

**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 konferencji pn. „Góry bez granic – transgraniczne szlaki turystyczne”
- III. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** zamówienie obejmuje:

- I. Przedmiot zamówienia

Kompleksowa organizacja konferencji pn. „Góry bez granic – transgraniczne szlaki turystyczne”

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- zapewnienie sali wraz ze sprzętem multimedialnym do prezentacji dla minimum 100 osób w hotelu Hilton Garden Inn Rzeszów,
- zapewnienie usługi gastronomicznej dla maksymalnie 100 osób
- zapewnienie tłumacza konsekutywnego, uzgodnionego z Zamawiającym podczas wystąpień prelegenta (słowacki-polski) w czasie trwania konferencji, czas prelekcji do 30 minut. Wystąpienie słowackiego prelegenta w godzinach ok. 10:30 - 12:30.
- pozyskanie 5, uzgodnionych z Zamawiającym, prelegentów, którzy przedstawiają prezentacje na tematy dotyczące:
  - kreowania produktów turystycznych – 1 prelegent,
  - zintegrowanej transgranicznej sieci szlaków pieszych z powiązаныmi lokalnymi atrakcjami przyrodniczymi i kulturowymi - doświadczenia podczas podróży szlakami pogranicza polsko – słowackiego – 4 prelegentów.

Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę nie większą niż 3 645,00 zł brutto (kwota przeznaczona dla wszystkich 5 ekspertów) przeznaczoną na ich wynagrodzenie. Do zadań Wykonawcy należeć będzie zawarcie umowy z uzgodnionymi przez Zamawiającego prelegentami.

### Organizacja konferencji

Planowane jest przeprowadzenie konferencji w dniu 12 października 2018 r., w godzinach od 8:30 do 15:30. Zamawiający przyjmuje, że w konferencji weźmie udział maksymalnie 100 osób. W przypadku zmniejszenia się liczby uczestników konferencji, zapłata za usługę zostanie pomniejszona do kosztu faktycznej liczby zgłoszonych uczestników konferencji. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć ostateczną liczbę korzystających z usługi cateringowej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem konferencji. Miejscem spotkania będzie Hotel Hilton Inn Rzeszów, Al. Kopisto 1, 35-315 Rzeszów.

Ramowy Program Konferencji	
9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników
	Powitalna Kawa
10:00 – 11:45	Konferencja
11:45 – 12:00	Przerwa kawowa
12:00 – 14:00	Konferencja
14:00	Lunch

Ramowy program konferencji, świadczenia usługi gastronomicznej (catering):

Szczegółowy program konferencji może ulec zmianie, przy zachowaniu niezmienną łącznej ilości posiłków.

Zamawiający przyjmuje, że każdorazowo w konferencji weźmie udział maksymalnie 100 osób. Zamawiający zobowiązuje się nie później niż na 2 dni przed każdym planowanym terminem rozpoczęcia spotkania do potwierdzenia ostatecznej liczby uczestników. Zamawiający poinformuje Wykonawcę drogą e-mailową lub telefoniczną o ostatecznej liczbie uczestników.

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za ilość osób zgłoszonych na nie później niż 2 dni przed konferencją.

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

Zapewnienie tłumaczenia na język migowy. (WARUNKOWE!)

Wykonawca zapewni tłumacza języka migowego podczas konferencji, w godzinach jego trwania, w sytuacji kiedy podczas rekrutacji zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami. Zamawiający na min. 2 dni przed organizacją konferencji potwierdzi Wykonawcy potrzebę zapewnienia tłumaczenia.

Wymagania dotyczące sali

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania w niżej wymienione elementy sali konferencyjnej na minimum pół przed rozpoczęciem konferencji:

- miejsca siedzące dla minimum 100 osób,
- sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
- zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop z ładowarką, pilot do przełączania slajdów) - umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
- mikrofony bezprzewodowe – min. 2 sztuki,
- dostęp do Internetu (w tym dostęp do Wi-Fi),
- tablicę typu Flipchart z papierem i markerami,

b) Ponadto sala konferencyjna musi spełniać następujące warunki:

- musi być posprzątana, 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, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.
- c) 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 konferencji,
- 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.

d) Zamawiający dopuszcza możliwość – przed podpisaniem umowy – 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 w systemie ciągłym dla maksymalnie 100 osób podczas konferencji, obejmujący:

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, butelkowaną min 300 ml (butelki plastikowe – 2szt. na osobę),
- napoje: soki 100 % - co najmniej 3 rodzaje
- świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczeń,
- herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach,
- cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy po 1 saszetce każdego rodzaju na osobę,
- mleko do kawy (3,2 %), cytryna pokrojona w plastry – bez ograniczeń
- bufet na słodko: 5 rodzajów ciast typu miodownik, sernik, szarlotka



**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA

  
**PODKARPACKIE**

- przekąski bezmięsne typu proziaki, pasztet, deska serów regionalnych, bulwiok podkarpacki, gomółki, masła smakowe, marmolady, pierogi ruskie (150 szt.), z kapustą i grzybami (150 szt.), mini gołąbki

Lunch bezmięsny obejmujący dania regionalne:

- I danie: zupę krem – 1 rodzaj max. 100 porcji

- II danie:

a) placki ziemniaczane z sosem grzybowym i kwaśną śmietaną, surówka max. 50 porcji

b) ryba typu łosoś lub dorsz, ziemniaczki opiekane, surówka innego rodzaju niż w pkt. a), max. 50 porcji

Serwis kawowy powinien być przygotowany na minimum pół godziny przed konferencją, dostępny przez cały czas jej trwania w sali gdzie będzie odbywać się konferencja oraz uzupełniany na bieżąco w godz. 9.00 – 15.30. Wykonawca w ramach serwisu kawowego zapewni: jednolitą zastawę stołową, nakrycie stołów (białe obrusy), serwetki jednorazowe, stoliki koktajlowe do konsumpcji na stojąco wraz z obrusem i kurtyną lub pokrowcem - min. 10 szt., obsługę kelnerską min. 2 osoby, które będą wydawać ciepłe danie uczestnikom konferencji oraz utrzymywać porządek podczas trwania spotkania i po jego zakończeniu. Obiad oraz gorące napoje zostaną podane w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku, zimne napoje serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztucce.

Mając na uwadze, iż niektóre osoby mogą mieć specjalne potrzeby żywieniowe związane ze stanem zdrowia, które należy uwzględnić przy organizacji cateringu, np. ograniczenia dotyczące spożywania niektórych produktów, Zamawiający zastrzega sobie, iż najpóźniej na 2 dni przed terminem konferencji, poinformuje Wykonawcę o ewentualnych szczególnych preferencjach w tym zakresie.

Wszystkie posiłki 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 konferencji 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 konferencji),

- przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia,



**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



- 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 %,

**IV. 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: „**Konferencja Góry bez granic – transgraniczne szlaki turystyczne**”.
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 **02.10.2018 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 **02.10.2018 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](mailto:k.augustyn@podkarpackie.pl), (tel. 17/747 68 49) oraz Anna Lorynowicz, [a.lorynowicz@podkarpackie.pl](mailto:a.lorynowicz@podkarpackie.pl), (17/747 68 49).

**XI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:**



**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA

**PODKARPACKIE**

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 Wykonawcy, 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 Cieplińskiego 4  
35-010 Rzeszów  
NIP: 813-33-15-014

Odbiorca:  
Urząd Marszałkowski Województwa  
Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 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 oraz w przypadku nie podpisania Umowy o dofinansowanie projektu.

3. Zamawiający poprawia w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 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

*[Podpis]*  
Lestaw Majkut  
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA  
Dyrektor Departamentu  
Odpowiedzialność: [Podpis]  
(data, podpis Zamawiającego)

### Załączniki:

1. Formularz ofertowy.

*[Podpis]*  
**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego  
*[Podpis]*  
**Danuta Cichoń**