

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności  
w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko  
„Dla rozwoju infrastruktury i środowiska”*

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

W związku z realizacją projektu pn. *Opracowanie i przygotowanie do wdrożenia Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Opola, nr POIS.09.03.00-00-362/13* realizowanego przez Miasto Opole, Urząd Miasta Opola zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na wynajem pokoi hotelowych, transport do i z hotelu, wynajem sali konferencyjnej, sali szkoleniowej, świadczenie usług cateringu i obsługa dwudniowego szkolenia pn. *Zarządzanie projektem i budowanie partnerstwa w aspekcie ochrony środowiska dla realizacji planu gospodarki niskoemisyjnej.*

### **1. Zamawiający**

Miasto Opole, ul. Rynek – Ratusz, 45-015 Opole, NIP: 754-300-99-77

### **2. Przedmiot zamówienia**

#### **2.1 WYNAJEM POKOI HOTELOWYCH**

Zapewnienie jednego noclegu w hotelu dla: do 30 uczestników szkolenia, tj. 15 pokoi dwuosobowych. W przypadku nieparzystej liczby uczestników i w wyjątkowym wypadku - pokój jednoosobowy. Każdy pokój musi posiadać okno i wyposażony być w pełny węzeł sanitarny. W pokojach bądź innym wydzielonym miejscu w hotelu powinien być zapewniony ciągły dostęp do Internetu. Hotel musi spełniać standardy hotelu nie mniej niż trzy gwiazdkowego, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 884 z póź. zm.). Zamawiający zastrzega, że o dokładnej liczbie osób korzystających z noclegów poinformuje Wykonawcę z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem.

#### **2.2 WYNAJEM SAL SZKOLENIOWYCH**

Zapewnienie przez 2 dni po 8 godzin jednej sali konferencyjnej na 30 osób oraz jednej sali szkoleniowej na 15 osób, posiadających dostęp do zaplecza socjalnego (m.in. toalety). Sale powinny być wyposażone w sprzęt techniczny (projektory multimedialne, ekrany, dobre nagłośnienie sal wraz z 2 mikrofonami bezprzewodowymi dla każdej z sal) oraz flipcharty i zestaw markerów w każdej z sal szkoleniowych. Zapewnienie ciągłego dostępu do Internetu w salach, w których będzie prowadzone szkolenie. Ponadto w salach musi być odpowiednie oświetlenie: dostęp światła dziennego oraz całodobowego oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnych. Sale muszą być wyposażone w klimatyzację z możliwością regulacji temperatury lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie optymalnej temperatury ok. 22°C. Dodatkowo należy zapewnić obsługę i wsparcie techniczne podczas trwania szkolenia. Sale powinny znajdować się w tym samym obiekcie, w którym zapewniany jest nocleg i tak zlokalizowane, aby otoczenie nie zakłócało przebiegu szkolenia, i aby można było zachować warunki dyskrecji (wszystkie sale zamknięte, bez możliwości przechodzenia przez nie lub przebywania osób nie biorących udziału w spotkaniu). Ponadto musi być zapewniona również możliwość oznakowania sal zgodnie z *Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013*. Szczegółowy harmonogram szkolenia uwzględniający przerwy zostanie przedstawiony Wykonawcy w terminie umożliwiającym realizację zamówienia.

## 2.3 CATERING

1. Świadczenie usługi cateringu dla potrzeb szkolenia. Usługa cateringowa będzie polegać na zapewnieniu:

a) poczęstunku w miejscu szkolenia. Poczęstunek powinien być na bieżąco uzupełniany podczas przerw kawowych. W trakcie szkolenia przewiduje się min. sześć przerw (po trzy przerwy każdego dnia szkolenia), w tym cztery kawowe (po dwie przerwy każdego dnia szkolenia), przy czym poczęstunek powinien być dostępny przed rozpoczęciem szkolenia.

Poczęstunek powinien składać się z:

- napoi gorących: kawy czarnej z ekspresu, herbaty czarnej tradycyjnej, herbaty zielonej, herbaty owocowej (serwowane bez ograniczeń, co najmniej 500 ml na osobę),
- dodatków: cukier, mleko lub śmietanka do kawy, cytryna do herbaty w plasterkach, plasterki przekrojone na połowę (wszystkie dodatki mają być w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników),
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach 0,5 l (co najmniej 1 l na osobę),
- soków owocowych (2 rodzaje soków 100% - łącznie co najmniej 300 ml na osobę),
- ciastek koktajlowych (łącznie co najmniej 50 g na osobę),
- słonych przekąsek (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- owoce - min. 3 rodzaje (łącznie co najmniej 150 g na osobę),
- podczas jednej z przerw kawowych (pierwszego i drugiego dnia szkolenia) dodatkowo Wykonawca zapewni wybór kanapek koktajlowych (4 szt. na osobę – co najmniej 120 g);

b) dwóch obiadów dwudaniowych (po jednym obiedzie dwudaniowym każdego dnia szkolenia) w formie bufetu, w miejscu szkolenia. Obiad powinien składać się z:

- zupy (co najmniej 350 ml na osobę),
- drugiego dania zawierającego:
  - ziemniaki zamiennie do wyboru ryż, makaron lub kasza (co najmniej 200 g na osobę),
  - sztukę mięsa zamiennie z kotлетem schabowym lub rybą (co najmniej 150 g na osobę, w przypadku podania z sosem co najmniej 170 g na osobę),
  - dwa rodzaje surówek z warzyw sezonowych (co najmniej 200 g na osobę),
- napojów: soków owocowych (2 rodzaje soków 100% - łącznie co najmniej 400 ml na osobę), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach 0,5 l (co najmniej 0,5 l na osobę),

c) kolacji w pierwszym dniu szkolenia i śniadania w drugim - w formie bufetu, w obiekcie, w którym będzie zapewniony nocleg. Posiłki powinny się składać z:

- śniadanie:
  - pieczywa (różne rodzaje: pszenne/razowe, chleb/bułki),
  - dwóch dań na ciepło - do wyboru, np. jajecznica, kiełbaski wieprzowe / drobiowe,
  - wędlin, serów – po dwa rodzaje do wyboru,
  - płatków śniadaniowych, dżemu, jogurtu (w tym naturalnego),
  - świeżych warzyw, np. pomidor, ogórek, papryka,
  - napojów: kawy czarnej z ekspresu, herbaty czarnej tradycyjnej, herbaty zielonej, herbaty owocowej (serwowane bez ograniczeń, co najmniej 300 ml na osobę), soków owocowych (2 rodzaje soków 100% - łącznie co najmniej 300 ml na osobę), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach 0,5 l (co najmniej 0,5 l na osobę),
  - dodatków: cukru, mleka do kawy, cytryny do herbaty w plasterkach, plasterki przekrojone na połowę, masło, ketchup, musztarda,

- Kolacja:
    - pieczywa (różne rodzaje: pszenne/razowe, chleb/bułki),
    - dania na ciepło, np. krostki z barszczem, bogracz, zupa gulaszowa,
    - wędlin, serów – po dwa rodzaje do wyboru,
    - świeżych warzyw, np. pomidor, ogórek, papryka,
    - warzyw marynowanych,
    - sałatek – po dwa rodzaje do wyboru,
    - napojów: kawy czarnej z ekspresu, herbaty czarnej tradycyjnej, herbaty zielonej, herbaty owocowej (serwowane bez ograniczeń, co najmniej 300 ml na osobę), soków owocowych (2 rodzaje soków 100% - łącznie co najmniej 300 ml na osobę), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach 0,5 l (co najmniej 0,5 l na osobę),
    - dodatków: cukru, mleka do kawy, cytryny do herbaty w plasterkach, plasterki przekrojone na połowę, masła, ketchup, musztarda,
- d) wody mineralnej dla wykładowców podczas trwania całego szkolenia.

Wszystkie składniki posiłków oraz dodatki powinny być dostępne dla każdego uczestnika, w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników.

W przypadku dań i posiłków podane gramatury stanowią wagę po obróbce gastronomicznej.

Dania i napoje ciepłe będą podane w taki sposób, aby przez czas trwania usługi utrzymywana była ich stała, odpowiednio wysoka temperatura.

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Wykonawca będzie dbał przy przygotowywaniu posiłków o zachowanie zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia i temperaturę. W zakresie zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług cateringowych wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. 2006 nr 171 poz. 1225 z późn. zm.).

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia kompleksowego sprzętu gastronomicznego dla tego typu usługi, w tym stoły, termosy gastronomiczne z kranem (dyspensery), podgrzewacze gastronomiczne, zastawę niejednorazowego użytku: naczynia do kawy i herbaty, talerzyki i talerze oraz sztućce wszystko czyste, nieuszkodzone i wysterylizowane.

Nie później niż na pięć dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przedstawi szczegółowe menu do akceptacji Zamawiającego – dwie propozycje. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do menu przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia do akceptacji w terminie jednego dnia roboczego od otrzymania uwag lub zastrzeżeń.

Dodatkowo w ramach usługi cateringu należy zapewnić obsługę kelnerską.

Wykonawca zobowiązany jest również do bieżącej wymiany naczyń oraz uprzątnięcia miejsc serwowania cateringu, a także do dbałości o estetykę miejsca podawania wyżywienia. Podczas przerw kawowych należy również zadbać o czystość sal szkoleniowych.

Miejsce zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sale szkoleniowe, miejsca, w których będą podawane posiłki i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w tym samym budynku.

Należy zapewnić miejsce na catering, tj. oddzielną przestrzeń umożliwiającą konsumpcję podczas przerw kawowych oraz obiadów. Miejsce ww. musi być wyposażone w klimatyzację, z możliwością regulacji temperatury lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie optymalnej temperatury ok. 22°C. Zamawiający zastrzega sobie, by posiłki odbyły się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

Szczegółowy harmonogram szkolenia uwzględniający przerwy oraz godziny posiłków zostanie przedstawiony Wykonawcy w terminie umożliwiającym realizację zamówienia.

## **2.4 TRANSPORT**

Zapewnienie transportu uczestników szkolenia z Opola do miejsca szkolenia i z powrotem. Maksymalna liczba przewożonych jednorazowo osób w obydwie strony to 30 osób, w związku z czym Wykonawca zamówienia musi posiadać możliwość zapewnienia przewozu równocześnie do 30 pasażerom jednym autokarem. Zamawiający zastrzega, że o dokładnej liczbie osób korzystających z transportu, a także o dokładnym miejscu oraz czasie wyjazdu i powrotu poinformuje Wykonawcę z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem. Autokar powinien być wyposażony w klimatyzację. Wykonawca musi posiadać doświadczenie w przewozie osób oraz zapewnić przewóz środkiem transportu posiadającym niezbędną dokumentację, sprawnym technicznie oraz czystym. Usługa musi być świadczona przez wykwalifikowanego kierowcę, legitymującego się odpowiednimi uprawnieniami i doświadczeniem. Wykonawca musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2001 r. nr 125, poz. 1371 z późn. zm.), a ponadto samochód musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW.

W przypadku awarii autokaru uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy spełniający ww. wymagania.

## **3. Termin i miejsce realizacji zamówienia**

Usługa realizowana w ramach Zapytania ofertowego powinna być zorganizowana w terminie 24 - 25 września 2015 r.

Miejsce realizacji zamówienia wskazane przez Wykonawcę, z uwzględnieniem, że szkolenie odbywać się powinno poza Opolem, maksymalnie 60 km od granicy miasta Opola.

## **4. Opis sposobu przygotowania oferty i wymagane dokumenty:**

Firmy zainteresowane niniejszym ogłoszeniem powinny przygotować ofertę w języku polskim na formularzu załączonym do niniejszego zapytania. Oferenci zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w niniejszym zapytaniu i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

Oferta musi zawierać:

- a) formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) z podaniem ceny brutto poszczególnych składowych oraz ceny całego zamówienia (netto oraz brutto w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) za cały zakres usługi. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opisane imiennymi pieczętkami. Oznacza to, że jeżeli z dokumentów określających status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby;

- b) decyzję właściwego marszałka województwa o kategoryzacji obiektu hotelarskiego do minimum trzeciej kategorii;
- c) opis miejsca zakwaterowania, koncepcji dojazdu uczestników oraz proponowane menu potwierdzające spełnienie wymagań zawartych w opisie przedmiotu zamówienia;
- d) odpis z odpowiedniego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- e) pełnomocnictwo – jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej);

#### 5. Kryterium wyboru oferty:

Cena brutto całego zamówienia (100%).

W przypadku, gdy oferty będą posiadać jednakowe ceny usługi, Zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym w wezwaniu. Wykonawca składając ofertę dodatkową nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferowana w złożonych ofertach.

#### 6. Odrzucenie oferty

Z postępowania zostaje odrzucona oferta:

- jeżeli Oferent nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszym Zapytaniu ofertowym,
- jeżeli Oferent nie złożył wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert bądź ich uzupełnień w wyznaczonym terminie,
- jeżeli oferta nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego,
- jeżeli oferta została złożona po terminie,
- jeżeli brak jest załączników bądź są wypełnione nieprawidłowo,
- w przypadku przedstawienia przez Oferenta informacji nieprawdziwych,

Oferty odrzucone nie będą rozpatrywane. Oferta musi zostać złożona na wzorze stanowiącym Załącznik 1 do *Zapytania ofertowego*. Oferty złożone w innej formie, po terminie lub niekompletne nie będą podlegały ocenie.

#### 7. Sposób składania oferty:

Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) wraz z niezbędnymi dokumentami, w jednej z wybranych form:

##### a) Forma tradycyjna - papierowa:

ofertę wraz z załącznikami proszę dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Opracowanie i przygotowanie do wdrożenia Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Opola - organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. Zarządzanie projektem i budowanie partnerstwa w aspekcie ochrony środowiska dla realizacji planu gospodarki niskoemisyjnej*, na adres:

Urząd Miasta Opola  
Wydział ds. Europejskich i Planowania Rozwoju  
ul. Koraszewskiego 7-9, 45-011 Opole  
(decyduje data wpływu)

b) **Forma elektroniczna:**

ofertę wraz z załącznikami proszę wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [elzbieta.milczarek@um.opole.pl](mailto:elzbieta.milczarek@um.opole.pl)

**8. Termin składania oferty:** do 11.09.2015 r.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**9. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego:**

Informacji na temat zapytania ofertowego w godzinach pracy Urzędu Miasta Opola, tj.:

od poniedziałku do środy w godz. 7.30 - 15.30

w czwartek w godz. 7.30 - 17.00

w piątek w godz. 7.30 – 14.00

udzieli Elżbieta Milczarek – Wydział ds. Europejskich i Planowania Rozwoju,

e-mail: [elzbieta.milczarek@um.opole.pl](mailto:elzbieta.milczarek@um.opole.pl), tel. +48 77 44 61 557

**10. Informacje dodatkowe**

Zamawiający dopuszcza możliwą korektę liczby uczestników w ilości do 10 % na 5 dni przed planowanym terminem szkolenia.

Zamawiający dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Wykonawca zobowiązany jest do skalkulowania i uwzględnienia w cenie za wykonanie całej usługi wszelkich kosztów dodatkowych, które mogą powstać przy jej realizacji. Koszt nieskalkulowany w ofercie stanowi ryzyko Wykonawcy.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymanie oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny i z tego tytułu nie przysługują Oferentom żadne roszczenia.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

Ocena zgodności ofert z wymaganiami Zamawiającego przeprowadzona zostanie na podstawie analizy dokumentów i informacji, jakie oferent zawarł w swojej ofercie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Oferentów dokumentów i informacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do informowania o wynikach zapytania jedynie wybranego w toku zapytania Oferenta.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

Wykonawca zobowiązany jest do wskazania osoby, z którą na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z wykonaniem usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić.

Zapytanie złożone zostało zgodnie z zasadami udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto w Urzędzie Miasta Opola zamieszczonymi na stronie internetowej Urzędu Miasta <http://www.bip.um.opole.pl/?zarzadzenia=1&typ=0050&typ=50&rok=2014&mc=7&eid=4571>.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy