



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lublin, 04.08.2014r.

Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego  
OIC Poland w Lublinie (Fundacja „OIC Poland”)  
20-213 Lublin, ul. Gospodarcza 26  
tel.: 081 710 46 30, faks: 081 746 13 24  
NIP: 712-01-69-716 REGON: 430510277

**Zaproszenie do składania ofert**  
**na wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i obsługę konferencji oraz warsztatów**  
**upowszechniających w następujących miastach:**  
**Gdańsk, Olsztyn, Toruń, Szczecin, Zielona Góra, Poznań, Wrocław, Opole, Katowice, Rzeszów,**  
**Kraków, Kielce, Łódź, Warszawa, Białystok oraz Lublin.**  
**(Kod CPV 55000000-0- Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego)**

**Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert wariantowych na poszczególne miasta.**

**I. Postanowienia wstępne**

1. Postępowanie odbywa się zgodnie z § 20 Umowy o dofinansowanie projektu UDA-POKL.01.01.00-00-029/10-00 z dnia 07.06.2011r. „Powiatowa Rada Zatrudnienia koordynatorem polityki społecznej w powiecie – wypracowanie nowego modelu współpracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: Priorytetu I. Zatrudnienie i integracja społeczna, projekty innowacyjne.
2. Zamawiającym jest Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego OIC Poland w Lublinie, (ul. Gospodarcza 26, 20-213 Lublin).
3. Zamawiający nie jest zobligowany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Przedmiotowe zapytanie nie jest prowadzone zgodnie z Ustawą PZP.
4. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami dostępne jest na stronie [www.oic.lublin.pl](http://www.oic.lublin.pl).

**II. KOD CPV: 55000000-0- Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego.**

**III. Przedmiot zapytania ofertowego.**

1. Przedmiotem zapytania ofertowego jest obsługa konferencji oraz warsztatów, wynajem sali konferencyjnej/sali warsztatowej, organizacja cateringu oraz zapewnienie zakwaterowania wg poniższej specyfikacji:

**a) Termin realizacji usługi według poszczególnych miast:**

Lp.	Miejsce	Termin realizacji konferencji/warsztatów
1	Łódź	15.09.2014
2	Warszawa	16.09.2014
3	Białystok	17.09.2014
4	Olsztyn	24.09.2014
5	Gdańsk	25.09.2014
6	Toruń	26.09.2014
7	Szczecin	29.09.2014



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8	Zielona Góra	30.09.2014
9	Poznań	01.10.2014
10	Kielce	08.10.2014
11	Kraków	09.10.2014
12	Rzeszów	10.10.2014
13	Wrocław	13.10.2014
14	Opole	14.10.2014
15	Katowice	15.10.2014
16	Lublin	23.10.2014

**b) Wymagania odnośnie uczestników konferencji/warsztatów**

**Liczba osób biorących udział w konferencji : ok. 60**

**Liczba osób biorących udział w warsztatach: ok. 15**

Oferent zobowiązuje się poinformować o konferencji oraz o warsztatach osoby spełniające kryteria udziału w konferencji z terenu województwa, w którym będzie organizowana konferencja w sposób: osobisty, mailowy, telefoniczny lub przy wykorzystaniu innych dróg przekazu informacji. Oferent zobowiązany jest do promocji projektu wśród następujących grup docelowych :

- przedstawiciele/pracownicy jednostek samorządu terytorialnego,
- pracownicy instytucji rynku pracy lub pomocy społecznej,
- pracownicy lub współpracownicy organizacji pozarządowych – zajmujących się problematyką osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- osoby wykazujące zainteresowanie i motywację do budowania partnerstw na rzecz pomocy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym na terenie województwa w którym pracują.

Grupa docelowa ponadto pracuje na terenie województwa, w którym jest realizowana konferencja.

Oferent zobowiązuje się przesłać do Zamawiającego na 7 dni roboczych przed realizacją usługi bazę teled adresową osób i instytucji, których poinformowano o wydarzeniu wraz ze wskazaną formą kontaktu, zawierającą min. 100 pozycji.

**c) Pokoje:** jednoosobowe z łazienkami, TV i dostępem do Internetu, spełniające standard co najmniej hotelu trzygwiazdkowego dla Organizatorów i Trenerów ze strony Zamawiającego (max. 4 osoby). Osobom nocującym zapewnione zostanie śniadanie w dniu konferencji.

**d) Sala konferencyjna:** wyposażona w system nagłośniący, projektor multimedialny, ekran projekcyjny, flipchart, flamastry lub tablicę tradycyjną, klimatyzację, ustawienie sali kinowe + stół prezydialny z krzesłami dla prowadzących -sala dla 60 uczestników + Prowadzący

Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, posiadać warunki akustyczne i oświetleniowe pozwalające na komfortowy i bezpieczny dla zdrowia udział i prowadzenie konferencji/warsztatów. Musi być z klimatyzacją oraz mieć dostęp do światła dziennego. Sala musi być przeznaczona na cele konferencyjno-warsztatowe. Niedopuszczalne jest organizowanie konferencji/ warsztatów w salach, które wyłącznie lub głównie mają charakter konsumpcyjny lub są placówkami gastronomicznymi lub miejscami nieprzeznaczonymi na działalność konferencyjno-warsztatową. Sala musi posiadać zaplecze sanitarne.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Oferent zapewnia salę konferencyjną, zakwaterowanie i wyżywienie na terenie jednego budynku.

Wykonawca udostępnia salę w godzinach 09.00 – 18.00 w dniu realizacji konferencji/warsztatów.

**e) Wyżywienie (w formie szwedzkiego stołu dla ok. 60 osób)**

3 rodzaje sałatek (mięsne oraz bezmięsne)

2 rodzaje pieczywa

3 rodzaje przystawek typu babeczki/koreczki/terriny

2 dania gorące w tym:

- porcja mięsa lub ryby (nie mniej niż 150 g/osobę)

- dodatki ziemniaki/ryż/kasza/makaron/warzywa

- serwis kawowy – uzupełniany w miarę zapotrzebowania

- kawa: rozpuszczalna/sypana

- herbata

- soki owocowe

- woda mineralna gazowana i niegazowana

- wybór ciast koktajlowych (minimum 150 g/osoba)

- cukier, śmietanka, cytryna

*(jeżeli dzień organizacji konferencji/warsztatów wypada w piątek – zaserwowane zostaną wówczas wyłącznie dania jarskie)*

**f) Obsługa organizacyjna** – 3 osoby ze strony Oferenta, z którymi zostanie podpisana umowa cywilnoprawna. Osoby te odpowiedzialne będą za prace związane z przygotowaniem i obsługą konferencji oraz warsztatów w szczególności: współpraca w zakresie rekrutacji uczestników konferencji, przygotowanie i przesłanie do Zamawiającego bazy teleadresowej grup docelowych, przeprowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej, zapewnienie biura-recepcyjnej podczas konferencji, odpowiednie oznakowanie sal, sprawdzenie sal pod względem ilości przygotowanych miejsc oraz ich rozkładu, zapewnienie oraz sprawdzenie sprzętu technicznego z którego będą korzystać Prowadzący, rejestracja uczestników, rozdawanie materiałów uczestnikom, udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników, reagowanie na potrzeby Prowadzących spotkanie, sprawdzenie zgodności zamówienia z zaserwowanymi daniami czy też z serwisem kawowym, zapewnienie rejestracji fotograficznej, dbałość o wizerunek konferencji/warsztatów, informowanie personelu obsługującego konferencje o wszelkich zmianach w programie spotkania, złożenie sprzętu po zakończeniu konferencji/warsztatów, przekazanie kompletnej dokumentacji Zamawiającemu po zakończeniu konferencji/warsztatów.

**g)** Oferent zapewnia bezpłatny parking uczestnikom konferencji/warsztatów oraz Przedstawicielom ze strony Zamawiającego lub koszt parkingu wlicza w cenę oferty.

**h)** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia oraz zwiększenia ilościowego zamówienia – na minimum 2 dni przed planowaną datą konferencji/warsztatów.

**i)** Podane terminy konferencji mogą ulec zmianom. Każda zmiana konsultowana będzie z Oferentem.

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera minimalne wymagania stawiane przez Zamawiającego, których spełnienie będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej.**

**IV. Warunki udziału w postępowaniu**

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać:

1. Wykonawcy nie powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między 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 a Wykonawcą polegające w szczególności na:
- Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie tj.: w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, wykonali należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych część zrealizowana obejmuje: co najmniej 3 usługi polegające na techniczno-organizacyjnej obsłudze konferencji/warsztatów i w przypadku każdej z nich- zakres usługi obejmował rekrutację uczestników, zapewnienie obsługi technicznej, zapewnienie wyżywienia, wynajem sali, przygotowywanie materiałów (np. ankiet, sprawozdań) na konferencję/warsztaty.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę dokumenty i oświadczenia (ocena formalna).
4. Oferty Wykonawców, którzy przedłożą dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymaganych warunków zostaną dopuszczone do oceny zgodnie z kryteriami oceny merytorycznej.

#### V. Termin i miejsce złożenia oferty

1. Zainteresowani realizacją przedmiotu zamówienia powinni złożyć lub przesłać pisemną ofertę w Sekretariacie Polskiej Fundacji Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego OIC Poland w Lublinie (**20-213 Lublin, ul. Gospodarcza 26**) w terminie od dnia 04.08.2014 do 19.08.2014 r. do godziny 12:00. **Nie dopuszcza się składania ofert faksem i drogą elektroniczną (skan oferty).**

#### VI. Termin związania ofertą

Oferent związany jest ofertą przez 90 dni od dnia złożenia oferty.

#### VII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z oferentami

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z oferentami jest: p. Magdalena Łaban tel. (081) 710 46 42, mail: [magdalena.laban@oic.lublin.pl](mailto:magdalena.laban@oic.lublin.pl). Kontakt w dni robocze w godzinach 10:00-14:00.
2. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać w formie pisemnej na numer faksu (081) 746 13 24 do dnia 18.08.2014r.

#### VIII. Oferta

1. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim i umieszczona w zaklejonej kopercie z podaniem danych adresowych oferenta i adnotacją:

**„Dotyczy zapytania ofertowego –obsługa konferencji i warsztatów upowszechniających**

**- Nazwa miasta/miast**

**Projekt „Powiatowa Rada Zatrudnienia”**



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Oferta powinna zawierać:
  - wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1),
  - oświadczenie o nie powiązaniu z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo (załącznik nr 2),
  - propozycję jadłospisu (Załącznik nr 3),
  - oświadczenie że Oferent znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie usługi ( Załącznik nr 4),
  - wykaz usług konferencyjnych/warsztatowych ( Załącznik nr 5).
3. Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji. **Brak powyższych informacji lub ich niezgodność z zapytaniem ofertowym stanowić będzie o odrzuceniu oferty z powodów formalnych.**
4. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych na organizację konferencji/ warsztatów w poszczególnych miastach. W przypadku składania ofert wariantowych na więcej niż jedno miasto, Oferent zobowiązany jest do złożenia oddzielnego Załącznika nr 1 oraz Załącznika nr 3 .**
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych na: organizację konferencji, warsztatów, wyżywienie, zakwaterowanie lub wynajmu sal.

#### IX. Ocena ofert

1. Ocena ofert jest dwuetapowa: I etap - ocena formalna i II etap - ocena merytoryczna.
2. Ocena formalna ma na celu sprawdzenie czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści zapytania ofertowego.
3. Zamawiający odrzuca oferty, jeżeli:
  - 1) oferta została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu,
  - 2) do oferty nie załączono wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w części VIII pkt 2,
  - 3) oferta nie jest zgodna z wymaganiami wynikającymi z zapytania ofertowego.
4. Oferty spełniające kryteria oceny formalnej zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej i wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Kryteria oceny i ich znaczenie:

1) **Cena- 70 pkt.**

- wyliczane wg wzoru:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{Cena brutto najtańszej oferty}}{\text{Cena brutto ocenianej oferty}} \times 70$$

- 2) Doświadczenie i kompetencje Oferenta w realizacji /współorganizacji konferencji/warsztatów - Liczba zorganizowanych/współorganizowanych konferencji/ warsztatów - min. 3 usługi w ciągu ostatnich trzech lat, spełniające warunek , o którym mowa w **pkt. IV .2.** (dokument potwierdzający spełnienie kryterium stanowi Załącznik nr 5 oraz referencje, listy polecające, zaświadczenia) – **30 pkt.**

Każda zrealizowana usługa: 3 pkt.

Maksymalna liczba punktów: 30 pkt.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Porównaniu podlegać będą Oferty zgodnie z kryteriami oceny z **pkt. IX. 5** Zaproszenia do składania ofert.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się na posiedzeniu komisji oceniającej oferty składającej się z pracowników Zamawiającego.
8. Zamawiający może prowadzić negocjacje cenowe z oferentem, którego oferta została wybrana.
9. Zamawiający niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru, powiadamia oferentów o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru.
10. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający wezwie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy.

#### **X. Postanowienia końcowe**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
  - 2) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
  - 3) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
  - 4) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie postępowania,
  - 5) wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia.
2. Zamawiający od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia.

Załączniki:

1. Formularz oferty (Załącznik nr 1)
2. Oświadczenie o niepowiązaniu z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo (Załącznik nr 2)
3. Propozycja jadłospisu (Załącznik nr 3)
4. Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie usługi (Załącznik nr 4)
5. Wykaz usług konferencyjnych/warsztatowych ( Załącznik nr 5)

W przypadku składania ofert wariantowych na więcej niż jedno miasto, Oferent zobowiązany jest do złożenia oddzielnych załączników : Załącznika nr 1 oraz Załącznika nr 3.

**PREZES ZARZĄDU  
DYREKTOR GENERALNY**

*dr Ewelina Iwanek*

.....  
Zamawiający