

Gdańsk, 23.03.2017 r.

**Zapytanie ofertowe
OMGGS/ZO/3/2017**

Na wykonanie usługi w zakresie kompleksowej organizacji Walnego Zebrania Członków Obszaru Metropolitalnego Gdańsk–Gdynia–Sopot

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro (art.4 pkt. 8 ustawy pzp).

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot z siedzibą w Gdańsku

ul. Długi Targ 39/40,
80-830 Gdańsk
KRS 0000398498
NIP 583-315-17-48

II. RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Stowarzyszenie

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Wykonanie Usługi polegającej na organizacji Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia (WZC) wraz z zapewnieniem miejsc noclegowych i wyżywienia.

Usługa będzie współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia (WZC) zgodnie z ramowym programem – załącznik nr 4.

Data spotkania: 08-09 czerwca 2017 r.

Liczba uczestników: ok. 80-120 osób (dokładna liczba zostanie wskazana przez Zamawiającego do 02 czerwca 2017 r.)

Zakwaterowanie:

- Od 30 do 50 osób;
- Przy składaniu oferty należy przyjąć organizację zakwaterowania dla ok 50 osób;
- 40 pokoi jednoosobowych, pozostałe osoby – pokoje dwuosobowe (dokładna liczba zostanie wskazana przez Zamawiającego do 02 czerwca 2017 r.);

Wyżywienie:

1 dzień 08.06.2017 r.:

- lunch
- uroczysta kolacja
- serwis kawowy ciągły

Dokładna liczba zostanie wskazana przez Zamawiającego do 02 czerwca 2017 r.

2 dzień 09.06.2017 r.:

- śniadanie – wg. liczby noclegów
- serwis kawowy

W ramach świadczonej usługi cateringowej Wykonawca zapewni:

- serwis kawowy wraz z zimnym bufetem w trakcie przerw dla wszystkich uczestników, w pomieszczeniu odrębnym od sali, w której prowadzona jest konferencja: gorąca kawa, herbata (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), cukier, cytryna do herbaty, mleko lub śmietanka do kawy, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki minimum dwa rodzaje po 0,3 litra na osobę, 120 gram ciasta domowego (własnego wypieku) na osobę, 150 gram mieszanych owoców na osobę, ciastka kruche, różnorodne kanapki (zawierające między innymi: 3 rodzaje pieczywa, łoś wędzony, minimum 3 rodzaje wędlin, ser żółty, pomidor, ogórek, rzodkiewki, sałata, i inne warzywa, minimum 2 kanapki na osobę), sałatek (3-rodzaje, minimum 100 gram na osobę), przekąski 3-rodzaje,
- lunch – 80 - 120 osób (w tym 1-5 porcji wegetariańskich oraz 1 porcja bezglutenowa; Wykonawca proszony jest o przedstawienie 3 propozycji menu z deserem),
- uroczysta kolacja – 80 - 120 osób (w tym 1-5 dań wegetariańskich oraz 1 porcja bezglutenowa; Wykonawca proszony jest o przedstawienie 3 propozycji menu oraz serwis kawowy z ciastem),
- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów (obrussy), zastawa porcelanowa i szklana oraz sprzątnięcie).
- w zakresie wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest do podania posiłków, zgodnie z ramowym programem spotkania, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków, przygotowania posiłków z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

Baza szkoleniowa:

- 1 sala plenarna na 120 osób, z rzutnikiem multimedialnym z ekranem oraz nagłośnieniem, Ustawienie krzeseł teatralne, prezydium (5 osób) i mównica, min 3 mikrofony (1 stacjonarny, 2 mobilne)
- 1 sala na spotkanie 15-20 osób, z rzutnikiem, ustawienie krzeseł w podkowę.

Organizacja uroczystej kolacji, np. z muzyką na żywo do godz. 2:30 – Wykonawca przedstawi propozycje organizacji wieczoru będące równocześnie przedmiotem oceny.

Inne:

1. Wyposażenie:
 - nagłośnienie: mikrofon stacjonarny przy stole prezydiowym, dwa mikrofony mobilne (bezwodowodowe), nagłośnienie zapewniające dobrą słyszalność w każdym punkcie sali,
 - laptop (komputer) z odpowiednim oprogramowaniem umożliwiającym odczyt plików prezentacji (.pptx), odczyt plików dokumentów (.docx) oraz łączenie się z siecią Internet i wyświetlanie stron www,



- dostęp do sieci Internet (łącze przewodowe lub bezprzewodowe),
 - projektor multimedialny kompatybilny z laptopem (komputerem) oraz ekran do wyświetlania obrazu z projektora (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali),
 - stół recepcyjny oraz krzesła przed salą umożliwiające prowadzenie rejestracji uczestników i rozmieszczenia materiałów dla uczestników,
 - bezpłatna szatnia.
2. Obsługa techniczna - Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej na czas trwania spotkania, dostępną przynajmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania oraz w jego trakcie na wezwanie Zamawiającego.
 3. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewni: oznakowanie sali konferencyjnej oraz dojścia do sali, wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, montaż rollupów przekazanych przez Zamawiającego najpóźniej dzień przed rozpoczęciem konferencji.
 4. Bezpłatny parking dla osób uczestniczących w spotkaniu, min. 60 miejsc.

Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:

CPV 55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji,
CPV 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,
CPV 55500000-5 - usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Realizacja zamówienia w terminie 08-09 czerwca 2017 r.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Obiekt, w którym będzie odbywać się spotkanie, musi spełniać następujące wymogi: zlokalizowany jest na terenie Miasta i Gminy Gniew lub w promieniu do 25 km, jego standard powinien spełniać nie mniej niż 3 gwiazdki. Obiekt powinien posiadać zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet, znajdujące się w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej. W celu potwierdzenia spełnienia powyższego wymagania Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia stosownego oświadczenia.
2. Oferent musi posiadać doświadczenie w realizacji co najmniej pięciu zamówień/usług obejmujących swym zakresem organizację spotkań dla grupy min. 100 osobowej realizowaną w okresie minimum 2 lat przed złożeniem oferty. W celu potwierdzenia spełnienia powyższego wymagania Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu zrealizowanych usług lub projektów wraz z potwierdzeniem ich wykonania/referencjami.
3. Sala konferencyjna dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników o powierzchni nie mniejszej niż 150 m². Sala powinna być klimatyzowana z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego. Miejsca siedzące dla uczestników konferencji w odpowiedniej ilości, ustawienie krzeseł teatralne, stół prezydialny z miejscami siedzącymi dla 5 osób, widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali. W celu potwierdzenia spełnienia powyższego wymagania Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia planu Sali konferencyjnej z wymiarami i propozycją ustawienia.
4. Sala na posiedzenie Zarządu OMG-G-S, dostosowana do 15-20 osób. Miejsca siedzące dla uczestników zebrania, ustawienie krzeseł w podkowę, stół prezydialny z miejscami siedzącymi dla 5 osób, widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali. W celu potwierdzenia spełnienia powyższego wymagania Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia planu Sali konferencyjnej z wymiarami i propozycją ustawienia.

VII. SPOSÓB I KRYTERIA OCENY OFERT:

Wybór najkorzystniejszej oferty odbędzie się w oparciu o przeprowadzone zapytanie ofertowe, a za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta Wykonawcy, który uzyska najwyższą łączną ocenę obliczoną wg następujących kryteriów:

Kryterium	waga %
Cena	40
Doświadczenie	30
Program	30

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 40 = \text{liczba punktów}$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów.

Punkty za kryterium „Doświadczenie” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{pkt oferty najatrakcyjniejszej}}{\text{pkt oferty badanej}} \times 30 = \text{liczba punktów}$$

W przypadku tego kryterium oceniane będzie doświadczenie w organizowaniu konferencji (szkoleń, spotkań, itp.) - wykazane liczbą zorganizowanych konferencji (szkoleń, spotkań, itp.) spełniających wymagania określone w pkt VI.2 niniejszego Zapytania w ciągu ostatnich 2 lat działalności Wykonawcy.

Oferta, która przedstawi największą liczbę takich konferencji otrzyma 30 punktów, oferta, która przedstawi mniejszą liczbę takich konferencji otrzyma proporcjonalnie mniej punktów (każda kolejna 3 pkt mniej).

Końcowy wynik powyższych działań zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów.

Punkty za kryterium „Program” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{pkt oferty najatrakcyjniejszej}}{\text{pkt oferty badanej}} \times 30 = \text{liczba punktów}$$



Sposób punktacji:

Uroczysta kolacja w formie biesiady z programem artystycznym, zespołem muzycznym (10pkt.)

Wspólna biesiada tematyczna (10 pkt.)

Rozgrywki integracyjne (10 pkt.)

Inne (np. Spa) (10 pkt.)

Zawarcie kilku atrakcji w programie oferty integracyjnej skutkuje sumowaniem punktów, jednak maksymalna ilość punktów, którą można otrzymać to 30 pkt.

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów.

W przypadku takiej punktacji u więcej niż jednego oferenta, o wynikach wyboru zdecydują indywidualne negocjacje.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW SKŁADANIA OFERT:

Oferta powinna zawierać:

- a. Wykonawca złoży ofertę Zamawiającemu według dołączonego załącznika nr 2.
- b. Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym – według załącznika nr 1.
- c. Wykaz potwierdzający doświadczenie Wykonawcy – według załącznika nr 3.

Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Ofertę należy złożyć drogą mailową (skany podpisanych dokumentów) do dnia 31.03.2017 r. na adres biuro@metropoliagdansk.pl lub w biurze Zamawiającego ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk (oryginały dokumentów) w godzinach 8:00 - 15.00. Decydująca jest data i godzina wpływu oferty. Osoba kontaktowa: Marta Bielińska, marta.bielinska@metropoliagdansk.pl, 58 526 81 27.

X. ZAKRES WYKLUCZENIA Z MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Z możliwości realizacji zamówienia wyłącza się podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.



XI. INFORMACJE DODATKOWE:

Zamawiający zastrzega, iż warunki ogłoszenia mogą być zmienione lub ogłoszenie może zostać anulowane, o czym Wykonawcy zostaną powiadomieni. Konkurs ofert może zostać zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert. Zamawiający może podjąć indywidualne negocjacje dotyczące ceny i zakresu oferty z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza.

Wykonawca wyłoniony do realizacji zamówienia będzie zobligowany do dostarczenia oryginałów złożonych dokumentów w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o wynikach wyboru (dotyczy ofert złożonych mailowo). Niezłożenie oryginałów dokumentów we wskazanym terminie upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od podpisania umowy.

Oferty niekompletne i złożone po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Dopuszczalną i akceptowalną formą korespondencji na każdym etapie jest forma elektroniczna. O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą mailową.

Zapewnienie cateringu podczas spotkania informacyjno-szkoleniowego będące przedmiotem zamówienia dofinansowane jest ze środków zewnętrznych i Zamawiający nie ma prawa dokonywać zaliczek na realizację zamówionych usług. Prosimy więc mieć na uwadze fakt, że płatności za niniejsze zamówienie Zamawiający może dokonać w terminie 14 dni od daty jego realizacji.

XII. ZMIANY WARUNKÓW UMOWY:

Z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w OMG-G-S.

W przypadku nieprzewidzianych na etapie zapytania ofertowego okoliczności mających wpływ na realizację zamówienia, które będą niezależne od Zamawiającego oraz Wykonawcy i jednocześnie nie będą niekorzystne dla Zamawiającego, Zamawiający może podjąć decyzję o zmianie warunków umowy lub zaproponować stosowne zmiany.

Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.