

# Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny

Biuro Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny

Al. Kościuszki 59/61

90-514 Łódź

www.lom.lodz.pl

tel. 42 233 54 90

fax: 42 233 54 97

biuro@lom.lodz.pl

Łódź, dnia 19 listopada 2019 r.

## Zapytanie ofertowe

Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny z siedzibą w Łodzi (dalej: „Zamawiający”), zwraca się z uprzejmą prośbą o przedłożenie oferty cenowej na:

### „Obsługę spotkania dla członków Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny”

Organizowane przez Biuro SŁOM we współpracy z członkami i partnerami spotkanie dotyczy podsumowania działalności za 2019 rok i planów na kolejne lata.

Zamówienie jest prowadzone w ramach dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Związków ZIT. Dotacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020.

#### 1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny

NIP 725-207-66-21

Łódź 90-926, ul. Piotrkowska 104

Tel. 42 233-54-90

Fax 42 233-54-97

e-mail: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl)

#### 2. Termin wykonania (zakończenia) zamówienia:

16 grudnia 2019 r.

#### 3. Tryb udzielenia zamówienia:

Zgodnie z art. 4. pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) przy udzielaniu niniejszego Zamówienia, ustawy nie stosuje się.

Zamówienie jest udzielane zgodnie z procedurą przewidzianą w Regulaminie udzielania zamówień przez Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny w Łodzi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia organizacyjnego Dyrektora Biura nr 2/2018 z dnia 26 marca 2018 r. – dostępny w siedzibie Stowarzyszenia.

#### 4. Opis przedmiotu zamówienia:

**CPV: 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez**

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni:

1. usługi konferencyjne polegające na udostępnieniu 2 (dwóch) sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną, w tym :
  - a. 1 (jedna) sala dla 10 osób;
  - b. 1 (jedna) sala dla 60 osób;
2. usługi gastronomiczno-restauracyjnej (serwis kawowy i uroczysta kolacja) dla uczestników spotkania.

## 5. Przygotowanie i przeprowadzenie usługi.

### 1. USŁUGA KONFERENCYJNA:

Wykonawca w ramach realizacji tej usługi ma zapewnić w dniu 16 grudnia 2019 r. w hotelu o standardzie nie niższym niż 4 gwiazdki (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie – Dz. U. z 2017 r. poz. 2166), w odległości nie większej niż 25 km od centrum Łodzi:

1.1. salę konferencyjną z liczbą miejsc dla min. 10 (dziesięciu) osób w godzinach 16:00 – 17:00 wraz z wymaganym wyposażeniem:

- a) stoły i krzesła dla wszystkich uczestników,
- b) ekran projekcyjny, projektor multimedialny kompatybilny z laptopem,
- c) mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
- d) laptop z zainstalowanym i dostępnym do użycia dla Zamawiającego pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) oraz aktualnym programem Adobe Acrobat,
- e) pilot do zmieniania slajdów,
- f) tablica typu flipchart i flamastry,
- g) bezpłatny i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- h) listwy zasilające – (2 szt.; długość kabla w zależności od rozmieszczenia gniazdek w sali oraz jej wielkości) do wykorzystania przez uczestników spotkania,
- i) możliwość regulacji klimatyzacji zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury ok. 21°C,
- j) dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien np. żaluzjami,
- k) zapewnienie obsługi technicznej sprzętu podczas spotkania.

1.2 jedną salę konferencyjną z liczbą miejsc dla min. 60 osób w godzinach 17:00 – 18:30 wraz z wymaganym wyposażeniem:

- a) krzesła i stoły dla wszystkich uczestników,
- b) ekran projekcyjny, projektor multimedialny kompatybilny z laptopem,
- c) mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
- d) laptop z zainstalowanym i dostępnym do użycia dla Zamawiającego pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) oraz aktualnym programem Adobe Acrobat,
- e) pilot do zmieniania slajdów,
- f) tablica typu flipchart i flamastry,
- g) multifony (1 multifon dla maksymalnie 4 osób) dla słuchaczy plus 1 mikrofon bezprzewodowy dla prelegentów lub mikrofony bezprzewodowe (4 sztuki),
- h) sprzęt nagłaśniający oraz rejestrujący dźwięk i obraz,
- i) bezpłatny i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- j) listwy zasilające – (6 szt.; długość kabla w zależności od rozmieszczenia gniazdek w sali oraz jej wielkości) do wykorzystania przez uczestników spotkania,
- k) możliwość regulacji klimatyzacji zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury ok. 21°C,
- l) dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien np. żaluzjami,

m) zapewnienie obsługi technicznej sprzętu podczas spotkania.

1.3 Pomieszczenia powinny zostać udostępnione Zamawiającemu co najmniej na 60 minut przed rozpoczęciem spotkań. Sale muszą spełniać wszelkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom pracy<sup>1</sup>. Ponadto Zamawiający wymaga, aby w ramach usługi związanej z udostępnieniem sal Wykonawca zagwarantował:

- a) wydzielone miejsce wraz ze stolikiem do organizacji przez Zamawiającego rejestracji uczestników spotkania,
- b) stojaki lub inne urządzenia, służące oznaczeniu miejsca spotkania,
- c) bezpłatne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
- d) infrastruktura (np. winda, podjazdy) dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i umożliwiająca dostęp do sal konferencyjnych,
- e) bezpłatna szatnia/pomieszczenie do przechowywania walizek okryć wierzchnich dla uczestników wraz z obsługą.

## 2. USŁUGI GASTRONOMICZNO-RESTAURACYJNE:

- a) serwis kawowy wraz z jego obsługą w trakcie trwania spotkania, w formie bufetu składającego się z kawy z ekspresu ciśnieniowego, wrzątku w termosach do dozowania, kilku odmian herbaty, dodatków do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko), wody, soków owocowych (2 rodzaje), przekąsek (4 rodzaje), owoców (4 rodzaje);
- b) przestrzeń z otwartym serwisem kawowym powinna być zorganizowana w bliskim położeniu sal;
- c) uroczysta kolacja z obsługą kelnerską - w restauracji na terenie obiektu w sali zarezerwowanej wyłącznie dla uczestników spotkania w godzinach od 18:30 – 00:00, składający się z przystawki, zupy, dania głównego (2 propozycje do wyboru, w tym wegetariańskie) i deseru, napoje (kawa, herbata, soki owocowe, woda). Napoje zimne powinny być rozstawione na wszystkich stołach. Stoły muszą być nakryte obrusami, zastawą stołową oraz udekorowane.

## 3. DODATKOWE INFORMACJE DLA WYKONAWCY

- a) Zamawiającemu powinien zostać przydzielony opiekun grupy.
- b) Menu będzie ustalane z Zamawiającym na podstawie 4 (czterech) propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w terminie do 3 (trzech) dni roboczych przed planowaną datą spotkania.
- c) Posiłek oraz przerwa kawowa powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania lub w specjalnie wydzielonej części.
- d) Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie przestrzeni biurowej dla Zamawiającego w miejscu organizacji konferencji. Powyższe polega na zapewnieniu dostępu do komputera wraz z drukarką. Stanowisko powinno zostać wyposażone w standardowe oprogramowanie umożliwiające pracę (pakiet aplikacji biurowych, dostęp do internetu, materiały eksploatacyjne).
- e) Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 5 (pięć) dni roboczych przed terminem spotkania. Końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie zgłoszonej liczby uczestników, uwzględniając podane przez Wykonawcę koszty stałe i koszty osobowe (patrz: załącznik 1 poz. „Serwis kawowy – Koszt jednostkowy brutto” i poz. „Kolacja – Koszt jednostkowy brutto”).
- f) Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników spotkania w trakcie całego pobytu w hotelu/ośrodku (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku itp.).

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 169, poz. 1650).

- g) Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępnienia miejsc parkingowych dla uczestników spotkania (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu konferencyjno-hotelowego).
- h) Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej spotkania, obsługi restauracyjnej, usługi hotelowej oraz wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym.
- i) Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonu.
- j) Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji zamówienia oraz wykaże się najwyższą starannością i rzetelnością w wykonaniu usługi. Realizacja zadań będzie przebiegać zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia oraz tymi będącymi efektem ustaleń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą na kolejnych etapach realizacji zamówienia.
- k) Wykonawca odpowiada za zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów trzecich, które zostały nawiązane w celu realizacji zamówienia. W przypadku wystąpienia przeciwko Zamawiającemu z roszczeniami przez podmioty trzecie, związanymi z realizacją Zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich działań zmierzających do zwolnienia Zamawiającego z ewentualnej odpowiedzialności.
- l) Sale, w których będzie wykonywany przedmiot zamówienia, muszą znajdować się na terenie jednego hotelu.

#### 6. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający zawiera umowę na podstawie wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania, co Wykonawca akceptuje i nie będzie zgłaszał do niego zastrzeżeń.

#### 7. Kryteria oceny ofert:

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów, przy czym:

**Cena stanowi - 100 %**

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według następującego wzoru:

KC – kryterium ceny

C minimalna – najniższa cena brutto wśród rozpatrywanych ofert

C oferty – cena brutto w aktualnie analizowanej ofercie

$$KC = C \text{ minimalna} / C \text{ oferty} \times 100 \text{ pkt}$$

Zamawiający spośród złożonych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną brutto, a w przypadku, gdy wykonawcy złożyli oferty w takiej samej cenie, Zamawiający wezwie do złożenia ofert dodatkowych. Oferta dodatkowa nie może zawierać ceny wyższej, niż wskazana w ofercie pierwotnej.

#### 8. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna być złożona na załączonym formularzu ofertowym i zawierać wszystkie wymagane w nim informacje – załącznik nr 1.
2. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Wykonawca jest zobowiązany do załączenia dokumentów potwierdzających uprawnienia osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych, aktualnych na dzień upływu terminu do składania ofert.

4. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru lub ewidencji, jako osoba upoważniona do reprezentowania i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, musi przedstawić upoważnienie w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy. Ocena pełnomocnictwa jest dokonywana na dzień upływu terminu do składania ofert.
5. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.
6. Cena brutto wskazana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie wymogi, o których mowa w zapytaniu ofertowym, w tym zawierać wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz obejmować należne opłaty i podatki.
7. Wszystkie ewentualne upusty, rabaty, bonifikaty i promocje zastosowane przez Wykonawcę muszą być uwzględnione w cenie oferty.
8. Wszystkie kwoty należy podawać w walucie polskiej.

#### **9. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Ofertę sporządzoną według wzoru wskazanego w załączniku nr 1 wraz z pozostałymi załącznikami i dokumentami należy złożyć w Sekretariacie Biura Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny w Łodzi, Al. Kościuszki 59/61, (VI p.), w formie pisemnej lub elektronicznie (skan podpisanych dokumentów) na adres e-mail: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl).
2. Za datę decydującą uznaje się datę wpływu oferty.
3. Termin składania ofert upływa dnia: **26 listopada 2019 r.**
4. Wszelkie pytania do treści zamówienia należy składać drogą elektroniczną na adres email: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl).  
Osoby do kontaktu: Julia Idziaszek

#### **10. Przesłanki odrzucenia oferty:**

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
- b) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- c) nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń.

Oferta złożona po terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym nie podlega ocenie.

#### **11. Zmiany w umowie:**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

Zmiana miejsca przeprowadzenia spotkania wskazanego w ofercie na etapie realizacji zamówienia może nastąpić nie później niż na 5 (pięć) dni roboczych przed terminem spotkania. Wprowadzenie powyższej zmiany wymaga spełnienia łącznie 2 warunków:

- a. zapewnienia miejsca spotkania spełniającego wymogi Zamawiającego, określone w zapytaniu ofertowym;
- b. uzyskania przez Wykonawcę pisemnej zgody Zamawiającego na zaproponowaną zmianę miejsca spotkania.

#### **12. Zastrzeżenia:**

1. Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający uprawniony jest do zmiany lub odwołania zapytania ofertowego, a także do rezygnacji z prowadzenia postępowania bez wyłonienia wykonawcy i bez podania przyczyny.

3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a. nie została złożona żadna oferta;
  - b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa maksymalną kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - c. Zamawiający stwierdzi zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy;
  - d. wszystkie oferty zostaną odrzucone.
4. Zamawiający dopuszcza, obok formy pisemnej, możliwość porozumiewania się z Wykonawcami za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Wykluczeniu z postępowania podlegają wykonawcy, w stosunku do których stwierdzono konflikt interesów.
6. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia udzielane przez zamawiającego nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe 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:
  - a. uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
  - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie oferenta o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z zamawiającym
3. Wzór umowy