

Gdańsk, 13 maja 2016 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
na zorganizowanie wyjazdu szkoleniowego

Zamawiający: Województwo Pomorskie

NIP: 583-31-63-786

Adres zamawiającego: ul. Okopowa 21/27

Telefon: 58 32 68 124

e-mail: e.zaremba@pomorskie.eu

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie dwudniowego (w dniach 9-10 czerwca 2016 roku) wyjazdowego pobytu szkoleniowego dla pracowników wykonujących zadania z zakresu wdrażania RPO WP 2014-2020, w zakresie opisanym szczegółowo poniżej.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest:

- zapewnienie zakwaterowania w formie usługi noclegowej dla maksymalnie 90 osób* w obiekcie hotelowym o standardzie minimum czterech gwiazdek (w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Tekst jedn. w Dz. U. z 2006 r., nr 22, poz.169 ze zm.)); Ze względu na szkoleniowy charakter wyjazdu miejsce realizacji zamówienia musi zapewniać możliwość nauki w otoczeniu wolnym od ekspozycji na hałas komunikacyjny, przemysłowy, rolniczy lub inny), zaś obiekt musi być położony na terenie gminy wiejskiej, w odległości do 5 km od zbiornika wodnego tj. morza, zalewu lub jeziora o powierzchni min. 100ha. Planowany przyjazd w dniu 9 czerwca 2016 r. o godzinie 16:00, wyjazd w dniu 10 czerwca 2016 r. o godzinie 15:00 (dopuszczalne są pokoje maksymalnie 4-osobowe, w tym min. 6 pokoi 2-osobowych i min. 1 pokój 3-osobowy);
 - zapewnienie wyżywienia dla maksymalnie 90 osób* zgodnie z poniższą specyfikacją;
 - udostępnienie sali konferencyjnej dla maksymalnie 90 osób*;
 - zorganizowanie uroczystej kolacji dla maksymalnie 90 osób* wraz z oprawą muzyczną i prowadzeniem
- na zasadach opisanych szczegółowo poniżej.

Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla maksymalnie 90 osób* w poniższych terminach:

- w dniu 9 czerwca 2016 r. w godz. 17:00-19:00,
- w dniu 10 czerwca 2016 r. w godz. 9:00-14:00.

Sala konferencyjna musi posiadać: klimatyzację, dostęp do WiFi, dostęp do laptopa, nagłośnienie (min. 1 mikrofon bezprzewodowy), rzutnik multimedialny, ekran, flipchart z mazakami, miejsca siedzące dla maksymalnie 90 osób*, dostęp do światła dziennego oraz możliwość aranżacji według potrzeb. Wykonawca w razie zgłoszonej na miejscu potrzeby zapewni wsparcie pracownika technicznego dla celów obsługi urzędzeń na sali.

Zakwaterowanie, sala konferencyjna oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników muszą być zapewnione w jednym obiekcie (oznacza to jeden wspólny adres), w pełni dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Posiłki (z zastrzeżeniem serwisu kawowego i kolacji) będą podawane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym miejscem do konsumpcji dla uczestników szkolenia.

Wyżywienie dla maksymalnie 90 osób*, obejmować będzie:

- Serwis kawowy w dniu 9 czerwca 2016 r. w godz. 17:00-19:00 oraz w dniu 10 czerwca 2016 r. w godz. 9:00-14:00 (kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, ciastka kruche).
- Obiad w dniu 9 czerwca 2016 r. około godz. 16:00-17:00.

Obiad ma być w formie bufetu, na który składać się będą:

– zupa/krem – min. 200ml/porcja;

– II danie (80% wszystkich dań) – ziemniaki z wody, pieczone lub frytki lub ryż – min. 150 g/porcja, sztuka mięsa lub ryby min. 150 g/porcja, zestaw surówek warzywnych – min. 150 g/porcja;

– II danie w wariacie wegetariańskim (20% wszystkich dań) – min. 400 g/porcja;

– deser – lody lub ciasto (np. szarlotka na ciepło z bitą śmietaną, tarta na słodko itp.) – min. 150 g/porcja;

– napoje zimne (min. 250 ml na osobę; do wyboru – woda mineralna gazowana lub niegazowana, sok jabłkowy lub pomarańczowy itp.) oraz ciepłe (kawa, herbata).

- Uroczysta kolacja wraz z oprawą muzyczną i prowadzeniem w dniu 9-10 czerwca 2016 r. około godz. 20:00-2:00.

Kolacja będzie miała formę bufetu grillowego na świeżym powietrzu (w przypadku złych warunków atmosferycznych Wykonawca zapewni alternatywne miejsce) i składać się będzie z:

– dania głównego (mięso oraz ryba) o masie min. 150 g/osobę oraz dodatków w postaci ziemniaków (min. 150 g/osobę) oraz dodatków warzywnych np. sałatek, surówek (min. 150 g/osobę) i pieczywa;

* Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników o maksymalnie 20 % - informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana na 5 dni przed terminem szkolenia

– napojów zimnych (min. 250 ml na osobę; do wyboru – woda mineralna gazowana lub niegazowana, sok jabłkowy lub pomarańczowy itp.) oraz ciepłych (kawa, herbata).

Wykonawca zapewni oprawę muzyczną i prowadzenie (mile widziane gry i konkursy, których celem jest budowanie relacji i świadomości komunikacyjnej zespołu).

- Śniadanie w dniu 10 czerwca 2016 r. około godz. 8:00-9:00.

Śniadanie będzie w formie bufetu, na który składać się będą m.in. nabiał, wędliny, potrawy śniadaniowe na ciepło, warzywa, pieczywo, napoje zimne i ciepłe (kawa, herbata).

- Obiad w dniu 10 czerwca 2016 r. około godz. 14:00-15:00.

Obiad ma być w formie bufetu, na który składać się będą:

– zupa/krem – min. 200ml/porcja;

– II danie (80% wszystkich dań) – ziemniaki z wody, pieczone lub frytki lub ryż – min. 150 g/porcja, sztuka mięsa lub ryb – min. 150 g/porcja, zestaw surówek warzywnych – min. 150 g/porcja;

– II danie w wariacie wegetariańskim (20% wszystkich dań) – min. 400 g/porcja;

– deser – lody lub ciasto (np. szarlotka na ciepło z bitą śmietaną, tarta na słodko itp.) – min. 150 g/porcja;

– napoje zimne (min. 250 ml na osobę; do wyboru – woda mineralna gazowana lub niegazowana, sok jabłkowy lub pomarańczowy itp.) oraz ciepłe (kawa, herbata).

Usługa powinna być zrealizowana w odległości nie mniejszej niż 45 km i nie większej niż 100 km od siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku przy ulicy Augustyńskiego 2 (najkrótsza możliwa trasa dojazdu autokarem drogami najwyższej możliwej kategorii obliczona wg Google Maps będzie mieścić się w przedziale 45-100 km).

Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia na min. 10 samochodów osobowych oraz min. 2 autobusów. Ponadto Wykonawca zapewni uczestnikom ubezpieczenie NNW na czas pobytu na terenie obiektu.

III. KRYTERIUM WYBORU OFERTY:

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- cena: 100%.

IV. ZAWARTOŚĆ OFERTY:

Kompletna oferta powinna zawierać:

1. Ofertę na zorganizowanie wyjazdu szkoleniowego zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Pełną nazwę oferenta.

3. Adres lub siedzibę oferenta.
4. Wycenę zamówienia netto i brutto.
5. Cenę wyrażoną w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Osobę do kontaktu.
7. Propozycję menu (min. 3 do wyboru).

V. TERMINY I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w PLN.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zakończeniu usługi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, a następnie na podstawie prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania przez Zamawiającego. Płatności nastąpią przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na dokumencie księgowym.
3. Oferta powinna być przesłana zgodnie z Załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres e.zaremba@pomorskie.eu lub faksem na nr: **58 32 68 134**.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
6. W toku badań i oceny ofert Zamawiający może zażądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie www.rpo.pomorskie.eu

Termin złożenia oferty do dnia 18 maja 2016 roku.

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Oferent powinien stworzyć ofertę w języku polskim zgodnie z załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego. Oferta powinna:

- być opatrzona pieczętką firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- zawierać czytelny podpis wykonawcy.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i niekompletnych.

VII. UWAGI KOŃCOWE:

1. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana Umowa. Integralną częścią Umowy będzie protokół zdawczo-odbiorczy.



2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego zapytania.
3. Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytowania ośrodka wskazanego w ofercie w celu sprawdzenia zgodności z wymogami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia.
5. Ostateczna wartość Umowy zostanie ustalona na podstawie liczby uczestników podanej przez Zamawiającego korzystających z zakwaterowania oraz wyżywienia, na 5 dni przed wyznaczonym terminem szkolenia. Koszt wynajmu sali konferencyjnej pozostaje bez zmian, zgodnie z Ofertą.
6. Zamawiający otrzyma od Oferenta min. 3 menu do wyboru. Ostateczne menu musi uzyskać akceptację Zamawiającego. W przypadku, gdy Zamawiający nie akceptuje propozycji menu Oferenta, Oferent jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu kolejnego menu, do momentu jego ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.
7. Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców składających oferty o wynikach postępowania.
8. Informacji udziela Pani **Eliza Zaremba** - Departament Programów Regionalnych pod numerem **58 32 68 124**, e-mail: e.zaremba@pomorskie.eu
9. Informacja o wyłonieniu Wykonawcy zostanie umieszczona na stronie internetowej www.rpo.pomorskie.eu.