



Gdańsk, 09.09.2016 r.

Zapytanie ofertowe
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: 18-19 października 2016 r.

Liczba uczestników: ok. 120 osób (Dokładna liczba zostanie wskazana przez Zamawiającego do 10 października 2016 r.)

Zakwaterowanie:

- Od 60 do 100 osób;
- Przy składaniu oferty należy przyjąć organizację zakwaterowania dla ok 60 osób;
- 50 pokoi jednoosobowych, pozostałe osoby – pokoje dwuosobowe (Dokładna liczba zostanie wskazana przez Zamawiającego do 10 października 2016 r.);

Wyżywienie:

1 dzień 18.10.2016:

- lunch
- uroczysta kolacja
- serwis kawowy

Dokładna liczba zostanie wskazana przez Zamawiającego do 10 października 2016 r.

2 dzień 18.10.2016:

- śniadanie – wg. Liczby noclegów
- serwis kawowy

W ramach świadczonej usługi cateringowej Wykonawca zapewni:

- serwis kawowy wraz z zimnym bufetem w trakcie przerwy 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 – 90 - 120 osób (w tym 1-5 porcji wegetariańskich oraz 1 porcja bezglutenowa; Wykonawca proszony jest o przedstawienie 3 propozycji menu z deserem),
- uroczysta kolacja – 90 - 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 (obrasy), zastawa porcelanowa i szklana oraz sprząatanie).
- 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)

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 (beprzewodowe), 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 (łącznie 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),
 - tablica suchościeralna typu flipchart, flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony) i gąbkę,
 - 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 18-19 października 2016

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Obiekt, w którym będzie odbywać się spotkanie, musi spełniać następujące wymogi: został wybudowany lub wyremontowany nie dawniej niż 5 lat przed terminem organizacji spotkania, zlokalizowany jest na terenie Miasta Krynica Morska lub w promieniu do 20 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 2 m², przypadające na uczestnika. Sala powinna być klimatyzowana z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego. Miejsca siedzące dla uczestników konferencji w odpowiedniej ilości, ustawienie krzeseł teatralne, stół prezydencki 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.)

Warsztaty kulinarne, a następnie wspólna biesiada (10pkt.)

Rozgrywki w bowling lub w bilard, inne integracyjne (10pkt.)

Inne (korzystanie z basenu, siłowni, Spa) (10pkt.)

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

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 19.09.2016 r. na adres joanna.borawska@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.

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.



Załącznik nr 1

..... dnia.....

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ Z ZAMAWIAJĄCYM

Oświadczam/oświadczamy, że na dzień złożenia oferty dotyczącej zapytania ofertowego na wykonanie usługi w zakresie kompleksowej organizacji Walnego Zebrania Członków Obszaru Metropolitalnego Gdańsk–Gdynia–Sopot nie zachodzi żadne z poniżej przedstawionych powiązań z Zamawiającym (czyli osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy):

- 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.

*Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z Zamawiającym
podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy.*

.....

Podpis wraz z pieczętką firmy/institucji

Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – wzór Formularza Oferty.

Oferta złożona w zapytaniu ofertowym na wykonanie usługi w zakresie kompleksowej organizacji Walnego Zebrania Członków Obszaru Metropolitalnego Gdańsk–Gdynia–Sopot

1. Zamawiający:

Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot z siedzibą w Gdańsku

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

2. Wykonawca:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Nazwa Wykonawcy:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
Adres e-mail:	
NIP	
Regon	

3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena netto.....PLN
VAT (23%).....PLN
Cena brutto.....PLN
WARTOŚĆ BRUTTO NA 1 OSOBĘ.....PLN

4. Składając niniejszą ofertę oświadczam, że:

- a) Podana w pkt. 3 łączna cena ofertowa obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym na wykonanie usługi w zakresie kompleksowej organizacji Walnego Zebrania Członków Obszaru Metropolitalnego Gdańsk–Gdynia–Sopot Zapoznałem się z zapytaniem ofertowym i nie wnoszę do jego treści zastrzeżeń.
- b) Akceptuję następujące warunki płatności: 21 dni od przekazania Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku. Warunkiem wystawienia faktury/rachunku jest akceptacja przez Zamawiającego wykonanego przedmiotu zamówienia w formie protokołu odbioru.



- c) Jestem związany ofertą do upływu 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
- d) Wyrażam zgodę na sporządzenie pisemnej umowy, zgodnie z którą realizowane będzie zamówienie.
- e) Gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego.
- f) Wyrażam zgodę na:
 - Rezygnację przez Zamawiającego z zamówionych usług lub ich części w terminie do 7 dni kalendarzowych przed realizacją usługi.
 - Proporcjonalne obniżenie ceny usługi w przypadku mniejszej liczby odbiorców usługi oraz poinformowaniu o tym fakcie Oferenta na 3 dni robocze przed rozpoczęciem wizyty.
 - Możliwości skorzystania z szkolenia większej ilości osób niż zaplanowano, w przypadku poinformowania o takiej potrzebie co najmniej 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, przy zachowaniu stawek wskazanych w pkt 3.

Data i Podpis
osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

.....



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – wykaz doświadczenia

Składając ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na wykonanie usługi w zakresie kompleksowej organizacji Walnego Zebrania Członków Obszaru Metropolitalnego Gdańsk–Gdynia–Sopot oświadczam, że wykonaliśmy następujące usługi/usługi w ramach projektów:

lp.	rodzaj i zakres usługi	nazwa i adres odbiorcy usługi lub dane projektu	termin realizacji usługi	sposób potwierdzenia wykonania usługi
1				
2				
...				

Do powyższego wykazu Wykonawca dołączy potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykonanie wykazanych usług (np. referencje, dokumenty rozliczeniowe: rachunki lub faktury wraz z potwierdzeniem zapłaty) – wyłącznie w przypadku usług odpłatnych. W przypadku projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych Wykonawca wskaże w tabeli źródło finansowania, strony umowy i numer umowy.

Data i Podpis
osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

.....



Porządek Obrad

Walne Zebranie Członków OMG-G-S

18-19.10.2016 r.

Dzień I 18.10.2016 r.

- 12:00 - 13:00 *Rejestracja uczestników*
- 13:00 - 14:00 *Lunch*
- 14:00 - 14:05
1. **Otwarcie Walnego Zebrania Członków**
Paweł Adamowicz, Prezes Zarządu OMG-G-S
Michał Glaser, Dyrektor Biura OMG-G-S
- 14:05 - 14:07
2. **Sprawdzenie obecności i kworum.**
- 14:07 - 14:10
3. **Wybór Przewodniczącego i Sekretarza WZC.**
Paweł Adamowicz, Prezes Zarządu OMG-G-S
Michał Glaser, Dyrektor Biura OMG-G-S
- 14:10 - 14:15
4. **Przyjęcie porządku obrad.**
- 14:15 - 14:30
5. **GPEC – przedstawienie zakresu działalności Grupy GPEC i zaproszenie do współpracy.**
Marcin Lewandowski, Prezes Zarządu GPEC
- 14:30 - 15:00
6. **Podsumowanie 5-let działalności Stowarzyszenia OMG-G-S**
Michał Glaser, Dyrektor Biura OMG-G-S
- 15:00 - 15:15
7. **Wnioski formalne dot. spraw bieżących.**
- Przerwa kawowa*
- 16:15 - 18:45
8. **Warsztaty część I: Zarządzanie kadrami w samorządzie**
Iwona Bobrowska – Budny, Trener biznesu, certyfikowany konsultant analiz osobowości zawodowej, talentów i stylów myślenia. Partner merytoryczny Center of Excellence Akademii Leona Koźmińskiego oraz ekspert ds. rekrutacji i zarządzania współpracujący z PARP.
- 20:00 *Uroczysta kolacja*

Dzień II 19.10.2016 r.

- 8:00 - 9:00 *Śniadanie*
- 9:30 - 12:00
9. **Warsztaty część II: Zarządzanie kadrami w samorządzie**
Iwona Bobrowska – Budny, Trener biznesu, certyfikowany konsultant analiz osobowości zawodowej, talentów i stylów myślenia. Partner merytoryczny Center of Excellence Akademii Leona Koźmińskiego oraz ekspert ds. rekrutacji i zarządzania współpracujący z PARP.