



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, 09.03.2012

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 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. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu, organizacji i obsłudze spotkań roboczych w wybranej miejscowości na terenie województwa dolnośląskiego oraz we Wrocławiu **łącznie maksymalnie 5 spotkań**, zgodnie z opisem zamieszczonym poniżej (istnieje możliwość rezygnacji z max. 2 spotkań):

1. DWA SPOTKANIA JEDNODNIOWE WE WROCŁAWIU ORAZ USŁUGA RESTAURACYJNA:

1.1 Spotkanie dla max. 100 osób, podczas którego Wykonawca zapewni:

- 1.1.1 salę konferencyjną na 1 dzień,
- 1.1.2 przerwę kawową dla max. 100 osób,
- 1.1.3 lunch dla max. 100 osób,
- 1.1.4 tłumaczenie symultaniczne lub konsekwentne do wyboru,
- 1.1.5 zaproszenia w ilości maksymalnej 150 sztuk,
- 1.1.6 parking w ilości maksymalnej 30 miejsc;

1.2 Spotkanie dla max. 30 osób, podczas którego Wykonawca zapewni:

- 1.2.1 salę konferencyjną na 1 dzień,
- 1.2.2 przerwę kawową dla max. 30 osób,
- 1.2.3 lunch dla max. 30 osób,
- 1.2.4 tłumaczenie symultaniczne lub konsekwentne do wyboru,
- 1.2.5 zaproszenia w ilości maksymalnej 30 sztuk,
- 1.2.6 parking w ilości maksymalnej 10 miejsc,

1.3 Usługi restauracyjne dla maksymalnie 20 osób we Wrocławiu

**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

Z-ca Dyrektora Departamentu
Regionalnego Programu Operacyjnego
Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego
na lata 2007-2013
Jolanta Cianciara
www.rpo.dolnyslask.pl

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- 1.3.1 Usługi mogą zostać zrealizowane w dniu jednego ze spotkań organizowanych we Wrocławiu, lub w innych dniach, uzgodnionych z Wykonawcą .
- 1.3.2 Będzie to jedna usługa restauracyjna na max. 20 osób lub dwie usługi (w dwóch różnych dniach) na max. 10 osób każda.

2. TRZY SPOTKANIA DWUDNIOWE WYJAZDOWE (tj. w wybranej miejscowości na terenie województwa dolnośląskiego):

- 2.1 Dwa spotkania na max. 50 osób, podczas których Wykonawca zapewni:
- 2.1.1 sale konferencyjne na 2 dni na każde spotkanie
 - 2.1.2 1 nocleg ze śniadaniem dla max. 50 osób na każde spotkanie,
 - 2.1.3 przerwę kawową w pierwszym i drugim dniu dla max. 50 osób na każde spotkanie,
 - 2.1.4 lunch w pierwszym i drugim dniu dla max. 50 osób na każde spotkanie,
 - 2.1.5 kolację w pierwszym dniu każdego spotkania dla max. 50 osób,
 - 2.1.6 parking w ilości maksymalnej 10 miejsc na każde spotkanie,
 - 2.1.7 transport (maksymalnie 350 km na każde spotkanie);
- 2.2 Jedno spotkanie na max. 60 osób, podczas którego Wykonawca zapewni:
- 2.2.1 salę konferencyjną na 2 dni,
 - 2.2.2 1 nocleg ze śniadaniem dla max. 60 osób,
 - 2.2.3 przerwę kawową w pierwszym i drugim dniu dla max. 60 osób,
 - 2.2.4 lunch w pierwszym i drugim dniu dla max. 60 osób,
 - 2.2.5 kolację w pierwszym dniu dla max. 60 osób,
 - 2.2.6 parking w ilości maksymalnej 10 miejsc,
 - 2.2.7 transport (maksymalnie 500 km),
 - 2.2.8 zaproszenia w ilości maksymalnej 50 sztuk

IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

- 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 obejrzenia sal na spotkania i innych elementów zamówienia). Ze wskazanych propozycji Zamawiający wybierze miejsca 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.

W zakres zamówienia wchodzi następujące rodzaje usług wraz z obsługą techniczną, zgodnie z opisem poniżej:

1. WYNAJĘCIE SAL KONFERENCYJNYCH
2. DOSTARCZENIE USŁUG CATERINGOWYCH
3. ZAPEWNIENIE USŁUG RESTAURACYJNYCH
4. ZAPEWNIENIE NOCLEGÓW (ZE ŚNIADANIAMI)
5. ZAPEWNIENIE USŁUG TRANSPORTOWYCH
6. ZAPEWNIENIE USŁUG TŁUMACZENIA
7. ZAPEWNIENIE MIEJSC PARKINGOWYCH DLA SAMOCHODÓW OSOBOWYCH

Z-ca Dyrektora Departamentu
Regionalnego Programu Operacyjnego

Jolanta Cianciara

8. USŁUGA ZAPROJEKTOWANIA, SKŁADU I DRUKU ORAZ DYSTRYBUCJI ZAPROSZEŃ

WAŻNE:

- 1) Na etapie sporządzania wyceny i oferty nie należy wskazywać lokalizacji.
- 2) Usługi wymienione w powyższych punktach 1-8 mogą być wykorzystywane tylko na wybrane spotkania.
- 3) Wykonawca określi stawkę ryczałtową za każdą z wymienionych usług –jednostkowo, zgodnie z wzorem umieszczonym w pkt VI.
- 4) Zamówienie będzie realizowane na podstawie bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego (zgłaszanego Wykonawcy w terminach uzgodnionych z Wykonawcą i umożliwiających odpowiednie 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, ubezpieczeniowych, itp.)

1. SALE KONFERENCYJNE:

1.1. Wykonawca zapewni cztery rodzaje sal konferencyjnych:

- 1.1.1 dla max. 30 osób
- 1.1.2 dla max. 50 osób
- 1.1.3 dla max. 60 osób
- 1.1.4 dla max. 100 osób

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 100 osób), na spotkania występujące po sobie.

1.4 Informacja o konieczności zarezerwowania sali będzie przekazywana na bieżąco w trakcie roku, w terminie umożliwiającym Wykonawcy jej zarezerwowanie.

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

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

- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania oraz stoły –na wybrane spotkania (sposób rozłożenia krzesel 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 zaplecza sanitarnego;

1.7 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.

1.8 Obsługa techniczna podczas spotkań będzie zapewniona przez Wykonawcę bez dodatkowych kosztów (tj. w cenie zamówienia).

Ca Dyrektora Departamentu
Regionalnego Programu Operacyjnego

Jolanta Cienciara

Wyższa
Gonborska

2. USŁUGI CATERINGOWE:

2.1. Przerwa kawowa będzie się składać z:

- 2 rodzajów kruchych ciastek i 1 porcji ciast/słodkich wypieków na osobę,
- 2 rodzajów owoców na osobę,
- 2 rodzajów zimnych przekąsek na osobę,
- 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 powinny być dostępne podczas spotkań w salach konferencyjnych bez ograniczeń: napoje zimne i ciepłe (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:

- 2 rodzaje zup -min. 150 ml/1 porcja,
- 1 rodzaj zimnej i 1 rodzaj 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 (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 Przerwa kawowa oraz lunch zostaną zamówione w ilości maksymalnej 450 w podziale na poszczególne spotkania.

2.4 Kolacja w formie szwedzkiego bufetu, obejmująca:

- 2 rodzaje zimnej oraz 1 rodzaj ciepłej przystawki -min. 150 gram/1 porcja,
- 3 rodzaje wędlin oraz 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 (sok owocowy bez dodatku cukru, woda mineralna, a także herbata z dodatkami: cukier, cytryna lub kawa z dodatkami: cukier, śmietanka do kawy, mleko)

2.5 Kolacja zostanie zamówiona tylko na spotkania wyjazdowe –na pierwszy dzień każdego ze spotkań (ilość maksymalna 160).

2.6 Miejsce na usługi cateringowe powinno się znajdować poza salą, w której będą się odbywać spotkania oraz w bliskim sąsiedztwie z salą konferencyjną.

2.7 Przerwa kawowa, lunch oraz kolacja powinny znajdować się na osobnych stołach w ilości dostosowanej do liczby osób zasiadających przy stołach.

2.8 Zamawiający zapewni przygotowanie i aranżację stołów, zastawy oraz obsługę kelnerską. Nie dopuszcza się zastawy i sztućców jednorazowych.

3. USŁUGA RESTAURACYJNA:

3.1. Zapewnienie posiłków w wybranej restauracji we Wrocławiu –uroczysty obiad lub kolacja.

3.2. Usługa restauracyjna zostanie zrealizowana dla max. 20 osób (dla zaproszonych gości o statusie VIP).

3.3. Wykonawca jest zobowiązany do oszacowania kosztu usługi restauracyjnej na osobę.

3.4. Zamawiający poda dokładną liczbę osób korzystających z usługi po podpisaniu umowy w uzgodnionym terminie Regionalnego Programu Operacyjnego

Wyjątek
Gontarske

Jolanta Gontarska

- 3.5. Posiłek składać się będzie z: przystawki, zupy, dania głównego oraz deseru. Napoje do posiłków bez ograniczeń (kawa, herbata, woda, soki).
- 3.6. Uczestnicy będą wybierać posiłki i napoje z karty dań.
- 3.7. Restauracja będzie posiadała salę klimatyzowaną oraz obsługę kelnerską.
- 3.8. Wykonawca zapewni oddzielną salę lub wydzielone od reszty gości restauracji miejsce do konsumpcji.
- 3.9. 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.
- 4.3. Maksymalnie będzie to łącznie 160 noclegów (tj. 160 miejsc noclegowych -160 osób), w tym max. 90 noclegów w pokojach 1-osobowych, pozostałe miejsca w pokojach 2-osobowych.
- 4.4. 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 spotkań wyjazdowych (rok produkcji busa/autokaru nie wcześniejszy niż 2007 r.) wraz z kierowcą oraz przewóz obejmujący łącznie maksymalnie 1200 km na spotkania. Wykonawca przed każdym ze spotkań uzgodni z Zamawiającym max. liczbę kilometrów oraz rodzaj środka transportu (bus, autokar) a także trasę.
- 5.2. 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).
- 5.3. Przejazd podczas jednego spotkania będzie obejmował max. 350-500 km (zgodnie z opisem w pkt III).

6. USŁUGI TŁUMACZENIA:

- 6.1. Usługa obejmuje kompleksowe tłumaczenie polsko-angielskie oraz angielsko-polskie:
 - symultaniczne (wraz z kabiną i nagłośnieniem)
 - konsekwentne lub szeptane (bez sprzętu)zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego;
- 6.2. Wykonawca określi stawki ryczałtowe za godzinę tłumaczenia symultanicznego oraz konsekwentnego.
- 6.3. Osobno zostanie określona stawka ryczałtowa za zapewnienie zestawów sprzętu niezbędnego dla tłumaczeń symultanicznych -odbiorników i słuchawek dla maksymalnej ilości łącznej 130 osób.
- 6.4. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt w ilości odpowiedniej dla ilości uczestników danego spotkania.
- 6.5. Rozliczenie nastąpi na podstawie ustalonej z Wykonawcą liczby zamówionych godzin tłumaczeń i ilości niezbędnego sprzętu, uzależnionych od bieżących potrzeb Zamawiającego.
- 6.6. Maksymalna liczba godzin tłumaczeń nie przekroczy 16 godzin dla tłumaczeń symultanicznych (max. 8 godzin dziennie) oraz 16 godzin dla tłumaczeń konsekwentnych (max. 8 godzin dziennie).
- 6.7. Zamawiający wybierze na każde ze spotkań odbywających się we Wrocławiu rodzaj tłumaczenia (konsekwentne lub symultaniczne).

- 6.8 Tłumacz powinien posługiwać się językiem angielskim i językiem polskim, powinien być dostępny i dyspozycyjny podczas całego spotkania.
- 6.9 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.
- 6.10 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. 30 miejsc parkingowych na wskazane spotkania, (w zależności od zapotrzebowania) opłaconych przez Wykonawcę.
- 7.2. Miejsca parkingowe mogą być zamawiane tylko na wybrane spotkania, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.

8. ZAPROSZENIA:

Zamówienie będzie obejmowało:

8.1. Przygotowanie zaproszeń:

- maksymalnie 230 sztuk (maksymalnie 3 różne rodzaje),
- 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 teled adresowej przekazanej przez Zamawiającego).

8.3. Wykonawca będzie potwierdzać telefonicznie i/lub mailowo udział uczestników.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

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

VI. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA PRZEDMIOTOWEJ WYCENY:

1. Termin składania wycen upływa 14. marca 2012 r. o godz. 16:00.
2. Uprzejmie proszę zainteresowane podmioty o przygotowanie:

1) OSZACOWANIA WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA WEDŁUG WZORU:

USŁUGA	JEDNOSTKA MIARY	CENA JEDNOSTKOWA A RYCZAŁTOWA NETTO	MAKSYMALNA ILOŚĆ KAŻDEJ USŁUGI	MAKSYMALNA SUMA NETTO	MAKSYMALNA SUMA BRUTTO
Wynajęcie sali 30-osobowej - Wrocław	dzień		1		
Wynajęcie sali 50-osobowej	dzień		4		
Wynajęcie sali 60-osobowej	dzień		2		
Wynajęcie sali 100-osobowej -	dzień		1		

Z-ca Dyrektora Departamentu
Regionalnego Programu Operacyjnego

Jolanta Cianciara

Wrocław					
Usługa cateringowa -przerwa kawowa	osoba		450		
Usługa cateringowa -lunch	osoba		450		
Usługa cateringowa -kolacja	osoba		160		
Usługa restauracyjna	osoba		20		
Nocleg w pokoju 1-osobowym	osoba		90		
Nocleg w pokoju 2-osobowym	osoba		70		
Usługa transportowa –autokar lub busy na max. 50-60 osób	kilometr		1200		
Usługa tłumaczenia konsekutywnego	godzina		16		
Usługa tłumaczenia symultanicznego z kabiną i nagłośnieniem	godzina		16		
Zestaw sprzętu do tłumaczeń symultanicznych (odbiorniki + słuchawki)	zestaw		130		
Miejsca parkingowe	sztuka		70		
Zaproszenia	sztuka		230		
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@dolnyslask.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 lub 71 776 91 96, e-mail: katarzyna.gorzowska@dolnyslask.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 Cienciara

Wydział Zarządzania

