

Koszalin, 20.02.2020 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 1/POWER-2.16/PP/2020**  
**na usługi zapewnienia noclegów i wyżywienia dla uczestników szkoleń**  
**wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych w ramach projektu**  
**„Z korzyścią dla Pomorza Zachodniego - pozarządowi eksperci ds. stanowienia prawa”**  
**(POWER.02.16.00-00-0098/19; Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój)**

**I. ZAMAWIAJĄCY**

Pracownia Pozarządowa, ul. Dworcowa 2, 75-201 Koszalin  
NIP: 669-22-91-079, REGON: 331107397, KRS: 0000026352

**II. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)**

55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Informacje ogólne:

1. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienia noclegów i wyżywienia dla uczestników szkoleń wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych w ramach projektu „Z korzyścią dla Pomorza Zachodniego - pozarządowi eksperci ds. stanowienia prawa”.
2. Łącznie w ramach zamówienia zorganizowanych zostanie:
  - a. 48 dwudniowych szkoleń, w okresie od marca 2020 r. do grudnia 2021 r. (z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych lipiec-sierpień),
  - b. 2 pięciodniowe szkolenia, jedno w okresie lipiec-sierpień 2020 r. oraz jedno w okresie lipiec-sierpień 2021 r.
3. Terminy organizacji szkoleń zaplanowanych na dalszy okres realizacji zamówienia będą ustalane przez Zamawiającego i uzgadniane z Wykonawcą wg następującego harmonogramu:
  - a. najpóźniej do końca lutego 2020 roku uzgodnione będą terminy wszystkich szkoleń organizowanych w okresie marzec-sierpień 2020 r.,
  - b. najpóźniej do końca czerwca 2020 roku uzgodnione będą terminy wszystkich szkoleń organizowanych w okresie wrzesień-grudzień 2020 r.,
  - c. najpóźniej do końca listopada 2020 roku uzgodnione będą terminy wszystkich szkoleń organizowanych w okresie styczeń-sierpień 2021 r.,
  - d. najpóźniej do końca czerwca 2021 roku uzgodnione będą terminy wszystkich szkoleń organizowanych w okresie wrzesień-grudzień 2021 r.
4. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o orientacyjnej liczbie uczestników każdego ze szkoleń najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem danego szkolenia (planowana średnia liczba uczestników szkolenia to 12 osób).
5. Zamawiający może zmienić ustalony wcześniej termin szkolenia, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy na 7 dni przed danym terminem i ustalenia wspólnie z Wykonawcą nowego terminu szkolenia.
6. W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji szkolenia w podanym wcześniej terminie, o ile poinformuje o tym Wykonawcę najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem szkolenia.

#### Wymagania odnośnie obiektu:

1. Standard obiektu powinien wynosić minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r., (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 187) lub odpowiadać standardom hotelu min. 3-gwiazdkowego
2. Obiekt powinien być zlokalizowany na terenie: powiatu białogardzkiego lub powiatu drawskiego lub powiatu goleniowskiego lub powiatu gryfickiego lub powiatu kamieńskiego lub powiatu kołobrzeskiego lub powiatu koszalińskiego lub powiatu grodzkiego Koszalin lub powiatu łobeskiego lub powiatu stargardzkiego lub powiatu grodzkiego Szczecin lub powiatu szczecineckiego lub powiatu świdwińskiego, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia możliwie najszybszej drogi dotarcia uczestnikom szkoleń pochodzącym z terenu całego województwa zachodniopomorskiego.
3. Obiekt powinien być położony w odległości nie większej niż 15km od dworca PKS / stacji PKP obsługujących całoroczny ruch autobusowy / kolejowy.
4. W przypadku położenia obiektu w odległości większej niż 1km od dworca PKS / stacji PKP, jeśli nie ma możliwości dotarcia do obiektu z dworca / stacji za pomocą ogólnodostępnych i regularnych środków komunikacji publicznej (kursujących co najmniej 1 raz/godzinę w porach dnia odpowiadającym godzinom organizacji szkoleń – patrz: „wymagania odnośnie sali szkoleniowej, punkt 5), obiekt powinien zagwarantować transport osób z dworca / stacji do obiektu i z powrotem. Cena za taki transport (co najmniej jeden kurs w dniu przyjazdu uczestników oraz co najmniej jeden kurs w dniu wyjazdu) powinna być wliczona w cenę podaną przez Wykonawcę w składanej ofercie.
5. Obiekt musi zapewniać kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie noclegów, wyżywienia oraz sali szkoleniowej.
6. Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa muszą być zlokalizowane w jednym budynku, bez konieczności przemieszczania się po otwartej przestrzeni.
7. Obiekt musi posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy osoby trzeciej (w szczególności podjazdy do budynku oraz dostępne windy – w przypadku gdy pokoje, sala szkoleniowa lub miejsce wydawania posiłków znajdują się na piętrach).
8. W przypadku posiadania na terenie obiektu parkingu, dla uczestników szkoleń powinny być dostępne bezpłatne miejsca parkingowe, w tym dla osób niepełnosprawnych.
9. Obiekt powinien świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom (pokoje, sala jadalna, sala szkoleniowa) nie może być niższa niż 21st. C.

#### Wymagania odnośnie noclegów:

1. Wykonawca zapewni rezerwację oraz nocleg dla wszystkich osób zgłoszonych przez Zamawiającego, zgodnie z warunkami niniejszego zapytania.
2. Noclegi dostępne będą w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych (w zależności od potrzeb, każdorazowo co najmniej 70% uczestników korzystać będzie z pokoi dwuosobowych), w tym w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. O dokładnej liczbie i rodzajach pokoi Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem danego szkolenia.
3. W przypadku pokoi 2-osobowych, wyposażone one będą w dwa pojedyncze łóżka.
4. Pokoje udostępniane będą uczestnikom co najmniej od godz. 14.00 pierwszego dnia szkolenia do godz. 12 ostatniego dnia szkolenia.

5. Wszystkie pokoje wyposażone będą w bezpłatny dostęp do Internetu oraz w łazienki, a pokoje dla osób niepełnosprawnych – w łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych opłat związanych z korzystaniem z pokoi, np.: koszty płatnej telewizji, koszty rozmów telefonicznych wykonywanych z pokoi hotelowych, koszty barku w pokoju).

#### Wymagania odnośnie wyżywienia:

1. Uczestnikom szkoleń oferowane będzie pełne wyżywienie, tj. obiad i kolacja w pierwszym dniu, śniadanie, obiad i kolacja w dniach "pełnych" (dotyczy tylko szkoleń 5-dniowych) oraz śniadanie i obiad w ostatnim dniu szkolenia.
2. Posiłki podawane uczestnikom uwzględniać będą wymogi diet: wegetariańskiej, wegańskiej lub bezglutenowej (np. podawane w formie „bufetu szwedzkiego” z uwzględnieniem każdej z ww. diet). O dodatkowych wymogach odnośnie diety Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem danego szkolenia.
3. Śniadanie powinno być podawane w postaci „bufetu szwedzkiego”, w tym co najmniej: danie na gorąco do wyboru (mięsne, bezmięsne, mleczne) wraz z dodatkami, wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo białe i ciemne, świeżo parzona kawa, soki owocowe, herbata, cytryna, cukier, mleko, woda.
4. Obiady powinny składać się z dwóch dań ciepłych (zupa + 2-gie danie), deseru oraz napoi – wody i soków owocowych podawanych w dzbankach bez ograniczeń.
5. Kolacja powinna składać się z przystawek zimnych, przystawek ciepłych, warzyw, pieczywa białego i ciemnego, napoi gorących z dodatkami (cytryna, cukier, kawa, mleko/śmietanka).
6. Przerwy kawowe powinny być oferowane w systemie ciągłym w nieograniczonej ilości (uzupełnianie brakujących składników będzie się odbywać na bieżąco w razie potrzeby). Serwis kawowy dostępny będzie w sali szkoleniowej lub w bezpośrednim jej sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej: gorącą wodę do parzenia kawy/herbaty, kawę sypaną, kawę rozpuszczalną, co najmniej dwa rodzaje herbat (czarna i zielona), cukier, cytrynę, mleko/śmietankę, wodę, soki owocowe, ciastka lub ciasta. Min. 1 raz dziennie będą podane owoce.
7. Wszystkie posiłki przygotowywane będą przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. nr 171 poz. 1125 ze zm.).

#### Wymagania odnośnie sali szkoleniowej:

1. Sala o powierzchni minimum 35m.kw., z dostępem do światła dziennego (okna powinny być wyposażone w sprawne żaluzje/rolety), nie powinna posiadać żadnych trwałych przeszkód (np. kolumna), tak aby możliwe była dowolne ułożenie stołów i krzeseł.
2. Sala powinna być usytuowana w odpowiedniej odległości od ewentualnych źródeł hałasu; powinna mieć również zapewnione warunki dyskrekcji (sala zamykana, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania w niej osób niebiorących udziału w szkoleniach).
3. Sposób ustawienia stołów i krzeseł na sali będzie ustalana z Zamawiającym najpóźniej na 1 dzień przed terminem danego szkolenia.
4. Sala powinna być wyposażona w:

- a. tablicę typu „flipchart” wraz z minimalnie 20 arkuszami papieru (w przypadku szkoleń pięciodniowych – 50 arkuszy) oraz flamastry,
  - b. projektor multimedialny oraz ekran do wyświetlania obrazu z projektora z pilotem sterującym (obraz umożliwiający dobrą widoczność każdemu uczestnikowi z dowolnego miejsca sali),
  - c. stoły i krzesła z miękkim siedzeniem i oparciem w ilości dostosowanej do liczby uczestników szkolenia,
  - d. bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu,
  - e. klimatyzację z możliwością samodzielnej regulacji temperatury,
  - f. łatwy dostęp do źródła prądu (gniazdka oraz przedłużacz).
5. Uczestnicy powinni mieć zapewniony dostęp do sali szkoleniowej w wymiarze co najmniej: pierwszego dnia w godzinach: 12.00 – 20.00 oraz drugiego dnia w godzinach: 9.00 – 15.00 (w przypadku szkoleń pięciodniowych: 1-szy dzień – 12.00-20.00, 2-gi, 3-ci, 4-ty dzień – 9.00-20.00, 5-ty dzień – 9.00-15.00).
  6. W trakcie godzin użytkowania sali Zamawiający będzie mógł korzystać z pomocy obsługi Wykonawcy w zakresie technicznej obsługi sprzętu multimedialnego, Internetu oraz klimatyzacji.
  7. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewni: oznakowanie sali szkoleniowej oraz drogi do sali, wykonane zgodnie ze wskazówkami/wzorami przesłanymi przez Zamawiającego.
  8. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zamieści, przed wejściem do sali szkoleniowej, przesłany przez Zamawiającego program szkolenia.

#### IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci spełniający poniższe warunki:
  - a. prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
  - b. dysponują niezbędnym zapleczem technicznym oraz kadrą gwarantującymi rzetelne wykonanie zamówienia,
  - c. znajdują się w sytuacji finansowej i ekonomicznej, zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia,
  - d. posiadają niezbędne doświadczenie oraz uprawnienia do świadczenia usług dla osób niepełnosprawnych, grup zorganizowanych, konferencji, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - e. w okresie ostatnich 36 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie – obsługiwali co najmniej 5 grup szkoleniowych.
2. Oferent zainteresowany wykonaniem zamówienia zobowiązany jest przedstawić ofertę, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
3. W trakcie oceny ofert, Zamawiający może żądać do Oferentów dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych warunków.
4. Oferenci ubiegający się o udzielenie zamówienia złożą, wraz z ofertą, oświadczenie potwierdzające, że nie są powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo, przy czym 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, akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
  - 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.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt. 4 stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
6. Niespełnienie chociażby jednego z wymienionych wyżej warunków skutkować będzie wykluczeniem Oferenta z postępowania.

## V. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. Oferenci zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z jego wymaganiami.
2. Wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania ponoszą Oferenci.
3. Cena wskazana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty Oferenta związane z wykonaniem usługi wraz z podatkiem VAT, w tym te wymagane przez Zamawiającego określone w niniejszym zapytaniu, m.in.: nocleg, wyżywienie, w tym przerwy kawowe, sala szkoleniowa z wyposażeniem, parking, dostęp do Internet, ewentualny transport uczestników szkoleń.
4. Określając cenę w ofercie Oferent potwierdza jednocześnie, że podana cena jest zgodna z wymogami „Standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER”, tzn. koszty poszczególnych elementów składających się na cenę całościową nie przekraczają maksymalnych cen rynkowych wynoszących: dla obiadu/kolacji – 44,00 zł brutto / osoba / posiłek; dla przerw kawowych – 30,00 zł brutto / osoba / dzień szkoleniowy; dla noclegu ze śniadaniem – 240,00 zł brutto / osoba.
5. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Pracownia Pozarządowa, ul Dworcowa 2, 75-201 Koszalin (w kopercie z podanym numerem postępowania) lub przesać w wersji elektronicznej (skany) na adres: [biuro@pracowniapozarzadowa.pl](mailto:biuro@pracowniapozarzadowa.pl).
7. Termin składania ofert upływa 28 lutego 2020 r. (piątek), o godz. 11.00. Decyduje moment wpływu oferty do Zamawiającego.
8. Oferty niekompletne, przesłane po terminie lub pod inny niż wskazany w zamówieniu adres nie będą rozpatrywane.
9. W toku oceny oferty, Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość poprawiania w złożonej ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z opisem zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.



## VI. INFORMACJA O OFERTACH CZĘŚCIOWYCH, WARIANTOWYCH I O PODWYKONAWCACH

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia przez Wykonawcę realizacji zamówienia innym podwykonawcom.

## VII. KRYTERIA WYBORU OFERTY

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, która będzie zgodna z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi wymaganiami określonymi przez Zamawiających w zapytaniu ofertowym oraz:
  - a. będzie zawierała najniższą cenę brutto pobytu na szkoleniu w przeliczeniu na 1 osobę w przeliczeniu na 1 dzień (tzw. osobodzień) – 90% wartości oceny (90 pkt. w ramach ogólnej liczby punktów). Oferta z najniższą ceną brutto pobytu otrzyma 90pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:  
$$\text{wartość punktowa} = 90 \times (C_{\min}/C_b), \text{ gdzie:}$$
  
$$C_{\min} - \text{najniższa cena brutto spośród złożonych ofert,}$$
  
$$C_b - \text{cena brutto oferty badanej,}$$
  
(UWAGA: w związku z faktem, że postępowanie obejmuje organizację szkoleń 2-dniowych oraz szkoleń 5-dniowych, ostateczna cena brutto pobytu na szkoleniu podana w ofercie ma być podstawą do wyliczania należności za pobyt osoby w danym szkoleniu. PRZYKŁAD: jeśli w ofercie podana zostanie cena 50,00 zł za osobodzień oznaczać to będzie, że całkowity rzeczywisty wydatek ze strony Zamawiającego wyniesie 100,00 zł za uczestnictwo 1 osoby w szkoleniach 2-dniowych (2 dni x 50,00 zł) oraz 250,00 zł za uczestnictwo 1 osoby w szkoleniach 5-dniowych (5 dni x 50,00 zł).
  - b. będzie wskazywała usytuowanie obiektu szkoleniowego w odległości do 1 kilometra od najbliższej stacji PKP – 10% wartości oceny (10 pkt. w ramach ogólnej liczby punktów).

Oferenci, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty drogą elektroniczną bądź pisemną. Informacja o wyborze oferty zostanie również zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający, w zawiadomieniu o wyborze oferty, wskaże Wykonawcę, którego oferta została wybrana, termin i miejsce podpisania umowy.
2. Wybrany Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć umowę z w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
3. Okres realizacji usługi: od 01.03.2020 r. do 31.12.2021 r.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez Wykonawcę warunków świadczenia usługi zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia przedstawionym w Pkt. III Zapytania, Wykonawca ma prawo niezwłocznie odstąpić od Umowy.

5. Rozliczenie finansowe będzie odbywało się na podstawie wystawianej przez Wykonawcę przelewowej faktury VAT z 14-dniowym terminem płatności. Faktura będzie wystawiana oddzielnie za każde szkolenie w terminie 5 dni od daty jego zakończenia.
6. Faktura za dane szkolenie będzie obejmować osoby uczestniczące w danym szkoleniu, których dokładną liczbę Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy najpóźniej w pierwszym dniu danego szkolenia.
7. Termin związania pisemną umową z Wykonawcą wynosi 20 dni licząc od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
8. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.
9. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. Dodatkowych informacji w zakresie postępowania udziela Łukasz Cieśliński, tel. 609 144 511, e-mail: [lcieslinski@pracowniapozarzadowa.pl](mailto:lcieslinski@pracowniapozarzadowa.pl).
11. Załączniki dołączone do zapytania ofertowego:
  - a. załącznik nr 1 – wzór oferty,
  - b. załącznik nr 2 – wzór oświadczenia o braku powiązań z Zamawiającym.