



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
Departament Regionalnego Programu Operacyjnego

Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław, tel: +48 71 776 91 53, fax +48 71 776 91 66

Wrocław, 23.02.2012 r.

ZAPYTANIE O SZACUNKOWĄ WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na przygotowanie, organizację i obsługę spotkań roboczych na terenie województwa dolnośląskiego oraz we Wrocławiu, dotyczących realizacji i wdrażania *Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (RPO WD)* oraz *przygotowań do kolejnej perspektywy 2014-2020*, (w tym m.in. wyjazdowego posiedzenia członków Komitetu Monitorującego RPO WD).

I. ZAMAWIAJĄCY:

Województwo Dolnośląskie - Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego z siedzibą Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu, organizacji i obsłudze spotkań roboczych w wybranej miejscowości na terenie województwa dolnośląskiego oraz we Wrocławiu:

- **maksymalnie zamówienie może obejmować 18 dni spotkań**
- **minimalnie zamówienie może obejmować 2 dni spotkań**

W zakres zamówienia wchodzi następujące rodzaje usług wraz z obsługą techniczną:

1. wynajęcie sal konferencyjnych
2. dostarczenie usług cateringowych
3. zapewnienie usług restauracyjnych
4. zapewnienie noclegów (ze śniadaniem)
5. zapewnienie usług transportowych
6. zapewnienie usług tłumaczenia
7. zapewnienie miejsc parkingowych dla samochodów osobowych
8. usługa zaprojektowania, składu i druku oraz dystrybucji zaproszeń oraz materiałów informacyjnych

- Wykonawca po podpisaniu umowy będzie wskazywał propozycje lokalizacji spotkań i miejscowości (we Wrocławiu i w wybranych miejscowościach na terenie województwa dolnośląskiego) oraz hoteli/instytucji (z możliwością obejścia sal na spotkania i innych elementów zamówienia). Ze wskazanym propozycji Zamawiający wybierze miejsca

**DOLNY
ŚLĄSK**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14
50-411 Wrocław

www.umwd.dolnyslask.pl
umwd@dolnyslask.pl
www.bip.dolnyslask.pl



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego
na lata 2007-2013
www.rpo.dolnyslask.pl

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- spotkań (lub poprosi o wskazanie kolejnych lokalizacji, jeśli wskazane nie spełnią oczekiwań Zamawiającego).
- Spotkania powinny się odbywać w hotelu minimum trzygwiazdkowym (lub równorzędnej instytucji)/miejscu posiadającym równorzędne sale konferencyjne na terenie województwa dolnośląskiego oraz we Wrocławiu.
- Przewidywany czas spotkań wynosi dziennie max. 10 godzin (łącznie z przerwami).
- Hotele/instytucje, w których będą się odbywały spotkania, powinny posiadać dostęp do internetu do dyspozycji uczestników spotkań.
- Miejsca spotkań wraz z usługami skierowanymi do uczestników spotkań powinny być dostępne dla uczestników będących osobami niepełnosprawnymi.

WAŻNE:

- 1) Na etapie sporządzenia wyceny i oferty nie należy wskazywać lokalizacji.
- 2) Usługi wymienione w punktach 1-8 mogą być wykorzystywane tylko na wybrane spotkania. Przy każdej usłudze jest podana minimalna i maksymalna ilość każdej usługi, jaką Zamawiający może zamówić w ramach całego zamówienia.
- 3) Wykonawca określi stawkę ryczałtową za każdą z wymienionych usług –jednostkowo, zgodnie z wzorem umieszczonym w pkt V.
- 4) Zamówienie będzie realizowane na podstawie bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego (zgłaszanego Wykonawcy w terminach uzgodnionych z Wykonawcą i umożliwiających odpowiednio przygotowanie spotkań) w miejscu i dla liczby osób wskazanych przez Zamawiającego.
- 5) Rozliczenie nastąpi na podstawie zamówionych i zrealizowanych usług zgodnie ze stawkami ryczałtowymi przedstawionymi przez Wykonawcę.
- 6) Wycena musi obejmować wszelkie koszty niezbędne do poniesienia w celu wykonania kompletnego i prawidłowego zamówienia zgodnie z poniższym opisem przedmiotu zamówienia, a także koszty ewentualnych dodatkowych opłat (administracyjnych, skarbowych, klimatycznych itp.)

1. SALE KONFERENCYJNE:

1.1. Wykonawca zapewni cztery rodzaje sal konferencyjnych:

- 1.1.1 dla max. 30 osób (na min. 1 dzień - max. 6 dni)
- 1.1.2 dla max. 50 osób (na min. 1 dzień - max. 6 dni)
- 1.1.3 dla max. 100 osób (na max. 4 dni)
- 1.1.4 dla max. 200 osób (na max. 2 dni)

1.2 Sale powinny być dostępne przez cały dzień –od godziny 8.00 do 18.00.

1.3 Dopuszczalne jest wykorzystanie dwóch rodzajów sal w ciągu jednego dnia (np. na 30 i na 200 osób).

1.4 łącznie zostanie zorganizowanych maksymalnie 18 dni spotkań (minimum gwarantowane przez Zamawiającego w ramach całego zamówienia: 2 dni spotkań).

1.5 Będą to spotkania jednodniowe, dwudniowe lub maksymalnie trzydniowe.

1.6 Informacja o konieczności zarezerowania sali będzie przekazywana na bieżąco w trakcie roku, w terminie umożliwiający Wykonawcy jej zarezerwowanie.

1.7 Sale będą usytuowane w hotelu minimum trzygwiazdkowym lub równorzędnej instytucji posiadającej sale konferencyjne o takim standardzie.

1.8 Sale powinny posiadać, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego (w zależności od rodzaju spotkań), odpowiednio:

- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania oraz stoły –na wybrane spotkania (sposób rozłożenia krzeseł i stołów zostanie ustalony przed każdym spotkaniem)
- możliwość dokonania prezentacji multimedialnych –wyposażenie w ekran/telebim i sprzęt audio-video, system nagłośnienia oraz mikrofony bezprzewodowe i stacjonarne,

- system umożliwiający nagranie posiedzenia w formie zapisu elektronicznego i przekazanie zapisu na nośniku elektronicznym (w razie potrzeby)
 - klimatyzację pomieszczenia,
 - stoliki do rejestracji uczestników poza salą konferencyjną,
 - szatnię dla uczestników spotkania,
 - tablice informacyjne dotyczące spotkania przed wejściem do budynku i wewnątrz oraz informacje ułatwiające poruszanie się podczas spotkań, wskazujące miejsce rejestracji, poczęstunku, itp.
 - dostęp do zapleczka sanitarnego;
- 1.9 Sale powinny zapewniać warunki pozwalające na uczestnictwo w całodniowych spotkaniach, a także dobrą słyszalność dla wszystkich uczestników, spokojne otoczenie sali, dobre oświetlenie oraz powinny być dopasowane do specyfiki spotkania i ilości osób.
- 1.10 Obsługa techniczna podczas spotkań będzie zapewniona przez Wykonawcę bez dodatkowych kosztów (tj. w cenie zamówienia).

2. USŁUGI CATERINGOWE:

2.1. Każda z wymienionych rodzajów usług (przerwa kawowa, lunch, kolacja) zostanie zamówiona w ilości maksymalnej 1280 dla całego zamówienia (w zależności od ilości uczestników poszczególnych spotkań; tj. do sumy maksymalnej liczonych jest łącznie 18 dni spotkań: 6 dni x 30 osób, 6 dni x 50 osób, 4 dni x 100 osób, 2 dni x 200 osób). Minimum dla całego zamówienia gwarantowane przez Zamawiającego: 80 (na dwa dni spotkań).

2.2. Przerwa kawowa będzie się składać z:

- 3 rodzajów kruchych ciastek lub 3 porcji ciast/słodkich wypieków na osobę,
- 3 rodzajów owoców na osobę lub 3 rodzajów zimnych przekąsek na osobę (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego),
- kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty, cukru, cytryny, śmietanki (bez ograniczeń dla wskazanej ilości osób),
- 2 rodzajów soku, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (bez ograniczeń dla wskazanej ilości osób),
- napoje dostępne podczas spotkań w salach konferencyjnych bez ograniczeń: napoje zimne i ciepłe (do wyboru: sok owocowy bez dodatku cukru, woda mineralna, a także herbata z dodatkami: cukier, cytryna oraz kawa z dodatkami: cukier, śmietanka do kawy, mleko).

2.2 Lunch będzie się składać z przystawki, zupy, dania głównego, deseru oraz napojów.

Lunch będzie obejmował:

- do wyboru: 2 rodzaje zup -min. 150 ml/1 porcja, 2 rodzaje zimnej lub ciepłej przystawki - 150 gram/1 porcja,
- do wyboru: 2 dania mięsne, 1 danie rybne, 1 danie wegetariańskie -min. 150 gram/1 porcja,
- dodatki: 2 rodzaje do wyboru -min. 100 gram/1 porcja (np. ziemniaki zapiekane, frytki lub ryż),
- surówki, sałaty, warzywa -min. 150 gram/1 porcja (do wyboru),
- napoje zimne i ciepłe – bez ograniczeń (do wyboru: sok owocowy bez dodatku cukru, woda mineralna i/lub herbata z dodatkami: cukier, cytryna lub kawa z dodatkami: cukier, śmietanka do kawy, mleko),
- deser min. 100 gram/1 porcja (np. lody, ciasta)

2.3 Kolacja w formie szwedzkiego bufetu, obejmująca:

- do wyboru: 2 rodzaje zimnej lub ciepłej przystawki -min. 150 gram/1 porcja,
- do wyboru: 3 rodzaje wędlin, 2 rodzaje serów na osobę: min. 150 gram/1 porcja,
- dodatki – 3 rodzaje pieczywa do wyboru na osobę,
- surówki, sałaty, warzywa -min. 150 gram/1 porcja (do wyboru),

- napoje zimne i ciepłe – bez ograniczeń (do wyboru: sok owocowy bez dodatku cukru, woda mineralna, a także herbata z dodatkami: cukier, cytryna lub kawa z dodatkami: cukier, śmietanka do kawy, mleko),
- 2.4 Miejsce na usługi cateringowe powinno się znajdować poza salą, w której będą się odbywać spotkania oraz w bliskim sąsiedztwie z salą konferencyjną.
 - 2.5 Przerwa kawowa, lunch oraz kolacja powinny znajdować się na osobnych stołach w ilości dostosowanej do liczby osób zasiadających przy stołach.
 - 2.6 Zamawiający zapewni przygotowanie i aranżację stołów, zastawy oraz obsługę kelnerską. Nie dopuszcza się zastawy i sztućców jednorazowych.
 - 2.7 Usługi cateringowe obejmujące przerwę kawową lub lunch mogą być realizowane w salach zapewnionych przez Zamawiającego (np. w siedzibie Zamawiającego).

3. USŁUGA RESTAURACYJNA:

- 3.1. Zapewnienie posiłków w wybranej restauracji we Wrocławiu i na terenie województwa dolnośląskiego -maksymalnie czterech uroczystych obiadów lub kolacji dla max. 20 osób każde, tj. łącznie maksymalnie 80 osób (minimum gwarantowane w ramach zamówienia: 1 obiad/kolacja dla 10 osób).
- 3.2. Wykonawca jest zobowiązany do oszacowania kosztu usługi restauracyjnej na osobę.
- 3.3. Zamawiający poda dokładną liczbę osób korzystających z usługi po podpisaniu umowy w uzgodnionym terminie.
- 3.4. Posiłek składać się będzie z: przystawki, zupy, dania głównego oraz deseru. Napoje do posiłków bez ograniczeń (kawa, herbata, woda, soki).
- 3.5. Uczestnicy będą wybierać posiłki i napoje z karty dań.
- 3.6. Restauracja będzie posiadała salę klimatyzowaną oraz obsługę kelnerską.
- 3.7. Wykonawca zapewni oddzielną salę lub wydzielone od reszty gości restauracji miejsce do konsumpcji.
- 3.8. Wykonawca po podpisaniu umowy przedstawi propozycje restauracji, spośród których Zamawiający dokona wyboru.

4. ZAPEWNIENIE NOCLEGÓW:

- 4.1. Wykonawca zapewni noclegi ze śniadaniem na spotkania wyjazdowe w hotelu minimum trzygwiazdkowym (lub równorzędnej instytucji świadczącej usługi hotelowe o takim standardzie) w pokojach 1- i 2-osobowych z łazienkami.
- 4.2. Ilość noclegów wraz ze wskazaniem rodzaju pokoju (1- lub 2-osobowy) zostanie podana przez Zamawiającego w uzgodnionym z Wykonawcą terminie:
 - maksymalnie będzie to łącznie 680 noclegów (tj. 680 miejsc noclegowych -680 osób), w tym max. 340 noclegów w pokojach 1-osobowych oraz max. 340 miejsc noclegowych w pokojach 2-osobowych;
 - minimum gwarantowane dla całego zamówienia: 80 miejsc noclegowych, w tym min. 25 noclegów w pokojach 1-osobowych;
- 4.3. Miejsca noclegowe oraz sale konferencyjne powinny być usytuowane w tym samym hotelu/instytucji.

5. USŁUGI TRANSPORTOWE:

- 5.1. Wykonawca zapewni w pełni sprawny i klimatyzowany środek transportu dla uczestników poszczególnych spotkań (rok produkcji samochodu/busa/autokaru nie wcześniej niż 2007 r.) wraz z kierowcą oraz przewóz obejmujący łącznie maksymalnie 3500 km na wszystkie spotkania (w tym max. 1500 autokarem, max. 1500 busem i max. 500 samochodem osobowym). Minimum gwarantowane: 200 km. busem.

5.2. Wykonawca przed każdym ze spotkań uzgodni z Zamawiającym max. liczbę kilometrów oraz rodzaj środka transportu (samochód, bus, autokar) a także trasę.

5.3. Przejazd obejmuje trasę z Wrocławia do miejsca spotkania i z powrotem oraz w razie potrzeby we wskazane miejsca –np. miejsca realizacji projektów z funduszy unijnych (w przypadku spotkań na terenie województwa oraz na terenie Wrocławia).

6. USŁUGI TŁUMACZENIA:

6.1. Usługa obejmuje kompleksowe tłumaczenie polsko-angielskie oraz angielsko-polskie:

- symultaniczne (z zapewnieniem niezbędного sprzętu w ilości odpowiedniej dla ilości uczestników danego spotkania –kabina, odbiorniki i słuchawki)
- konsekutywne lub szeptane (bez sprzętu)

zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego;

6.2 Wykonawca określi stawki ryczałtowe za godzinę tłumaczenia symultanicznego oraz konsekutywnego.

6.3 Rozliczenie nastąpi na podstawie ustalonej z Wykonawcą liczby zamówionych godzin tłumaczeń, uzależnionych od bieżących potrzeb Zamawiającego.

6.4 Maksymalna liczba godzin tłumaczeń nie przekroczy 32 godzin dla tłumaczeń symultanicznych (max. 8 godzin dziennie) oraz 32 godzin dla tłumaczeń konsekutywnych (max. 8 godzin dziennie). Minimum gwarantowane: brak.

6.5 Tłumacz powinien posługiwać się językiem angielskim i językiem polskim, powinien być dostępny i dyspozycyjny podczas całego spotkania.

6.6 Tłumacz musi posiadać minimum dwuletnie doświadczenie w tłumaczeniu ustnym oraz legitymować się dokumentami potwierdzającymi znajomość języka angielskiego (np. certyfikaty, świadectwa itp.). Zamawiający ma prawo żądać dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie tłumaczy wskazanych przez Wykonawcę.

6.7 Tłumacz powinien posiadać znajomość terminologii fachowej: terminologii spotykanej w oficjalnych dokumentach i używanej przez pracowników instytucji zajmujących się programami finansowanymi ze środków unijnych (szczególnie Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej RPO WD, Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji), związanej z prawodawstwem Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym, funduszami strukturalnymi, a przede wszystkim Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego (szczególnie w zakresie objętym Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013).

7. PARKING:

7.1. Zamówienie obejmuje zapewnienie przez Wykonawcę miejsc parkingowych dla uczestników spotkań w liczbie min. 10 –max. 50 miejsc parkingowych/na jedno spotkanie, (w zależności od ilości uczestników i zapotrzebowania) opłaconych przez Wykonawcę. Minimum gwarantowane dla całego zamówienia: 10 miejsc parkingowych.

7.2. Miejsca parkingowe mogą być zamawiane tylko na wybrane spotkania, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.

8. ZAPROSZENIA I MATERIAŁY INFORMACYJNE:

Zamówienie będzie obejmowało:

8.1. Przygotowanie zaproszeń:

- maksymalnie 1000 sztuk (maksymalnie 5 różnych rodzajów),
- wykonanie projektów graficznych, ewentualna korekta, skład, druk,
- format po złożeniu mieszczący się do kopert DL,
- pełny kolor dwustronny (4+4), offset,
- gramatura 250 g/ m²

- 8.2. Przesłanie zaproszeń pocztą do wskazanych uczestników (według listy teleadresowej przekazanej przez Zamawiającego).
- 8.3. Wykonawca będzie potwierdzać telefonicznie i/lub mailowo udział uczestników.
- 8.4. Przygotowanie materiałów informacyjnych:
- maksymalnie 1000 sztuk (maksymalnie 5 różnych rodzajów),
 - wykonanie projektów graficznych, ewentualna korekta, skład, druk,
 - wkład merytoryczny zostanie przekazany przez Zamawiającego,
 - format A4,
 - pełny kolor dwustronny (4+4), offset,
 - gramatura 170 g/m²,
 - szybie płaskie – pionowe,
 - liczba stron: min. 4 – max. 12,
 - dostawa do miejsca spotkania i dystrybucja wśród uczestników
- 8.5. Minimum gwarantowane: 50 zaproszeń.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Zamówienie powinno zostać wykonane w terminie od dnia podpisania umowy do 18 grudnia 2012 r.

V. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA PRZEDMIOTOWEJ WYCENY:

1. Termin składania wycen upływa **9 marca 2012 r. o godz. 15:00.**
2. Uprzejmie proszę zainteresowane podmioty o przygotowanie:
 - 1) **OSZACOWANIA WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA WEDŁUG WZORU:**

USŁUGA	JEDNOSTKA A MIARY	CENA JEDNOSTKOWA RYCZAŁTOWA NETTO	MAKSYMAL- NA ILOŚĆ KAZDEJ USŁUGI	MAKSYMALNA SUMA NETTO	MAKSYMALNA SUMA BRUTTO
Wynajęcie sali 30-osobowej	dzień		6		
Wynajęcie sali 50-osobowej	dzień		6		
Wynajęcie sali 100-osobowej	dzień		4		
Wynajęcie sali 200-osobowej	dzień		2		
Usługa cateringowa -przerwa kawowa	osoba		1280		
Usługa cateringowa -lunch	osoba		1280		
Usługa cateringowa -kolacja	osoba		1280		
Usługa restauracyjna	osoba		80		
Nocleg w pokoju 1-osobowym	osoba		340		
Nocleg w pokoju 2-osobowym	osoba		340		
Usługa transportowa -autokar	kilometr		1500		
Usługa transportowa -bus	kilometr		1500		
Usługa transportowa –samochód osobowy	kilometr		500		
Usługa tłumaczenia konsekutYWnego	godzina		32		
Usługa tłumaczenia symultanicznego ze sprzętem	godzina		32		
Miejsca parkingowe	sztuKa		480		
Zaproszenia	sztuKa		1000		
Materiały informacyjne	sztuKa		1000		
SUMA					

- 2) **ORIENTACYJNE OKREŚLENIE CZASU (W DNIACH), JAKI BĘDZIE POTRZEBNY WYKONAWCY NA ZORGANIZOWANIE KAŻDEGO SPOTKANIA OD DNIA ZGŁOSZENIA ZAPOTRZEBOWANIA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO.** Będzie to miało wpływ na określenie terminu wpisanego do umowy, który będzie obowiązujący dla obydwu stron.
3. Wyceny można składać:
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: katarzyna.gorzowska@dolnyślask.pl
 - lub
 - faksem na numer +48 71 776 90 03;

VII. Dane osoby do kontaktów:

Katarzyna Gorzkowska, Wydział Zarządzania RPO,
tel. +48 71 776 90 74, e-mail: katarzyna.gorzowska@dolnyślask.pl

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Niniejsze zapytanie nie zobowiązuje Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego do podpisania umowy na realizację zamówienia, a wstępne oferty będą wykorzystane do oszacowania wartości zamówienia.
2. **Badanie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dotyczy projektów „Implementacja RPO WD w 2012 r.” oraz „Obsługa wyboru i realizacji projektów RPO WD w 2012 r.” współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.**

Z-ca Dyrektora Departamentu
Regionalnego Programu Operacyjnego

Jolanta Chmiciara

