

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 55/16
z dnia 11 sierpnia 2016**

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

- I. **Zamawiający:** ~~Województwo Podkarpackie/ Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.~~
- II. **Nazwa zadania:** Kompleksowa organizacja spotkań rozpowszechniających informację nt. Podkarpackiej Platformy Wsparcia Biznesu wśród MŚP z województwa podkarpackiego.
- III. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** zamówienie obejmuje:

- zapewnienie sali na minimum 30 osób podczas każdego spotkania w hotelu o standardzie minimum 3 lub 2 gwiazdkowym na terenie województwa podkarpackiego
- zapewnienie usługi gastronomicznej dla maksymalnie 30 osób podczas każdego spotkania

Organizacja spotkań:

a) Planowane jest przeprowadzenie nie więcej niż 10 spotkań w okresie trzech miesięcy tj. w miesiącu maju, czerwcu i lipcu (okres obowiązywania umowy nie dłużej niż do 31 lipca 2018r.) w dniach od poniedziałku do piątku.

Zamawiający przyjmuje, że każdorazowo w jednym spotkaniu weźmie udział maksymalnie 30 osób. Szacunkowa ilość spotkań z podziałem na poszczególne miesiące: maj - 4, czerwiec - 4, lipiec - 2.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ww. podziału spotkań na poszczególne miesiące.

b) Miejscem przeprowadzenia spotkań będzie hotel o standardzie minimum 3-gwiazdkowym na terenie województwa podkarpackiego (kategoria obiektu zgodna z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017. poz.2166), hotel musi być zarejestrowany w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich (Oświadczenie Wykonawcy złożone wraz z propozycją lokalizacji obiektu). W przypadku braku hotelu o standardzie 3-gwiazdkowym w danym mieście Wykonawca dopuszcza zorganizowanie spotkania w hotelu o standardzie 2-gwiazdkowym.

Proponowane miasta poszczególnych spotkań:

Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Mielec, Jasło, Krosno, Sanok, Przemyśl, Jarosław, Dębica, Leżajsk.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnej zmiany jednego z miejsc spotkania.

Zamawiający w terminie do 10 dni po podpisaniu umowy przedstawi Wykonawcy dokładne terminy poszczególnych spotkań z zastrzeżeniem, że daty te mogą ulec zmianie na max. 10

dni przed ustalonym terminem spotkania. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu w terminie 3 dni od daty przedstawienia konkretnych terminów spotkań, obiekty z terenu województwa podkarpackiego spełniające ww. warunki, z których Zamawiający wybierze jeden w terminie 3 dni od otrzymania informacji. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o swoim wyborze drogą e-mailową lub telefoniczną.

c) Liczba uczestników:

- We wszystkich spotkaniach będzie uczestniczyło maksymalnie 300 osób - Zamawiający zobowiązuje się nie później niż na 2 dni robocze przed każdym planowanym terminem rozpoczęcia spotkania, po zrekrutowaniu grupy, do potwierdzenia ostatecznej liczby uczestników.
- Z usługi gastronomicznej będzie korzystało maksymalnie 300 osób - Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć ostateczną liczbę korzystających z ww. usługi najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem spotkania.

Zamawiający przyjmuje, że każdorazowo w jednym spotkaniu weźmie udział maksymalnie 30 osób. Dopuszcza się zwiększenie liczby uczestników spotkania powyżej liczby 30, jeżeli będą na to pozwalały warunki techniczne lokalu.

Koszty wyżywienia zostaną wyliczone zgodnie z cenami jednostkowymi przedstawionymi w ofercie Wykonawcy.

d) Spotkania będą odbywać się w godzinach: 10:00 – 14:00. Dokładny program każdego ze spotkań, czasu świadczenia usługi gastronomicznej (catering) i wynajmu sali zostanie dostarczony Wykonawcy najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem spotkania.

Wymagania wobec oferty Wykonawcy:

Wymagania dotyczące sali

a) Wykonawca zobowiązany jest do zarezerwowania oraz przygotowania jednej sali konferencyjnej w godzinach zgodnych z programem spotkania,

b) Sala musi być wyposażona w co najmniej:

- miejsca siedzące przy stole dla minimum 30 osób,
- sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
- zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop, mikrofon) - umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
- dostęp do Internetu (w tym dostęp do Wi-Fi),
- wydzielone miejsce w pobliżu sali na zorganizowanie przerwy kawowej (dostępne tylko dla uczestników spotkania),

c) Ponadto sala konferencyjna musi spełniać następujące warunki:

- musi być posprządana, uporządkowana, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
- musi spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa, tj. BHP i PPOŻ,
- musi znajdować się w obiekcie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, o ile wśród uczestników zgłoszonych na szkolenie znajdują się osoby niepełnosprawne,
- toalety muszą być łatwo dostępne, posprząwane, bez nieprzyjemnych zapachów.

d) Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę sali tj.:

- oznakowanie: w tym informacja na drzwiach wejściowych do budynku, odpowiednio oznaczone drzwi sali konferencyjnej, ewentualne strzałki wskazujące drogę do sali, itp. Na wszystkich materiałach powinien się znaleźć nadruk zawierający następujące elementy:

- logotypy:

- nazwę spotkania
- ewentualne inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu, jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego,
- utrzymanie na bieżąco porządku i czystości sali oraz toalet.

e) Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania oględzin miejsca realizacji przedmiotu zamówienia w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej

Menu:

Dzienny serwis kawowy dla max. 30 osób podczas każdego spotkania, obejmujący:

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, butelkowana min 300 ml (butelki plastikowe – 2 szt. na osobę),
- serwis kawowy w systemie ciągłym,
- świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu,
- herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach,
- cukier w saszetkach biały i trzcinowy - 2 saszetki na osobę,
- mleko do kawy (3,2 %) w mleczniku, cytryna pokrojona w plastry – bez ograniczeń,
- 2 rodzaje ciast krojonych, ciastka i wyroby cukiernicze,
- kanapki typu tartinki – mięsne i wegetariańskie, min. 4 tartinki na osobę

Serwis kawowy powinien być dostępny przez cały czas trwania spotkań i uzupełniany na bieżąco w godz. 10.00 – 14.00. Wykonawca w ramach serwisu kawowego zapewni: jednolitą zastawę stołową, nakrycie stołów (białe obrusy), kotary do dekoracji stołów, serwetki jednorazowe, obsługę kelnerską podczas całego spotkania oraz sprzątnięcie po przerwie kawowej i zakończonym spotkaniu.

Za podane potrawy odpowiada Wykonawca.

Napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku, napoje zimne serwowane będą w szklankach. Tartinki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. Wykonawca będzie przestrzegał obowiązujących przepisów prawa w zakresie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2017 r. poz.149 z późn. zm).

Pozostałe wymagania

- a) Wszystkie kwestie związane z organizacją spotkań będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:
 - utrzymywania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby/osób do kontaktu roboczego, spotkań roboczych, telefonicznych, poprzez e-mail, pisemnego, obecnej/obecnych podczas trwania każdego ze spotkań),
 - przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia,
 - konsultowania z zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.

IV. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium/iami:

cena brutto oferty: 100 %,

V. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty: wypis z rejestru działalności gospodarczej lub KRS.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/~~dostawy/roboty budowlanej~~ będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

VII. Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/~~dostawę/robotę budowlaną~~ obowiązuje przez cały okres realizacji zamówienia.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej. Oferta może zostać złożona na formularzu innym niż załączony formularz ofertowy, pod warunkiem że zawiera wszystkie elementy zawarte w otrzymanym formularzu oferty.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: **„Oferta na realizację zadania: „Kompleksowa organizacja spotkań rozpowszechniających informację nt. PPWB wśród MŚP z województwa podkarpackiego.”**

3. Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

IX. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **30.04.2018 roku, do godz. 10.00** w siedzibie Zamawiającego: al. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, pok. 347 w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wskazówkami z pkt. VIII. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

X. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w dniu **30.04.2018 r. o godz. 10.15** w siedzibie Zamawiającego al. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, pok. 347.

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest: Katarzyna Augustyn, k.augustyn@podkarpackie.pl, (tel. 17/747 68 49) oraz Anna Lorynowicz, a.lorynowicz@podkarpackie.pl, (17/747 68 49).

XI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę stosunku do przedmiotu zamówienia.

XII. Informacje dotyczące zawarcia umowy (nieobligatoryjnie):

W terminie do 10 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

XIII. Inne informacje dotyczące zamówienia:

1. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu i dostarczeniu przedmiotu zamówienia przelewem na konto wykonawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku przez Wykonawcę. Datą zapłaty faktury VAT będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

Faktura/ rachunek musi być wystawiony na podatnika o nazwie:

Nabywca:
Województwo Podkarpackie
al. Łukasza Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP: 813-33-15-014

Odbiorca:
Urząd Marszałkowski Województwa
Podkarpackiego, al. Łukasza Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Zamawiający poprawia w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z opisem z treścią zaproszenia, niepowodującą istotnych zmian w treści oferty,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Lesław Majkut
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA
Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Pracowniowego

(data, podpis Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.

DYREKTOR
Departamentu Rozwoju Regionalnego

Danuta Cichoń