



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Rzeszów, 10.10.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE 17/2017

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie zaprasza do składania ofert na obsługę organizacyjną dwudniowej konferencji dla członków Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego
ul. Rynek 5
35-064 Rzeszów
NIP: 8133705376

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe

55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,

2. Przedmiotem postępowania ofertowego jest obsługa organizacyjna podczas dwudniowej konferencji dla członków Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.
3. Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – zaś wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy, tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).
4. Zamówienie jest planowane do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.
5. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

III. Specyfikacja zamówienia:

1) *Miejsce konferencji*

Usługa będzie świadczona poza Rzeszowem (poza granicami administracyjnymi miasta) w odległości nie mniejszej niż 100 km od Rzeszowa (od granic administracyjnych miasta) w hotelu o standardzie odpowiadającym co najmniej 4 gwiazdkom, posiadającym salę konferencyjną i restaurację w jednym budynku. Miejsce powinno odznaczać się wysoką estetyką. Lokal, w którym będzie przeprowadzona konferencja powinien posiadać bezpłatny parking z zapewnionymi co najmniej 20 miejscami parkingowymi dla uczestników konferencji.



2) Liczba uczestników konferencji

Przewidywana liczba uczestników konferencji wynosi około 50 osób. Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników konferencji może być zmniejszona, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem konferencji. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie z tytułu zapewnienia cateringu i noclegu dla uczestników konferencji w wysokości odpowiadającej liczbie uczestników konferencji zgłoszonych Wykonawcy w ww. terminie, niemniej jednak, Zamawiający gwarantuje, że liczba uczestników konferencji będzie nie mniejsza niż 20 osób.

3) Harmonogram konferencji:

Planuje się, że pobyt uczestników konferencji rozpocznie się od godz. 12:00 pierwszego dnia, a zakończy ok. godz. 13:00 drugiego dnia.

Zamawiający zastrzega, że ostateczny harmonogram konferencji zostanie uzgodniony z Wykonawcą na 3 dni przed rozpoczęciem konferencji.

4) Sala konferencyjna

W pierwszym dniu konferencji Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla min. 50 osób ze stołem prezydyjnym dla minimum 5 osób oraz z 45 krzesłami z miękkim siedzeniem i oparciem w ustawieniu teatralnym, wyposażoną w:

- a) projektor multimedialny, (a w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu, mobilny stolik),
- b) komputer stacjonarny/laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (np. Power Point, Excel),
- c) bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- d) ekran do wyświetlania obrazu (obraz ma być widoczny z każdego miejsca sali konferencyjnej),
- e) flipchart,
- f) sprzęt nagłośniający dla uczestników konferencji (w tym przynajmniej trzy mikrofony bezprzewodowe),
- g) klimatyzację,
- h) możliwość zaciemnienia do prezentacji multimedialnych oraz z możliwością zapewnienia oświetlenia sztucznego, a także dostępu do gniazdek elektrycznych dla uczestników konferencji, w tym w razie potrzeby zapewnienie przedłużaczy, wraz z obsługą techniczną sprzętu.

Oznaczenie sali konferencyjnej oraz drogi do sali konferencyjnej wykonane powinno być zgodnie z zaleceniami Zamawiającego. Zapewnienie stanowiska przed salą konferencyjną, w części wspólnej obiektu (hall, foyer), w którym będzie prowadzona rejestracja uczestników konferencji oraz szatnia z obsługą dostępna dla uczestników konferencji.

5) Wyżywienie uczestników konferencji

- serwis kawowy dostępny non stop w trakcie dwóch dni konferencji - kawa z ekspresu, trzy rodzaje herbat w presenterze, mleko, cukier, cytryna, woda mineralna gazowana i nie gazowana (0,5l/osobę), soki owocowe, co najmniej 2 rodzaje na osobę (0,25l/osobę), ciastka kruche i koktajlowe (100 g/osobę), owoce obrane i pokrojone, serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa lub szklana),



- obiad – podczas obydwu dni konferencji w formie bufetu, w skład którego wchodzi minimum 2 zupy do wyboru, 2 rodzaje dania głównego do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, deser, napoje (kawa, herbata, woda, soki)
- kolacja integracyjna: ciepłe danie, przekąski, sałatki, deska wędlin i serów, żurek, czerwony barszcz, pierogi różne rodzaje, śledzie, pieczywo różne rodzaje, woda mineralna, soki owocowe, napoje różne oprawa muzyczna (ostateczny kształt kolacji integracyjnej do uzgodnienia z Zamawiającym)
- śniadanie podczas drugiego dnia konferencji w formie szwedzkiego stołu zawierające co najmniej: dania na gorąco np. jajecznica, kielbaski na ciepło, ketchup, musztarda, pieczywo pszenne oraz razowe, masło, 2 rodzaje wędlin, żółty ser, biały twaróg, konfitura, świeże pomidory i ogórki pokrojone w plasterki, płatki śniadaniowe, mleko, jogurt naturalny, owoce, napoje, kawa z ekspresu, cukier, cytryna, woda niegazowana, soki
- zapewnienie profesjonalnej obsługi kelnerskiej w trakcie podawania posiłków odpowiednią do ilości uczestników konferencji. Ostateczne menu będzie ustalane z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy. Sala restauracyjna powinna być udostępniona tylko dla uczestników konferencji.

6) Noclegi

Zapewnienie noclegów w wymiarze 1 doby hotelowej (przy zapewnieniu zakwaterowania od godziny 12⁰⁰ pierwszego dnia konferencji oraz wykwaterowania do godziny 13⁰⁰ drugiego dnia konferencji) dla 50 osób w pokojach jedno i dwu-osobowych z łazienkami do pojedynczego wykorzystania (tj. w jednym pokoju może zostać zakwaterowany wyłącznie jedna osoba). Hotel o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym powinien posiadać przynajmniej 50 miejsc noclegowych w pokojach 1- osobowych i 2 – osobowych. Pokoje hotelowe powinny znajdować się w tym samym budynku, w którym znajduje się sala konferencyjna oraz sala restauracyjna.

Rezerwacja noclegów dokonana zostanie w oparciu o listę osób, które zgłosiły zapotrzebowanie na nocleg przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego na co najmniej 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

IV. Wymagania

1. Zapewnienie możliwości umieszczania w miejscach widocznych na terenie obiektu banerów, roll-up-ów.
2. Realizowane przez Wykonawcę zadanie będzie prowadzone, przy założeniu ścisłej współpracy z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktów z Zamawiającym w kwestiach związanych z realizacją zamówienia. Ponadto, podczas trwania konferencji Wykonawca zapewni na miejscu jedną osobę, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania decyzji w imieniu Wykonawcy oraz będzie na bieżąco koordynowała przebieg konferencji.
3. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o pojawiających się problemach, zagrożeniach lub opóźnieniach w realizacji zamówienia.
4. Od Wykonawcy oczekuje się zagwarantowania dyspozycyjności i dostępności.



5. Zamawiający zastrzega sobie zmiany liczby uczestników, o których mowa pkt. III, ppkt. 3.
6. Płatność nastąpi w terminie do 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, po zakończeniu realizacji zamówienia. Podstawą wystawienia faktury/rachunku będzie podpisany przez Zamawiającego protokół potwierdzający prawidłowe i kompletne wykonanie zamówienia.

V. Termin realizacji zamówienia

Konferencja powinna być zrealizowana w dni robocze w terminie uzgodnionym z Zamawiającym w okresie **od 6 do 10 listopada 2017 r.**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia.

VI. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie internetowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego www.rof.org.pl.

VII. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawca, który spełnia następujące wymagania:
 - a) Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - b) Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - c) Wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał co najmniej **5 usług organizacji konferencji/warsztatów każda o wartości min. 20 000,00 zł netto** wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu zamówienia, okresu realizacji oraz odbiorców. Celem wykazania spełnienia tego warunku, Wykonawca powinien przedłożyć podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy wykaz wykonanych usług (zgodny z wzorem stanowiącym *Załącznik nr 3* do niniejszego zapytania ofertowego).
 - d) Nie jest objęty postępowaniem upadłościowym i likwidacyjnym.
 - e) Akceptuje treść zapytania bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania.
2. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) Nie będzie zawierała wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń lub złożona zostanie w niewłaściwej formie.
 - b) Jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego.
 - c) Zostanie złożona po terminie składania ofert.
 - d) Będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

VIII. Kryteria oceny ofert

1. Zamówienie udzielane jest w trybie zapytania ofertowego.



2. Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryteriów wynosi 100 pkt.
3. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich rangę:
Cena brutto – 100%
4. Sposób oceny ofert:
Zamawiający przy wyborze oferty przyjmuje kryterium ceny brutto, obliczając punktację wg wzoru:

$$P1 = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 100$$

5. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów (maksymalnie 100 pkt).
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferta Wykonawcy winna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym *Załącznik nr 1* wraz z dodatkowymi załącznikami (2, 3) do niniejszego zapytania oraz zawierać wszystkie niezbędne oświadczenia i dokumenty.

X. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów.
2. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia 18 października 2017 r. do godz. 14:00 (decyduje data i godzina dostarczenia oferty).

XI. Sposób złożenia oferty

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna mieć formę pisemną oraz zawierać podpis (własnoręczny podpis) osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy.
3. Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Dokumenty złożone w języku obcym winny być dołączone i przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.



5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Oferta może zawierać dodatkowe załączniki jednak fakt ich dołączenia musi zostać odnotowany w pkt 10 Formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1.
7. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.
8. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej: drogą pocztową, kurierem lub osobiście.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych oraz nadesłanych w formie elektronicznej.

XII. Informacja na temat zakresu wykluczenia

1. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe 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 lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Oferenci dołączają do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań stanowiące Załącznik nr 2.

XIII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o założone kryteria.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty (na podstawie sporządzonego Protokołu z wyboru ofert) Zamawiający zawiadomi Oferentów za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego.
3. Realizacja zadania nastąpi w oparciu o podpisaną umowę z Wykonawcą, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zapytania.
4. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

XIV. Warunki odbioru zamówienia



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Potwierdzeniem należytego wykonania zamówienia oraz podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku jak również dokonania płatności będzie podpisany przez Zamawiającego protokół potwierdzający prawidłowe i kompletne wykonanie przedmiotu zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego Zapytania. Płatność będzie realizowana, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku, wystawionej przez Wykonawcę.

XV. Uwagi końcowe

1. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy z ważnych powodów, podając uzasadnienie tej decyzji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin ich składania. Dokonane zmiany przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, do których zostało wystosowane zapytanie i jest ono dla nich wiążące. O dokonanych zmianach informuje się także na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu ofertowym.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji ostatecznej ceny oferty z Wykonawcą, którego oferta została wybrana zgodnie z kryteriami opisanymi w zapytaniu, w zakresie jej zmniejszenia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do wyjaśnienia treści złożonej oferty.
6. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany umowy, w następujących przypadkach:
 - a) w zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku zmiany przepisów dotyczącej obowiązującej stawki VAT;
 - b) w zakresie zmiany przedmiotu umowy przy jednoczesnym niezmienionym wynagrodzeniu Wykonawcy – w przypadku zmiany zapotrzebowania Zamawiającego na usługi będące przedmiotem umowy lub w przypadku, gdy zmiana przedmiotu umowy nie jest istotna w stosunku do treści złożonej oferty i jest dokonywana na korzyść Zamawiającego,
 - c) w zakresie zmiany terminu realizacji zamówienia – w przypadku, gdy zaszły okoliczności niemożliwe do przewidzenia w chwili zawarcia umowy;
 - d) konieczności dokonania zmian redakcyjnych umowy, zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych lub zmian przedstawicieli Stron czy ich danych;
7. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

XVI. Osoba uprawniona do kontaktu

Do kontaktów i wyjaśnień ze strony Zamawiającego upoważniona jest Magdalena Ruman, tel. 884 727 264; mail: m.ruman@rof.org.pl

Stowarzyszenie
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego
ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów
NIP 813-370-53-76

Dyrektor Biura Stowarzyszenia
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego
Justyna Placha-Adamska
Justyna Placha-Adamska



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć firmowa

FORMULARZ OFERTOWY

na obsługę organizacyjną dwudniowej konferencji dla członków Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego

ZAMAWIAJĄCY:

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego
ul. Rynek 5
35-064 Rzeszów
NIP: 8133705376

NINIEJSZA OFERTA ZOSTAJE ZŁOŻONA PRZEZ:

Nazwa Wykonawcy:	Adres Wykonawcy:
NIP: _____ REGON: _____ KRS _____ Numer rachunku bankowego: _____	

OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	



Ja niżej podpisany oświadczam, że:

1. Oferuję następującą cenę za wykonanie niniejszego zamówienia:

Wyszczególnienie	Liczba	Jednostkowa cena netto	VAT %	Jednostkowa cena brutto	Cena brutto łączna (kol.2 x kol. 5)
1	2	3	4	5	
1 Nocleg (1 doba hotelowa) w pokojach 1-osobowych lub w 2-osobowych (w tym śniadanie)	50 osób				
Pierwszy dzień konferencji					
Obiad	50 osób				
Kolacja	50 osób				
Przerwy kawowe (catering ciągły)	50 osób				
Drugi dzień konferencji					
Obiad	50 osób				
Przerwy kawowe (catering ciągły)	50 osób				
Inne usługi					
Wynajem sali konferencyjnej	1 dzień				
łącznie za całość usługi					

Za całość usługi Wykonawca proponuje:

Cena netto oferty: zł.,

Wartość podatku VAT: zł.,

Cena brutto oferty: zł.,

Słownie złotych:

2. Obiekt, w którym zostanie przeprowadzona konferencja dla Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (nazwa i adres):

.....
.....

3. Zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania, akceptuję jego treść bez żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje konieczne do przygotowania oferty.

4. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



5. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym (w tym lokalem) i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
6. Nie jestem objęty postępowaniem upadłościowym i likwidacyjnym.
7. Akceptuję wzór umowy stanowiący Załącznik nr 4.
8. Termin związania z ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert.
9. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
10. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
11. Do niniejszego formularza są załączone i stanowią integralną część niniejszej oferty, następujące dokumenty:
 - a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
 - b) Pełnomocnictwo (o ile ofertę składa pełnomocnik).
 - c) Wykaz wykonanych/wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty, usługę organizacji konferencji/warsztatów każda o wartości min. 20 000,00 zł netto wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu zamówienia, czasokresu realizacji oraz odbiorców
 - d)
 - e)
 - f)

.....
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy*



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć firmowa

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Oświadczam, że w dniu złożenia oferty nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe 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:

1. Uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. Posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy*



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 3 – Wykaz wykonanych usług

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć firmowa

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa podmiotu, na rzecz którego realizowana była usługa	Cena netto w PLN	Okres realizacji zamówienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy*



Załącznik nr 4 – Wzór umowy

Umowa nr

zawarta w Rzeszowie dnia pomiędzy:

Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie, ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000563643, o numerze NIP: 8133705376, REGON: 361793529, reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

..... W,

ul., NIP....., reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą,

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę obsługi organizacyjnej dwudniowej konferencji dla członków Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego która odbędzie się w dniach w obiekcie pn. zlokalizowanym w, zwaną dalej „zamówieniem” .

2. Integralnymi częściami niniejszej umowy są:

a) zapytanie ofertowe nr 17/2017 z dnia 10.10.2017 - stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej umowy;

b) oferta Wykonawcy z dnia - stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 2

1. Zakres usługi:

1) Miejsce konferencji

Usługa będzie świadczona poza Rzeszowem (poza granicami administracyjnymi miasta) w odległości nie mniejszej niż 100 km od Rzeszowa (od granic administracyjnych miasta) w hotelu o standardzie odpowiadającym co najmniej 4 gwiazdkom, posiadającym salę konferencyjną i restaurację w jednym budynku. Miejsce powinno odznaczać się wysoką

estetyką. Lokal, w którym będzie przeprowadzona konferencja powinien posiadać bezpłatny parking z zapewnionymi co najmniej 20 miejscami parkingowymi dla uczestników konferencji.

2) Liczba uczestników konferencji

Przewidywana liczba uczestników konferencji wynosi około 50 osób. Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników konferencji może być zmniejszona, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem konferencji. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie z tytułu zapewnienia cateringu i noclegu dla uczestników konferencji w wysokości odpowiadającej liczbie uczestników konferencji zgłoszonych Wykonawcy w ww. terminie, niemniej jednak, Zamawiający gwarantuje, że liczba uczestników konferencji będzie nie mniejsza niż 20 osób.

3) Harmonogram konferencji:

Planuje się, że pobyt uczestników konferencji rozpocznie się od godz. 12:00 pierwszego dnia, a zakończy ok. godz. 13:00 drugiego dnia.

Zamawiający zastrzega, że ostateczny harmonogram konferencji zostanie uzgodniony z Wykonawcą na 3 dni przed rozpoczęciem konferencji.

4) Sala konferencyjna

W pierwszym dniu konferencji Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla min. 50 osób ze stołem prezydyjnym dla minimum 5 osób oraz z 45 krzesłami z miękkim siedzeniem i oparciem w ustawieniu teatralnym, wyposażoną w:

- i) projektor multimedialny, (a w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu, mobilny stolik),
- j) komputer stacjonarny/laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (np. Power Point, Excel),
- k) bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- l) ekran do wyświetlania obrazu (obraz ma być widoczny z każdego miejsca sali konferencyjnej),
- m) flipchart,
- n) sprzęt nagłośniający dla uczestników konferencji (w tym przynajmniej trzy mikrofony bezprzewodowe),
- o) klimatyzację,
- p) możliwość zaciemnienia do prezentacji multimedialnych oraz z możliwością zapewnienia oświetlenia sztucznego, a także dostępu do gniazdek elektrycznych dla uczestników konferencji, w tym w razie potrzeby zapewnienie przedłużaczy, wraz z obsługą techniczną sprzętu.

Oznaczenie sali konferencyjnej oraz drogi do sali konferencyjnej wykonane powinno być zgodnie z zaleceniami Zamawiającego. Zapewnienie stanowiska przed salą konferencyjną, w części wspólnej obiektu (hall, foyer), w którym będzie prowadzona rejestracja uczestników konferencji oraz szatnia z obsługą dostępna dla uczestników konferencji.

5) Wyżywienie uczestników konferencji

- serwis kawowy dostępny non stop w trakcie dwóch dni konferencji - kawa z ekspresu, trzy rodzaje herbat w presenterze, mleko, cukier, cytryna, woda mineralna gazowana i nie



gazowana (0,5l/osobę), soki owocowe, co najmniej 2 rodzaje na osobę (0,25l/osobę), ciastka kruche i koktajlowe (100 g/osobę), owoce obrane i pokrojone, serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa lub szklana),

- obiad – podczas obydwu dni konferencji w formie bufetu, w skład którego wchodzi minimum 2 zupy do wyboru, 2 rodzaje dania głównego do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, deser, napoje (kawa, herbata, woda, soki)
- kolacja integracyjna: ciepłe danie, przekąski, sałatki, deska wędlin i serów, żurek, czerwony barszcz, pierogi różne rodzaje, śledzie, pieczywo różne rodzaje, woda mineralna, soki owocowe, napoje różne oprawa muzyczna (ostateczny kształt kolacji integracyjnej do uzgodnienia z Zamawiającym)
- śniadanie podczas drugiego dnia konferencji w formie szwedzkiego stołu zawierające co najmniej: dania na gorąco np. jajecznica, kielbaski na ciepło, ketchup, musztarda, pieczywo pszenne oraz razowe, masło, 2 rodzaje wędlin, żółty ser, biały twaróg, konfitura, świeże pomidory i ogórki pokrojone w plasterki, płatki śniadaniowe, mleko, jogurt naturalny, owoce, napoje, kawa z ekspresu, cukier, cytryna, woda niegazowana, soki
- zapewnienie profesjonalnej obsługi kelnerskiej w trakcie podawania posiłków odpowiednią do ilości uczestników konferencji. Ostateczne menu będzie ustalane z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy. Sala restauracyjna powinna być udostępniona tylko dla uczestników konferencji.

6) Noclegi

Zapewnienie noclegów w wymiarze 1 doby hotelowej (przy zapewnieniu zakwaterowania od godziny 12⁰⁰ pierwszego dnia konferencji oraz wykwaterowania do godziny 13⁰⁰ drugiego dnia konferencji) dla 50 osób w pokojach jedno i dwu-osobowych z łazienkami do pojedynczego wykorzystania (tj. w jednym pokoju może zostać zakwaterowany wyłącznie jedna osoba). Hotel o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym powinien posiadać przynajmniej 50 miejsc noclegowych w pokojach 1- osobowych i 2 – osobowych. Pokoje hotelowe powinny znajdować się w tym samym budynku, w którym znajduje się sala konferencyjna oraz sala restauracyjna.

Rezerwacja noclegów dokonana zostanie w oparciu o listę osób, które zgłosiły zapotrzebowanie na nocleg przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego na co najmniej 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

§ 3

1. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia przekaże Zamawiającemu propozycje menu celem akceptacji w terminie 7 dni od podpisania niniejszej umowy.
2. Zamawiający na piśmie lub drogą e-mailową zatwierdzi propozycje menu albo zgłosi do niej zastrzeżenia w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
3. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do propozycji menu, Wykonawca zobowiązuje się w terminie 3 dni roboczych od otrzymania uwag do ich uwzględnienia i przekazania nowej propozycji menu.





4. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać niniejszą Umowę mając na uwadze dobro Zamawiającego z należytą starannością, z uwzględnieniem zawodowego i profesjonalnego charakteru prowadzonej przez Wykonawcę działalności.
5. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym w zakresie koniecznym dla należytego wykonania przez niego zobowiązań wynikających z Umowy.
6. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych niniejszą umową dokonuje Zamawiający.
7. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia lub poszczególne jego części zawierają wady lub w inny sposób odbiegają od wymagań określonych niniejszą umową albo jest niezgodny z treścią złożonego przez Zamawiającego zamówienia, Zamawiający ma prawo odmówić dokonania odbioru przedmiotu zamówienia.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie personelu do wykonywania usług objętych przedmiotem umowy oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie ich wykonywania.

§ 4

W toku realizacji niniejszej umowy strony wyznaczają swoich przedstawicieli:

1. Ze strony Zamawiającego:

- pracownik Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego –
nr tel., e-mail
 - pracownik Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego merytorycznie odpowiedzialnym za realizację przedmiotowego zamówienia, nr tel.
e-mail
- którzy jednocześnie uprawnieni są do kontroli i odbioru przedmiotu zamówienia.

2. Ze strony Wykonawcy:, nr tel., e-mail

§ 5.

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej kwoty zł brutto (słownie:), zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia, tj.
 - a) z tytułu zapewnienia cateringu dla uczestników konferencji – kwota wynagrodzenia zostanie wyliczona jako iloczyn liczby uczestników konferencji przekazanej Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż 3 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia konferencji oraz kwoty w wysokości zł brutto (słownie:) określającej wartość wynagrodzenia Wykonawcy za wyżywienie jednego uczestnika;
 - b) z tytułu zapewnienie noclegu dla uczestników konferencji wynagrodzenie zostanie obliczone jako iloczyn liczby uczestników przekazanej Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż 3 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia konferencji oraz ceny jednostkowej za dobę hotelową w wysokości zł brutto (słownie:);
 - c) z tytułu wynajmu na 2 dni sali konferencyjnej dla uczestników konferencji oraz realizacji zamówienia w pozostałym zakresie – wynagrodzenie wynosi zł brutto (słownie:).



2. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie do 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, po zakończeniu realizacji zamówienia. Podstawą wystawienia faktury/rachunku będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół potwierdzający prawidłowe i kompletne wykonanie zamówienia.
3. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku, wystawionej przez Wykonawcę. Za datę zapłaty wynagrodzenia uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszelkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia zgodnie z § 1, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeśli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie powziął w toku wykonywania niniejszej umowy, oraz ochrony danych osobowych uczestników konferencji, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 922 ze zm.) , w szczególności do:
 - a) nieujawniania w jakiegokolwiek formie informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy jakiegokolwiek stronie trzeciej dla celów niezwiązanych z wykonaniem niniejszej umowy;
 - b) udostępniania swoim pracownikom i osobom trzecim realizującym przedmiotowe zamówienie informacji tylko w zakresie podstawowej i niezbędnej wiedzy dla potrzeb wykonania niniejszej umowy;
 - c) ochrony informacji uzyskanych od Zamawiającego w toku realizacji niniejszej umowy;

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia lub części zamówienia – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego we wstępie do wyliczenia w § 5 ust. 1,
 - b) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego we wstępie do wyliczenia w § 5 ust. 1,
 - c) w przypadku opóźnienia w realizacji zamówienia - w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto, określonego we wstępie do wyliczenia w § 5 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
2. Strony zgodnie ustalają, że naliczona przez Zamawiającego kara umowna może zostać przez niego potrącona z należnego Wykonawcy, zgodnie z § 5 Umowy, wynagrodzenia, na co niniejszym Wykonawca wyraża nieodwołalną zgodę.
3. Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych w niniejszej umowie kar umownych na zasadach ogólnych.



4. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Wykonawca opóźni się z realizacją zamówienia, tak dalece że zachodzi niebezpieczeństwo że terminy wynikające z niniejszej umowy nie zostaną dochowane;
 - 2) Wykonawca realizuje zamówienie w sposób sprzeczny z prawem lub postanowieniami umowy.
5. W razie niewykonania zamówienia, Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia za niewykonane zamówienie.

§ 8

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany umowy, w następujących przypadkach:
 - a) w zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku zmiany przepisów dotyczącej obowiązującej stawki VAT;
 - b) w zakresie zmiany przedmiotu umowy przy jednoczesnym niezmienionym wynagrodzeniu Wykonawcy – w przypadku zmiany zapotrzebowania Zamawiającego na usługi będące przedmiotem umowy lub w przypadku gdy zmiana przedmiotu umowy nie jest istotna w stosunku do treści złożonej oferty i jest dokonywana na korzyść Zamawiającego,
 - c) w zakresie terminu realizacji zamówienia – w przypadku, gdy zaszły okoliczności niemożliwe do przewidzenia w chwili zawarcia umowy;
 - d) konieczności dokonania zmian redakcyjnych umowy, zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych lub zmian przedstawicieli Stron czy ich danych.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

1. zapytanie ofertowe nr 17/2017 z dnia 10.10.2017.r. - Załącznik nr 1;
2. oferta Wykonawcy z dnia- Załącznik nr 2

Zamawiający

Wykonawca





Załącznik nr 5 – Protokół Odbioru

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Niniejszy Protokół sporządzony jest w oparciu o postanowienia umowy nr/.....
2. Osobami podpisującymi Protokół są osoby uprawnione, tj.:

Ze strony Wykonawcy -

Ze strony Zamawiającego –

3. Potwierdzam, że przedmiot zamówienia składający się z usługę polegającej na obsłudze organizacyjnej dwudniowej konferencji dla członków Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego został wykonany kompletnie/ niekompletnie*, prawidłowo/nieprawidłowo* oraz zgodnie/niezgodnie* z Umową.
4. Uwagi dodatkowe (dotyczą m.in. niewykonania bądź nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia):

.....
.....

5. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Przedstawiciel Zamawiającego:

.....

Przedstawiciel Wykonawcy:

.....

* *niepotrzebne skreślić*

