

**PROGRAM KOMPLEKSOWEGO WSPOMAGANIA SYSTEMU DOSKONALENIA
W POWIECIE GDAŃSKIM.**

POWIAT GDAŃSKI
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański
NIP 593 21 36 700 (1)

(pieczęć zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy 5/PORE/2015

**Zamawiający: Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 16
reprezentowany przez Zarząd Powiatu Gdańskiego zaprasza do złożenia oferty na:**

1. Przedmiot zamówienia: usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia dwudniowej konferencji podsumowującej z modułami tematycznymi dla 150 osób w dniach od 16.06.2015 do 17.06.2015 w odległości od Pruszcza Gdańskiego nie większej niż 70 km, z zapewnieniem noclegu i wyżywienia w związku z realizacją projektu: „Program kompleksowego wspomaganie systemu doskonalenia w powiecie gdańskim” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, umowa o dofinansowanie nr UDA- POKL.03.05.00-00-011/13-00.

Usługa obejmuje:

Zadanie 1.

Organizacja i przeprowadzenie konferencji w obiekcie co najmniej 3 gwiazdkowym, poprzez:

- a) Zapewnienie 4 sal konferencyjnych w tym jednej na 150 osób i 3 po 60 osób, wyposażonych w sprzęt techniczny (komputer/laptop + Windows + Office, projektor multimedialny, ekran, nagłośnienie podłączone do komputera i mikrofonu, flipcharty z kolorowymi mazakami itp.)
- b) Zapewnienie stanowiska przed salą konferencyjną, w części wspólnej obiektu (hall, foyer) w którym będzie dokonywana rejestracja uczestników
- c) Zapewnienie 4 ekspertów (8+6 godzin dydaktycznych każdy) w celu moderowania modułów tematycznych spełniających poniższe wymagania:
 - wykształcenie wyższe II stopnia
 - minimum rok doświadczenia w moderowaniu lub organizacji pracy dużych grup (co najmniej 100 osobowych) – oświadczenie eksperta
 - co najmniej 2 osoby posiadają jednocześnie przygotowanie do pracy trenera (poświadczone certyfikatem trenerskim), przygotowanie do pracy coacha (poświadczone certyfikatem coacha lub ukończone studia w tym kierunku) i przygotowanie do pracy tutora (potwierdzone certyfikatem).
- d) Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników konferencji

Zadanie 2.

Zapewnienie noclegu w obiekcie 3 gwiazdkowym, w pokojach wyposażonych w pełny węzeł sanitarny, telewizor, dostęp do Internetu:

- jednoosobowych – min. 30 szt.
- dwuosobowych – min. 20 szt.
- trzyosobowych – pozostała ilość uczestników

Zadanie 3.

Zapewnienie wyżywienia dla 150 uczestników konferencji (w tym 1 x śniadanie, 2 x obiad, serwis kawowy ciągły w obydwu dniach oraz kolacja w dniu 16.06.2015):

- **Śniadanie** w formie bufetu szwedzkiego musi uwzględniać dania na ciepło – minimum 3 rodzaje (np. jajecznica, gorące kielbaski) oraz zimne przekąski (np. sery, wędliny), masło, miód, dżem, świeże warzywa, różnego rodzaju pieczywo (np. chleb, bułki, rogaliki, croissanty), jogurty owocowe i naturalne, musli, napoje (2 rodzaje soków naturalnych, woda gazowana i niegazowana) oraz kawę i herbatę wraz z dodatkami (cukier, cytryna, mleko do kawy)
- **Obiady:** przystawki – minimum 1 rodzaj, dania gorące – 2 rodzaje zup, 3 dania na ciepło (jedno mięsne, jedno z rybą i jedno wegetariańskie) oraz dodatki do wyboru – ziemniaki, ryż, frytki, kasza, bufet surówek – minimum 2 rodzaje gotowanych warzyw oraz 3 rodzaje surówek do wyboru, wybór ciast i deserów – minimum 3 rodzaje ciast i 2 rodzaje deserów (np. panna cotta, tiramisu), woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków naturalnych, kawa i herbata wraz z dodatkami (cukier, cytryna, mleko do kawy)
- **Kolacja:** dania zimne (np. półmisek mięs, wędlin, serów, gotowe kanapeczki, tortille, koreczki, tartinki na słono lub inne przekąski dekoracyjne), 3 dania główne do wyboru (jedno mięsne, jedno z rybą i jedno wegetariańskie), dodatki do wyboru: ziemniaki, ryż, frytki, kasza, minimum 3 rodzaje surówek oraz minimum 2 rodzaje gotowanych warzyw, napoje ciepłe i zimne: kawa i herbata (wraz z dodatkami: cukier, cytryna, mleko do kawy), woda (niegazowana i gazowana), napoje gazowane typu coca-cola, mirinda, sprite, minimum 2 rodzaje soków naturalnych

Realizacja wszystkie trzech zadań ma odbywać we wspólnej lokalizacji.

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

3. Termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji przedmiotu umowy:

od dnia 16.06.2015r. godz. 9:00 do dnia 17.06.2015r. godz. 16:00

4. Sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

Kierownik projektu - Tomasz Ząbkiewicz, tel. 506-201-552,

e-mail: kierownik@pore.powiat-gdanski.pl

5. Kryteria wyboru ofert: **najniższa cena 100%**
6. Wykaz oświadczeń i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu: **aktualny odpis z właściwego rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo aktualny odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej wygenerowany nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.**
7. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
8. Sposób przygotowania oferty:
 - wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
 - ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, ręcznie, na maszynie lub komputerze, nieścieralnym atramentem, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania ofertowego,
 - Wykonawca zobowiązany jest do podania w formularzu ofertowym miejsca wykonania przedmiotu zamówienia (nazwa hotelu/ośrodka i adres)

- kopie dokumentów powinny być przez wykonawcę poświadczone za zgodność z oryginałem,
- dokumenty, które wymagane są jako wzory dokumentów należy sporządzić wg załączonych wzorów z podaniem wszystkich wymienionych w nich danych,
- w przypadku, gdy upoważnienie do reprezentowania dostawcy osoby, która podpisała ofertę, nie wynika z właściwego wypisu z rejestru sądowego lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, oferta powinna zawierać również dokument potwierdzający to upoważnienie, np. odpowiednie pełnomocnictwo, umowa spółki cywilnej, itp.
- wskazane jest, aby wszystkie strony oferty zawierające treść były podpisane przez osobę wymienioną w formularzu ofertowym,
- wszystkie miejsca w dokumentach oferty, w których dostawca po napisaniu naniósł zmiany, winny być również podpisane przez osobę, o której mowa powyżej,
- wskazane jest, aby opakowanie zewnętrzne było zaadresowane wg następującego wzoru:

**Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16; 83-000 Pruszcz Gdański**

Oferta na: usługę kompleksowej organizacji i przeprowadzenia dwudniowej konferencji z modułami tematycznymi dla 150 osób w dniach od 16.06.2015 do 17.06.2015 z zapewnieniem noclegu i wyżywienia w związku z realizacją projektu: „Program kompleksowego wspomaganie systemu doskonalenia w powiecie gdańskim” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, umowa o dofinansowanie nr: UDA-POKL.03.05.00-00-011/13-00

- wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert i wymaga to formy pisemnej,
- zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta; dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem ZMIANA,
- powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta; dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem WYCOFANIE.

9. Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 10.06.2015 r., do godziny 9:00 w kancelarii Zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, pokój nr 102, piętro I.

STAROSTA

Stefan Skonieczny

.....
(podpis)