnia 5 lutego 2013 r., poz. 167)

.....
(Nazwa Wykonawcy)

Załącznik nr 1 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR **2/IEŚ/2019**

Instytut Europy Środkowej, ul. Niecała 5, 20-080 Lublin,
NIP: 712 337 88 11
REGON: 382102374

FORMULARZ OFERTOWY

W nawiązaniu do zapytania ofertowego nr **1/IEŚ/2019** na:
świadczenie usług związanych z organizacją podróży służbowych
działając w imieniu i na rzecz: Nazwa:
Adres:
Tel.:
e-mail:
NIP
REGON:
W sprawach dotyczących złożonej oferty osobą do kontaktu z Zamawiającym jest (imię, nazwisko, tel., e-mail):.....

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Zapytania ofertowego nr 1/IEŚ/2019.
2. Oświadczamy, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego zamówienia jest: .....
3. Oferujemy prowizję w wysokości ..... zł brutto, tj. procent od poniesionego kosztu w ramach jednego udzielonego zlecenia objętego przedmiotem zamówienia na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym nr 1/IEŚ/2019. Na kwotę tą składa się wartość netto oraz podatek od towarów i usług (VAT) wg obowiązującej stawki
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Zapytania ofertowego o zamówieniu i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Ogłoszeniu, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Oświadczamy, że niniejsza oferta jest jawna i nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za wyjątkiem informacji zawartych na stronach .....
7. Tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji stanowią następujące dokumenty dołączone do oferty:

a) .....

b) .....

8. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do: Imię i nazwisko .....

   Adres: .....

   Telefon: ..... Fax: ..... Adres e-mail: .....

14. Zamówienie zrealizujemy sami* / przy udziale Podwykonawców*. Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

    .....

    .....

    (opis zamówienia zlecanego podwykonawcy)

15. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych kartkach.

16. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty, oświadczenia i pełnomocnictwa:

    1) .....

    2) .....

    3) .....

    4) .....

    ....

    * niepotrzebne skreślić.

.....

(Nazwa Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR **1/IEŚ/2019**

WYKAZ USŁUG

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług związanych z organizacją podróży służbowych" w celu wykazania spełniania warunku, o którym mowa w rozdz. III Ogłoszenia, oświadczamy, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert wykonaliśmy następujące zamówienia:

Lp.	**Rodzaj usługi, w tym wskazanie zakresu i nazwy usługi.**	**Błąd!** **Nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego wykonywano określoną usługę**	**Dokładna wartość usługi brutto w zł**	**Data wykonania (odbioru) (dzień - miesiąc-rok)**
1				
2				
3				
4				

Do wykazu Wykonawca winien załączyć dowody potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

....

(miejscowość) (data)

.....

(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)

.....

(Nazwa Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR **1/IEŚ/2019**

OŚWIADCZENIE

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym pn. „świadczenie usług związanych z organizacją podróży służbowych" my niżej podpisani:

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólna ofertę)

oświadczamy, że:

1. w stosunku do Wykonawcy nie wszczęto postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości, z wyjątkiem zawartego układu zatwierdzonego prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli zaspokojenia wierzycieli nie przewiduje się przez likwidację,
2. nie otwarto wobec Wykonawcy likwidacji,
3. Wykonawca nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
4. Wykonawca nie został skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

   ....

   (miejscowość) (data) (pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)

.....

(Nazwa Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR **1/IEŚ/2019**

OŚWIADCZENIE

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym pn. „świadczenie usług związanych z organizacją podróży służbowych" my niżej podpisani:

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólna ofertę)

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie moich/naszych danych osobowych zawartych w ofercie złożonej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 1/IEŚ/2019, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru wykonawcy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, oraz z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

....

(miejscowość) (data) (pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)

Załącznik nr 5 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR **1/IEŚ/2019**

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ[1)]

z dnia 29 stycznia 2013 r.

w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

Na podstawie art. 77^5 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.[2)]) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

[Zakres przedmiotowy rozporządzenia] Rozporządzenie określa wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej: 1) na obszarze kraju, zwanej dalej "podróżą krajową"; 2) poza granicami kraju, zwanej dalej "podróżą zagraniczną".

§ 2.

[Dieta, zwrot kosztów] Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:

1) diety;

2) zwrot kosztów:

a) przejazdów,

b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,

c) noclegów,

d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 3.

[Zwrot kosztów przejazdu]

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.

2. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu,

ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265 oraz z 2013 r. poz. 21).

§ 4.

[Inne niezbędne wydatki związane z podróżą]

1. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.

2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub podróży zagranicznej.

§ 5.

[Rozliczenie kosztów podróży]

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

Rozdział 2 Podróż krajowa

§ 6.

[Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej]

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.

2. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 7.

[Dieta w czasie podróży krajowej]

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:

1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,

b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,

c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;

2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,

b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

3. Dieta nie przysługuje:

1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w § 10;

2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

1) śniadanie - 25% diety; 2) obiad - 50% diety;

3) kolacja - 25% diety.

5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

[Zwrot kosztów noclegu; ryczałt]

1. Zanoclegpodczaspodróżykrajowejwobiekcieświadczącymusługihotelarskiepracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.

4. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.

5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 9.

[Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej]

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.

2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 10.

[Zwrot kosztów przejazdu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem] Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

§ 11.

[Zaliczka na niezbędne koszty podróży krajowej] Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

Rozdział 3

Podróż zagraniczna

§ 12.

[Obliczanie czasu podróży zagranicznej] Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

1) lądowej - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;

2) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;

3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

§ 13.

[Dieta w czasie podróży zagranicznej]

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

3. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:

1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości; 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:

a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,

b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,

c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia.

§ 14.

[Przesłanki pomniejszenia diety]

1. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z § 13 ust. 3.

2. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

1) śniadanie - 15% diety; 2) obiad - 30% diety;

3) kolacja - 30% diety.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

§ 15.

[Wysokość diety w przypadku pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej] Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

§ 16.

[Zwrot kosztów noclegu; ryczałt]

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia.

2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust.

4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

§ 17.

[Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego]

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.

2. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.

3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:
1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

§ 18.

[Zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego]

Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.

§ 19.

[Niezbędne koszty leczenia za granicą; koszty transportu zwłok do kraju]

1. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.[3)]).
3. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.
4. W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 20.

[Zaliczka na niezbędne koszty podróży]

1. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
2. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
3. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

§ 21.

[Odbywanie podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju] W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy rozdziału 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 22.

[Derogacja] Tracą moc:

1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z 2004 r. Nr 271, poz. 2686, z 2005 r. Nr 186, poz. 1554 oraz z 2006 r. Nr 227, poz. 1661);

2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z 2003 r. Nr 199, poz. 1951, z 2004 r. Nr 271, poz. 2687 oraz z 2005 r. Nr 186, poz. 1555).

§ 23.

[Wejście w życie] Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.

---

1) Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej - praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 248, poz. 1485).

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz.

1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i 1110 oraz z 2013 r. poz. 2.

3) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1367, Nr 225, poz. 1486, Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1570 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 22, poz. 120, Nr 26, poz. 157, Nr 38, poz. 299, Nr 92, poz. 753, Nr 97, poz. 800, Nr 98, poz. 817, Nr 111, poz. 918, Nr 118, poz. 989, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278 i Nr 178, poz. 1374, z 2010 r. Nr 50, poz. 301, Nr 107, poz. 679, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 165, poz. 1116, Nr 182, poz. 1228, Nr 205, poz. 1363, Nr 225, poz. 1465, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1723 i 1725, z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 73, poz. 390, Nr 81, poz. 440, Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 113, poz. 657, Nr 122, poz. 696, Nr 138, poz. 808, Nr 149, poz. 887, Nr 171, poz. 1016, Nr 205, poz. 1203 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 123, 1016, 1342 i 1548 oraz z 2013 r. poz. 154.

ZAŁĄCZNIK

WYSOKOŚĆ DIETY ZA DOBĘ PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ ORAZ LIMITU NA NOCLEG W POSZCZEGÓLNYCH PAŃSTWACH

Przy podróżach do:

- Gibraltaru dieta i kwota limitu na nocleg wynosi jak w Wielkiej Brytanii, - Hongkongu dieta wynosi 55 USD, a kwota limitu na nocleg 250 USD,
- Tajwanu dieta wynosi 40 EUR, a kwota limitu na nocleg 142 EUR.