

ZAPYTANIE OFERTOWE NA

Organizację wydarzeń w subregionie Naszyjnik Północy w 2013 roku w ramach projektu Decydujmy razem. Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych.

Nr postępowania: 111/5.3/2012

1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego

Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL
ul. Podwale 13
00-252 Warszawa

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest organizacja 34 wydarzeń subregionie Naszyjnik Północy w woj. pomorskim i wielkopolskim:

- 1. jednego jednodniowego panelu diagnostycznego**
- 2. jednego warsztatu dobrych praktyk**
- 3. jednego Forum Subregionalnego**
- 4. jednego Szkolenia subregionalnego**
- 5. 18 warsztatów w społecznościach (po trzy w każdym z gmin/powiatów uczestniczących w projekcie)**
- 6. 12 Lokalnych Forów Partycypacji**

Polegających w szczególności na:

2.1 Opis dot. jednego jednodniowego panelu diagnostycznego i jednego warsztatu dobrych praktyk

Organizacja jednego jednodniowego panelu diagnostycznego i jednego warsztatu dobrych praktyk powinna polegać w każdym przypadku w szczególności na: zapewnieniu usługi cateringowej, wynajmie sali oraz przygotowaniu i druku materiałów (typu: program, lista, prezentacja Power Point itp.) oraz zakupie i dostarczeniu materiałów biurowo-piśmienniczych (typu: papier kolorowy, postity, taśma malarska itp.) dla około 20 osób,

według poniższej specyfikacji:

Usługa wynajmu sali powinna obejmować:

- w dniu panelu/warsztatu obiekt zapewni salę szkoleniową dla około 20 osób
- sala powinna być wyposażona w: ekran, rzutnik, flipchart z kolorowymi markerami
- wynajem sali musi być realizowany przez obiekt konferencyjno – hotelarski
- obiekt musi znajdować się na terenie woj. pomorskiego i wielkopolskiego pomorskim i wielkopolskim

- obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym
- obiekt powinien dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się

Usługa cateringowa powinna obejmować:

- dwie przerwy kawowe dla 20 os: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana w butelkach, ciastka drobne, owoce oraz dodatki: cukier, śmietanka, cytryna oraz lunch dla 20 os, w którym zostaną uwzględnione dania wegetariańskie
- usługa cateringowa powinna być zrealizowana w godzinach wskazanych przez Zamawiającego

Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych:

- wszystkie materiały szkoleniowe muszą się znajdować na formatce przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego;
- druk materiałów nie obejmie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, w formacie A4 na jednego uczestnika (cena druku materiałów musi zostać podana w przeliczeniu na 1 stronę).
- jeden dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury

2.2. Opis dot. jednego Forum Subregionalnego

Organizacja jednego Forum Subregionalnego powinna polegać w szczególności na: zapewnieniu usługi cateringowej i wynajmie sali oraz przygotowaniu i druku materiałów (typu: program, lista, prezentacja Power Point, zaproszenia) oraz zakupie i dostarczeniu materiałów biurowo-piśmienniczych (typu: papier kolorowy, postity, taśma malarska itp.) dla około 60 osób.

Według poniższej specyfikacji:

- usługa powinna być realizowana przez obiekt znajdujący się na terenie woj. pomorskiego i wielkopolskiego
- obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym
- obiekt powinien dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się
- przy obiekcie musi być zlokalizowany parking dla uczestników
- w dniu Forum obiekt zapewni salę szkoleniową dla około 60 osób
- sala powinna być wyposażona w: ekran, rzutnik, laptop, flipchart z kolorowymi markerami
- w dniu Forum obiekt lub inny Wykonawca zapewni usługę cateringową, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego
- usługa cateringowa powinna objąć 2 przerwy kawowe dla 60 os: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana w butelkach, ciastka drobne, owoce oraz dodatki: cukier, śmietanka, cytryna oraz lunch, w którym zostaną uwzględnione dania wegetariańskie

- wszystkie materiały szkoleniowe muszą się znajdować na formatce przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego;
- druk materiałów nie obejmie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, w formacie A4 na jednego uczestnika (cena druku materiałów musi zostać podana w przeliczeniu na 1 stronę).
- przygotowanie i wydruk 80 szt. zaproszeń na papierze kartonowym
- Jeden dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury

2.3. Opis dot. jednego Szkolenia subregionalnego

Organizacja jednego Szkolenia subregionalnego powinna polegać w szczególności na zapewnieniu: usługi noclegowej, wyżywienia (śniadanie, obiady, kolację, bufet kawowy), wynajmie sali, przygotowaniu i druku materiałów szkoleniowych (typu: program, lista, prezentacja Power Point) oraz zakupie i dostarczeniu materiałów biurowo-piśmienniczych (typu: papier kolorowy, postity, taśma malarska itp.) dla około 25 osób.

Według poniższej specyfikacji:

- usługa noclegowa (jeden nocleg) musi być realizowana przez obiekt, który będzie znajdować się na terenie woj. pomorskiego i wielkopolskiego
- obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym,
- obiekt musi dysponować pokojami 2 i 3-osobowymi,
- obiekt musi dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- obiekt zapewni usługę noclegową połączoną z pełnym wyżywieniem dla 25 osób: 1 śniadanie, 2 obiady, 1 kolacja (z możliwością wyboru wersji wegetariańskiej dania),
- nie dopuszcza się zakwaterowania części uczestników w innym (współpracującym) ośrodku hotelowo-konferencyjnym,
- w dniach sesji obiekt zapewni jedną salę szkoleniową dla około 25 osób oraz cztery przerwy kawowe (dwie pierwszego dnia sesji, dwie drugiego dnia): kawa, herbata, woda mineralna w dzbanach, ciastka drobne, owoce oraz dodatki: cukier, śmietanka, cytryna,
- sala powinna być wyposażona w: ekran, rzutnik, flipchart z kolorowymi markerami,
- wszystkie materiały szkoleniowe muszą się znajdować na formatce przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego ;

- druk materiałów nie obejmie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, w formacie A4 na jednego uczestnika (cena druku materiałów musi zostać podana w przeliczeniu na 1 stronę).
- Jeden dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury

2.4 Opis dot. 18 warsztatów w społecznościach w subregionie Naszyjnik Północy

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest: organizacja trzech warsztatów w społecznościach w 2013 r. w każdej niżej wymienionej gminie/powiecie w ramach subregionu:

Gmina Czarne
Gmina Debrzno
Gmina Lipka
Gmina Okonek
Gmina Rzecznica
Powiat w Człuchowie

Przedmiot niniejszego zamówienia składa się z następujących części:

- Część 4.1 – organizacja 3 warsztatów dla gminy Czarne
- Część 4.2 – organizacja 3 warsztatów dla gminy Debrzno
- Część 4.3 – organizacja 3 warsztatów dla gminy Lipka
- Część 4.4 – organizacja 3 warsztatów dla gminy Okonek
- Część 4.5 – organizacja 3 warsztatów dla gminy Rzecznica
- Część 4.6 – organizacja 3 warsztatów dla powiatu człuchowskiego

Opis dot. warsztatów w społecznościach

Organizacja **warsztatów w społecznościach** powinna polegać w szczególności na: zapewnieniu usługi cateringowej i wynajmie sali dla około 25 osób.

według poniższej specyfikacji:

Organizacja jednego warsztatu powinna polegać na zapewnieniu usługi cateringowej oraz sali:

Usługa cateringowa powinna obejmować:

- Usługa cateringowa powinna objąć jedną przerwę kawową: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana w butelkach, ciastka drobne, owoce oraz dodatki: cukier, śmietanka, cytryna oraz przekąski zimne lub ciepłe

Opis sali i obiektu:

- wynajem sali musi być realizowany przez obiekt znajdujący się na terenie gminy
- obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym
- obiekt powinien dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się

- przy obiekcie musi być zlokalizowany parking dla uczestników
- w dniu sesji obiekt zapewni salę szkoleniową dla około 25 osób
- sala powinna być wyposażona w: ekran, rzutnik

2.5. Opis dot. Forów lokalnych

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest: organizacja **Forów lokalnych** w 2013 r. w niżej wymienionych gminach/powiecie w ramach subregionu Naszyjnik Północy;

Gmina Czarne
Gmina Debrzno
Gmina Lipka
Gmina Okonek
Gmina Rzecznica
Powiat w Człuchowie

Przedmiot niniejszego zamówienia składa się z następujących części:

- Część 5.1** – organizacja dwóch Forów dla gminy Czarne
- Część 5.2** – organizacja dwóch Forów dla gminy Debrzno
- Część 5.3** – organizacja dwóch Forów dla gminy Lipka
- Część 5.4** – organizacja dwóch Forów dla gminy Okonek
- Część 5.5** – organizacja dwóch Forów dla gminy Rzecznica
- Część 5.6** – organizacja dwóch Forów dla powiatu człuchowskiego

Opis dot. Forum Loklanego:

Organizacja jednego Forum Lokalnego powinna polegać na zapewnieniu usługi cateringowej oraz sali:

Usługa cateringowa powinna obejmować:

- jedna przerwa kawowa dla 40 osób: kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach, ciastka drobne, owoce oraz dodatki: cukier, śmietanka, cytryna
- lunch, w którym zostaną uwzględnione dania wegetariańskie i napoje ciepłe oraz zimne dla 40 osób

Opis sali i obiektu:

- Forum danej społeczności powinno być realizowane w obiekcie znajdującym się na terenie odpowiedniej jednostki samorządu terytorialnego podanej powyżej
- Wszystkie obiekty powinny dysponować salą dla ok 40 osób wyposażoną we: flipchart z akcesoriami (papier, markery)
- Wszystkie obiekty powinny znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym
- Wszystkie obiekty powinny dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się
- Sala powinna być udostępniona na cały dzień

Druk materiałów:

- Przygotowanie i wydruk 60 szt. zaproszeń na papierze kartonowym
- Wszystkie materiały szkoleniowe muszą się znajdować na formatce przygotowanej i przekazanej przez Zleceniodawcę
- Druk materiałów nie obejmie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, w formacie A4 na jednego uczestnika (cena druku materiałów musi zostać podana w przeliczeniu na 1 stronę).
- Dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury

Ponadto Wykonawca zapewni obsługę cateringu podczas trwania forów: stoły pod bufety, obsługę kelnerską, pełną zastawę stołową, dekoracje bufetów, stałe uzupełnianie składników przerwy kawowej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez wybranego Wykonawcę.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zrezygnowania (bez konsekwencji finansowych) z poszczególnego spotkania, zmniejszenia zakresu zlecenia poszczególnego spotkania (przykładowo: rezygnacja z posiłków, materiałów, etc.) oraz poprzez zmniejszenie liczby uczestników. Rozliczenie następuje za rzeczywiście wykonane usługi lub za rzeczywistą liczbę uczestników.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na każdą z części zapytania. Wykonawca wygrywający daną część musi wykonać zadanie zgodnie z opisem w zapytaniu i specyfikacją.

Wykonawca może składać ofertę na każdą wybraną przez siebie część zamówienia - jedną część, kilka części lub wszystkie.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

- 1) 55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
- 2) 55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
- 3) 79810000-5 Usługi drukowania
- 4) 30190000-7 Artykuły biurowe.

3. Termin wykonania zamówienia

Od dnia podpisania umowy do końca 2013 r. z uwzględnieniem ewentualnej zmiany (wydłużenia) terminu realizacji.

Animator Subregionalny wskazany przez Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje Wykonawcę o terminach poszczególnych wydarzeń.

4. Warunki udziału w postępowaniu

1. Wykonawca musi dysponować adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającym przeprowadzenie wszystkich elementów zamówienia, tj. zapewnienia wyżywienia i sali w której odbywać się będą zajęcia. W przypadku składania oferty również

- na Szkolenie subregionalne również należy wskazać bazę noclegową (w tym samym obiekcie co sala), potwierdzającą wykonanie zamówienia.
2. Wykonawca musi mieć doświadczenie w zorganizowaniu w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, co najmniej 5 konferencji (szkoleń, spotkań, itp.) dla co najmniej 20 osób każda, każda z zapewnieniem co najmniej 1 usługi cateringowej i wynajęciem odpowiednio wyposażonych sal konferencyjnych.
 3. Wykonawca nie może być powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy 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 (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 W sytuacji wystąpienia powiązania Wykonawca będzie podlegał odrzuceniu z postępowania.
 4. Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”. Wykonawca, który nie spełni któregokolwiek z warunków zostanie odrzucony w postępowaniu. W ramach każdej części zamówienia ocena będzie dokonywana oddzielnie.

5. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełniania warunków

Zamawiający w celu potwierdzenia warunków określonych w punkcie 4 wymaga przedłożenia następujących dokumentów:

Ad. 4.1. **Opisu** obiektu/-ów wskazujący co najmniej jego/ich położenie, otoczenie, wskazanie sali konferencyjnej przewidzianej o realizacji zamówienia. W przypadku składania oferty również na Szkolenie subregionalne również wskazać pokoje potwierdzające zapewnienia noclegu wszystkim uczestnikom.

Ad. 4.2 **Wykazu** co najmniej 5 zorganizowanych konferencji (szkoleń, spotkań, itp.) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, dla co najmniej 20 osób każda, każda z zapewnieniem co najmniej 1 usługi cateringowej i wynajęciem odpowiednio wyposażonych sal konferencyjnych według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego.

Ad.4.3. Oświadczenie złożone w formularzu oferty.

6. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia

Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN.

7. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wymagania podstawowe

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę** na daną wyróżnioną przez Zamawiającego część. Poza tym Wykonawca może złożyć ofertę na jedną część, kilka lub wszystkie.
- 2) Oferta oraz wszelkie załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 3) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- 4) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty
- 6) Wykonawca w toku postępowania może zwracać się z pytaniami o wyjaśnienie niniejszego zapytania. Odpowiedź zostanie wysłana do wykonawcy zadającego pytanie oraz zamieszczona na stronie internetowej w zakładce dotyczącej niniejszego zapytania. Wyjaśnienia zamieszczane na stronie internetowej nie będą zdradzać, wskazywać ani identyfikować podmiotu zadającego pytanie. Zamawiający zastrzega możliwość pozostawienia pytania bez odpowiedzi w sytuacji jego złożenia w terminie krótszym niż 3 dni przed terminem składania ofert.
- 7) Zamawiający może sam dokonywać zmian niniejszego zapytania – stosownie do punkt 15.1. zapytania.
- 8) Wykonawcy są zobowiązani do regularnego przeglądania strony internetowej, na której zamieszczone jest niniejsze zapytanie celem rejestrowania wszelkich zmian zapytania i udzielonych wyjaśnień.
- 9) Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może dokonywać jej zmian, uzupełnień, wycofań.

2. Forma oferty

- 1) Ofertę należy złożyć **w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej** (scan).
- 2) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.
- 3) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- 4) Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych.

3. Elementy oferty

Kompletna oferta powinna zawierać:

- 1) Wypełniony **Formularz Oferty**.

- 2) **Dokument stwierdzający status prawny** Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) – nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
- 3) **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).
- 4) **Dokumenty wymienione w punkcie 5** niniejszego Zapytania Ofertowego, tj. opis obiektu, wykaz wykonanych zamówień.

8. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- 1) Urszula Herbich, tel. 22 827 79 71 wew. 17, fax. 22 827 79 71 wew. 29, e-mail: urszulah@cal.org.pl; Renata Tess, tel. 22 827 79 71 wew. 17, fax. 22 827 79 71 wew. 29, e-mail: renatat@cal.org.pl

9. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w formie zeskanowanego dokumentu drogą elektroniczną, faxem bądź pocztą tradycyjną na adres: **Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL, ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa**; fax. 22 827 79 71 wew. 29, e-mail: urszulah@cal.org.pl
w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	15.01.2013	do godz.	13:00
---------	-------------------	----------	--------------

10. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium ceny. Za najkorzystniejsza zostanie uznana oferta, która wskaże najniższą cenę za realizację tej części zamówienia. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę za realizację danej części zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawców składających takie oferty o złożenie ofert dodatkowych w zakresie ceny. Oferty dodatkowe nie będą wyższe niż pierwotnie złożone oferty z ceną.

11. Tryb oceny ofert

1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek.
W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnień (jeżeli nie naruszy to konkurencyjności) i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Może również zwracać się z prośbami o poprawienie oczywistych omyłek i błędów rachunkowych.
2. Sprawdzanie wiarygodności ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

3. Ogłoszenie wyników postępowania.

Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wynikach postępowania w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie (a w przypadku jego braku na fax lub adres pocztowy). Informacja o wynikach postępowania zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego: www.cal.org.pl

12. Odrzucenie Wykonawcy

Wykonawca zostanie odrzucony z niniejszego postępowania:

- 1) w przypadku niespełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem;
- 3) w przypadku przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.

13. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub poprzez e-mail. Oferty są przesyłane pisemnie, scanem lub poprzez fax.

14. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania bez podawania przyczyn. Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

15. Pozostałe informacje

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania Ofertowego zostanie przekazana Wykonawcom (e-mail, fax lub pocztą), jak również zostanie opublikowana na stronie Zamawiającego: www.cal.org.pl
Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas potrzebny na dokonanie zmian w ofercie.
2. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą oraz który spełni wymogi określone w Zapytaniu Ofertowym. O terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę drogą e-mailową wraz z informacją o wynikach postępowania.

16. Finansowanie

Zamówienie jest finansowane ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach projektu **Decydujmy razem. Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w**

kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych realizowanego w ramach Działania 5.3

17. Wykaz załączników do niniejszego zapytania

Załącznikami do niniejszego Zapytania Ofertowego są następujące wzory:

l.p.	Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
1)	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty.
2)	Załącznik nr 2	Wzór wykazu zorganizowanych konferencji (szkoleń, spotkań, itp.)
3)	Załącznik nr 3	Wzór Umowy.

OFERTA

Na

Organizację wydarzeń w subregionie Naszyjnik Północy w 2013 roku w ramach projektu Decydujmy razem. *Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych.*

Nr postępowania: 111/5.3/2012

1. ZAMAWIAJĄCY:

Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL

ul. Podwale 13

00-252 Warszawa

2. WYKONAWCA:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Nazwa firmy:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu:	
Adres firmy:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
Adres e-mail:	
NIP	
Regon	

3. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania dla niniejszego zamówienia,
- 2) gwarantuję wykonanie niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania oraz zgodnie z treścią zmian lub wyjaśnień do zapytania;
- 3) Składam ofertę na niżej wypełnione części zamówienia¹:

Część 1:				
l.p.	Nazwa pozycji z cennika	Cena jednostkowa	Ilość (wydarzeń/	Razem

¹ Wykonawca wypełnia tę część lub części na którą składa ofertę.

		(brutto)	osób objętych przedmiotem zamówienia)	(brutto)
1.	Organizacja jednego panelu (zapewnienie sali, wyposażenia i miejsc parkingowych oraz innych czynności zgodnie z Zapytaniem Ofertowym).		1	
2.	Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych oraz zakup i dostarczenie materiałów biurowo-piśmienniczych		20 os	
3.	Zapewnienie usługi cateringowej podczas jednego panelu		20 os	
Razem:				

Część 2:				
1.	Organizacja jednego warsztatu (zapewnienie sali, wyposażenia i miejsc parkingowych oraz innych czynności zgodnie z Zapytaniem Ofertowym).		1	
2.	Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych oraz zakup i dostarczenie materiałów biurowo-piśmienniczych		20 os	
3.	Zapewnienie usługi cateringowej podczas jednego warsztatu		20 os	
Razem:				

Część 3				
1.	Organizacja cateringu podczas Forum Subregionalnego w subregionie Naszyjnik Północy		60 os	
2.	Wynajem sali wraz z wyposażeniem		1	

3.	Druk materiałów podczas jednego Subregionalnego Forum		60 os	
4.	Druk zaproszeń		80 os	
Razem:				

Część 4				
1.	Organizacja dwudniowego szkolenia (zapewnienie sal, wyposażenia sal, miejsc parkingowych, druku materiałów szkoleniowych oraz innych czynności zgodnie z Zapytaniem Ofertowym).		1	
2.	Zapewnienie usługi noclegowej w czasie dwudniowego szkolenia		25 os	
3.	Zapewnienie wyżywienia i przerwy kawowe w czasie całego dwudniowego szkolenia		25 os	
Razem:				

Część 5 – organizacja 3 warsztatów w Gminie Czarne				
Zapewnienie usługi cateringowej – przerwy kawowe.		25 os x 3 wydarzenia		
Wynajem sali wraz z wyposażeniem		3 wydarzenia		
Razem				

Część 6 – organizacja 3 warsztatów w Gminie Debrzno				
Zapewnienie usługi cateringowej – przerwy kawowe.		25 os x 3 wydarzenia		
Wynajem sali wraz z wyposażeniem.		3 wydarzenia		
Razem				

Część 7 – organizacja 3 warsztatów w Gminie Lipka				
---	--	--	--	--

Zapewnienie usługi cateringowej - przerwy kawowe.		25 os x 3 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem.		3 wydarzenia	
Razem			

Część 8 – organizacja 3 warsztatów w Gminie Okonek

Zapewnienie usługi cateringowej - przerwy kawowe.		25 os x 3 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem.		3 wydarzenia	
Razem			

Część 9 – organizacja 3 warsztatów w Gminie Rzecznica

Zapewnienie usługi cateringowej - przerwy kawowe.		25 os x 3 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem.		3 wydarzenia	
Razem			

Część 10 – organizacja 3 warsztatów dla powiatu człuchowskiego

Zapewnienie usługi cateringowej - przerwy kawowe.		25 os x 3 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem.		3 wydarzenia	
Razem			

Część 11 - organizacja 2 Forów Lokalnych w Gminie Czarne.

Organizacja cateringu podczas Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem w trakcie Lokalnego Forum		2	
druk materiałów podczas jednego Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
druk zaproszeń podczas jednego Lokalnego Forum		60 os x 2 wydarzenia	
Razem			

Część 12 – organizacja 2 Forów Lokalnych w Gminie Debrzno.			
Organizacja cateringu podczas Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem w trakcie Lokalnego Forum		2	
druk materiałów podczas jednego Lokalnego Forum		40 osób x 2 wydarzenia	
druk zaproszeń podczas jednego Lokalnego Forum		60 os x 2 wydarzenia	
Razem			

Część 13 – organizacja 2 Forów Lokalnych w Gminie Lipka.			
Organizacja cateringu podczas Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem w trakcie Lokalnego Forum		2	
druk materiałów podczas jednego Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
druk zaproszeń podczas jednego Lokalnego Forum		60 os x 2 wydarzenia	
Razem			

Część 14 – organizacja 2 Forów Lokalnych w Gminie Okonek.			
Organizacja cateringu podczas Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem w trakcie Lokalnego Forum		2	
druk materiałów podczas jednego Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
druk zaproszeń podczas jednego Lokalnego Forum		60 os x 2 wydarzenia	
Razem			

Część 15 – organizacja 2 Forów Lokalnych w Gminie Rzecznica.			
Organizacja cateringu podczas Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem w trakcie Lokalnego Forum		2	
druk materiałów podczas jednego Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
druk zaproszeń podczas jednego Lokalnego Forum		60 os x 2 wydarzenia	
Razem			

Część 16 – organizacja 2 Forów Lokalnych w Powiecie człuchowskim.			
Organizacja cateringu podczas Lokalnego Forum		40 x 2 wydarzenia	
Wynajem sali wraz z wyposażeniem w trakcie Lokalnego Forum		2	
druk materiałów podczas jednego Lokalnego Forum		40 os x 2 wydarzenia	
druk zaproszeń podczas jednego Lokalnego Forum		60 os x 2 wydarzenia	
Razem			

- 4) akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do zapytania;
- 5) Oświadczam, iż **nie jestem/jestem**² powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy 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
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

² Niepotrzebne usunąć lub skreślić.

- 6) W przypadku udzielenia mi(nam) zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 7) Oświadczam(y), że zapoznałem(zapoznaliśmy) się w sposób wystarczający i konieczny ze szczegółowym zakresem zamówienia zawartymi w Zapytaniu Ofertowym oraz wszystkimi informacjami niezbędnymi do zrealizowania zamówienia. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych.
- 8) Załącznikami do niniejszej oferty są:
 - a) dokument stwierdzający status prawny - dotyczy tylko osób prawnych i osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą;
 - b) pełnomocnictwo – jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny³;
 - c) opis obiektu;
 - d) Wykaz zorganizowanych konferencji.

....., dnia

(podpis)

(data)

³ Należy usunąć jeżeli nie jest składane.

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Nr postępowania: 111/5.3/2012

WYKAZ ZORGANIZOWANYCH KONFRERENCJI (SZKOLEŃ, SPOTKAŃ, ITP.)

L.p.	Nazwa konferencji (szkolenia, spotkania, itp.)	Nazwa, adres zleceniodaw cy	Data realizacji od – do	Liczba uczestnik ów	Catering (Tak/Ni e)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – wzór Umowy

UMOWA

NR

zawarta w dniu2011 r.

w

pomiędzy :

Stowarzyszeniem Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie, ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa, NIP:525-21-82-397, REGON: 016374389, wpisanego do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000042840, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez Bohdana Skrzypczaka - Prezesa

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”,
reprezentowanym przez

§ 1

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego Zapytania Ofertowego nr 111/5.3/2012 w trybie zasady konkurencyjności.

§ 2

1. Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający zleca Wykonawcy⁴:

-
dla projektu **Decydujmy razem. Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych** w ramach Działania 5.3 finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanego dalej „zleceniem”).
- Przedmiot umowy ma być wykonany zgodnie z wymaganiami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym (i ewentualnymi wyjaśnieniami i zmianami do Zapytania) oraz zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę. Kopia Zapytania Ofertowego oraz jego wyjaśnień i zmian stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, natomiast kopia Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
 - W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zapytania Ofertowego a Ofertą Wykonawcy, przeważa treść Zapytania Ofertowego.
 - Strony dopuszczają możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości wskazanych w cenniku.
 - Termin zapewnienia usługi może ulec zmianie. Osoba wskazana przez Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje Wykonawcę o nowym terminie wydarzenia.
 - Wykonawca zobowiązuje się w trakcie wykonywania niniejszej umowy uwzględniać sugestie i życzenia Zamawiającego dotyczące sposobu jej wykonania.
 - Wykonawca gwarantuje, iż równoległe inne organizowane przez niego wydarzenia, nie będą zakłócały realizacji przedmiotu niniejszej umowy.

⁴ Przy podpisywaniu umowy zostaną tu wpisane części w zakresie których Wykonawca wygrał postępowanie i które będzie realizował.

8. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie możliwości osobowe i techniczne konieczne do realizacji przedmiotowej umowy.

§ 3

1. Za zrealizowanie:
 - 1) zamówienia w zakresie części - Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy ogólną kwotę brutto zł (słownie:) według cennika z Oferty;
 - 2) zamówienia w zakresie części - Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy ogólną kwotę brutto zł (słownie:) według cennika z Oferty;
 - 3) etc.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, realizacją umowy.
3. W przypadku zwiększenia lub zmniejszenia liczby uczestników wskazanych w cenniku z Oferty, cena ulegnie odpowiednio zwiększeniu/zmniejszeniu według cennika z Oferty w zależności od rzeczywistej liczby uczestników.
4. Zamawiający jest uprawniony do zrezygnowania (bez konsekwencji finansowych) z zamówienia lub jego części.

§ 4

1. Zapłata za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy następuje na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury/rachunku po zrealizowaniu danej części zamówienia.
2. Zapłata nastąpi przelewem na numer rachunku podanego przez Wykonawcę, na podstawie wystawionej faktury/rachunku w terminie 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
3. Za dzień zapłaty uważa się dzień złożenia polecenia przelewu przez Zamawiającego.

§ 5

1. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia własnego szczegółowej pisemnej listy osób, z podziałem na pokoje.
2. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą w sprawach dotyczących zapytania ofertowego jest Urszula Herbich, tel. 22 827 79 79 wew. 17 e-mail: urszulah@cal.org.pl. Renata Tess, tel. 22 827 79 79 wew. 17 e-mail: renatat@cal.org.pl.
3. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do merytorycznych kontaktów z Wykonawcą jest tzw. Animator Subregionalny Marek Romaniec, tel. 509810249 e-mail marekromaniec@interia.pl. Osoba wskazana w poprzednim zdaniu jest upoważniona do sporządzenia agendy, podejmowania bieżących decyzji, co do sposobu wykonania umowy, wyboru menu.
4. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji przedmiotu umowy jest, tel., fax, e-mail:..... .

§ 6

1. W przypadku niezrealizowania przez Wykonawcę zamówienia Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 30% łącznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 3 ust.1 niniejszej umowy.
2. W przypadku nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 3 ust.1 niniejszej umowy.
3. W przypadku, gdy szkoda przeniesie wysokość zastrzeżonych kar umownych Zamawiający jest upoważniony do dochodzenia odszkodowania do rzeczywiście poniesionej szkody.
4. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia kar umownych z wypłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
5. W przypadku opóźnienia w płatności Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

§ 7

Zamawiający jest upoważniony do pisemnego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia (z zachowaniem uprawnienia do dochodzenia odszkodowań i kar umownych) w przypadku:

- 1) niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę;
- 2) rozwiązania umowy o dofinansowanie/współpracy, na podstawie której jest finansowana niniejsza umowa;
- 3) nie przekazania przez Jednostkę Pośredniczącą/Lidera środków na realizację niniejszej umowy.

§ 8

1. Wszelkie ewentualne spory między stronami, wynikające z niniejszej umowy, powinny być rozwiązane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami.
2. W przypadku niepowodzenia negocjacji, spory będzie rozstrzygał sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....