



Białystok, dnia 11 października 2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 4/COIE/2017

I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok
Tel. 85 66 54 990, - 987

Zapytanie ofertowe o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 tys. euro netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst. z 2015 r. Dz. U. poz. 2164 z późn. zmianami), na podstawie art. 4 pkt 8.

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ):

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na **kompleksowej organizacji w IV kwartale 2017 roku**, następujących wydarzeń promujących potencjał gospodarczy i eksportowy Województwa Podlaskiego: **trzech spotkań informacyjnych** dla podlaskich przedsiębiorców w zakresie rozwoju eksportu i inwestycji na wskazanych rynkach zagranicznych:

1. **Francja**
2. **Niemcy**
3. **Wielka Brytania**

2. **Tematyka spotkań informacyjnych:**

Celem spotkań informacyjnych jest przekazanie przedsiębiorcom informacji niezbędnej do planowania, organizowania i realizacji eksportu i/lub inwestycji poza granicami Polski nt. **wybranych rynków, które potencjalnie w największym stopniu mogłyby się przyczynić do rozwoju eksportu z Województwa Podlaskiego.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian tematów poszczególnych spotkań informacyjnych, w tym prowadzenia konsultacji w przedmiotowym zakresie z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą na każdym etapie realizacji zamówienia. Ostateczna tematyka każdego ze spotkań informacyjnych musi zostać zatwierdzona przez Zamawiającego.

Tematyka spotkań obejmuje informacje nt.:

1. ogólnej charakterystyki ww. rynków,
2. warunki wejścia na wskazane rynki,
3. różnic kulturowych ww. krajów,
4. zasady współpracy z partnerami handlowymi oraz pośrednikami występującymi w eksporcie,
5. prawidłowe zawieranie transakcji eksportowych, metody określania celów rynkowych i ustalania pozycji konkurencyjnej firmy na danym rynku, dokumentacja w obrocie międzynarodowym,
6. wybranych aspektów dostępu do ww. rynków (prawo celne, ograniczenia w obrocie handlowym itp.),
7. perspektywicznych branż dla podlaskich przedsiębiorców,
8. form prawnych – zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej na wybranym rynku, regulacje prawne, sposoby świadczenia usług, zawieranie umów, negocjacje,
9. bezpieczeństwa biznesowego – weryfikacja informacji o partnerach biznesowych,



10. możliwości sfinansowania działalności eksportowej, metody i rodzaje płatności w handlu międzynarodowym, transakcje wymiany walut oraz metody ich zawierania, rola ubezpieczenia transakcji eksportowych,
11. źródeł informacji branżowych, innych informacji istotnych dla eksportera (działania marketingowe na danym rynku itp.).

3. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

- Wykonawca jest zobowiązany do organizacji wszystkich spotkań informacyjnych na terenie Białegostoku (Województwo Podlaskie).
- Na każdym spotkaniu informacyjnym Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnictwa przedstawicieli minimum **15 przedsiębiorców z województwa podlaskiego (15 przedstawicieli przedsiębiorstw)**. Jest to warunek konieczny do wypłaty należnego wynagrodzenia określonego w umowie z wybranym Wykonawcą.
- Spotkania przeprowadzone zostaną w przedziale czasowym: od godz. **9:00 do 18:00**, w tym nie mniej niż 3,5 godzin zegarowych merytorycznych każde spotkanie informacyjne.
- Należy zapewnić i opłacić poczęstunek na zakończenie spotkania.

4. Organizacja merytoryczna spotkań informacyjnych będzie obejmować:

- opracowanie programu każdego spotkania informacyjnego oraz **zapewnienie udziału minimum dwóch prelegentów** na każdym ze spotkań informacyjnych, spełniających następujące wymagania tj:
 - 1) przynajmniej jednego praktyka biznesowego posiadającego realne doświadczenie biznesowe oraz aktualną wiedzę o możliwościach biznesowych/eksportowych/inwestycyjnych na temat rynku omawianego na spotkaniu **i/albo**
 - 2) przedstawiciela Ambasady/Konsultatu/Radcę handlowego kraju rynku omawianego na spotkaniu **i/albo**
 - 3) przedstawiciela instytucji/firmy/organizacji/wieloletniego praktyka posiadającego aktualną wiedzę na temat rynku omawianego na spotkaniu oraz możliwości rozwoju eksportu przez MŚP i inwestycji za granicą,
- przygotowanie zaproszeń dla uczestników spotkań oraz ich wysyłka,
- zamieszczenie informacji o każdym ze spotkań informacyjnych na min. 2 portalach internetowych instytucji związanych z przedsiębiorczością, najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed każdym planowanym spotkaniem,
- przygotowanie listy obecności uczestników z każdego spotkania i ich dostarczenie do Zamawiającego,
- przygotowanie i przeprowadzenie podczas każdego spotkania informacyjnego ankiety adresowanej do przedsiębiorców na temat potrzeb w zakresie rozwoju eksportu oraz możliwości rozwoju przedsiębiorstw i ich inwestycji za granicą oraz dostarczenie tych ankiet Zamawiającemu do akceptacji oraz po każdym spotkaniu;
- pisemne opracowanie raportu podsumowującego każde spotkanie, zawierające dokumentację fotograficzną w terminie 7 dni kalendarzowych od daty każdego ze spotkań.

5. Zabezpieczenia miejsca do realizacji poszczególnych spotkań poprzez zapewnienie i opłacenie:

- sali klimatyzowanej odpowiadającej liczbie planowanych uczestników spotkania (**w sali powinno pomieścić się minimum 20 osób**), umożliwiającej przeprowadzenie spotkania z udziałem przedsiębiorców, sala w stylu biznesowym/konferencyjnym,
- wyposażenia w sprzęt multimedialny (Laptop, rzutnik multimedialny, optymalnie podwieszany do sufitu, ekran, pilot ze wskaźnikiem laserowym), umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych oraz możliwości korzystania z nagłośnienia (przynajmniej 1 mikrofon),



- wydzielonej przestrzeni w pobliżu sali lub na sali na potrzeby rejestracji uczestników oraz dystrybucji materiałów informacyjnych oraz szatnię. Do obsługi podczas trwania całego spotkania powinna znajdować się min. 1 osoba.
- wydzielonego miejsca w pobliżu sali lub na sali na zorganizowanie poczęstunku,
- sprzątnięcia sali po spotkaniu informacyjnym,
- miejsca parkingowego dla uczestników spotkania.

6. Zapewnienie i opłacenie poczęstunku dla uczestników każdego spotkania:

- Bufet kawowy: kawa, herbata, mleko do kawy, cukier, cytryna, sok owocowy 100%, woda gazowana i niegazowana, w butelkach 0,5 l/os. po 1 szt/os., 2 rodzaje ciasta po 1 szt/os.,
- Kanapki, przekąski na słono (4 szt/os).

III. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE WOBEC WYKONAWCY

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada prawo do organizowania i przeprowadzenia usług w zakresie przedmiotu zamówienia oraz niezbędną wiedzę, doświadczenie zawodowe, odpowiednie zasoby techniczne i osobowe niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca powinien zrealizować **min. dwa zlecenia/usługi** odpowiadające przedmiotowi zamówienia. Wykonawca musi wykazać, że w **okresie 5 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym czasie wykonał/zakończył usługi odpowiadające swoim rodzajem, usługom stanowiącym przedmiot zamówienia. Celem potwierdzenia ww. warunku do oferty należy dołączyć wypełniony załącznik nr 2.

Brak spełnienia któregokolwiek z ww. warunków skutkuje wykluczeniem Wykonawcy.

3. Wymagania wobec prelegentów spotkań informacyjnych:

- Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, na etapie podpisania umowy dot. realizacji zamówienia przedstawi Zamawiającemu przynajmniej 2 prelegentów do każdego spotkania informacyjnego zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym (**pkt. II 4**). **Prelegenci muszą być każdorazowo zatwierdzeni przez Zamawiającego.**
- Wskazani prelegenci powinni wykazać się udokumentowaną wiedzą oraz 3-letnim doświadczeniem w zakresie tematyki spotkań informacyjnych, co powinno zostać potwierdzone bezpośrednio w przedłożonym CV prelegenta oraz innych dokumentach umożliwiających potwierdzenie kwalifikacji. Prelegenci powinni być ekspertami zajmującymi się zakresem tematycznym, który będzie omawiany na spotkaniu. Zamawiający nie wymaga dołączania CV Przedstawiciela Ambasady/Konsulatu/Radcy Handlowego proponowanego jako prelegenta.

IV. INFORMACJE DODATKOWE

- Wszystkie elementy związane z kompleksową organizacją każdego wydarzenia (tj. termin i miejsce, program każdego wydarzenia, treść ogłoszeń internetowych, treść zaproszeń, prelegenci, treść ankiet ewaluacyjnych) będą podlegały akceptacji ze strony Zamawiającego.
- Na wszelkich materiałach informacyjnych związanych z organizacją ww. wydarzeń Wykonawca zobowiązany jest zamieścić logotyp Województwa Podlaskiego zgodnie z *Uchwałą Nr 210/3216/10 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie systemu identyfikacji wizualnej Województwa Podlaskiego oraz zasad używania i wykorzystywania Logotypu Województwa Podlaskiego (dokument dostępny u Zamawiającego)* oraz *logotyp COIE*.
- Wykonawca jest zobowiązany stosować oznaczenie wydarzeń, o których w niniejszym zapytaniu, zgodnie z Księgą Wizualizacji Znak Województwa Podlaskiego poprzez umieszczenie informacji w widocznych, centralnych miejscach jej realizacji, na stronie www, w trakcie prowadzonych kampanii promocyjnych oraz na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, zgodnie z bieżącymi wytycznymi Województwa.

- Istotne postanowienia określa Umowa. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

V. PRZYGOTOWANIE OFERTY I KRYTERIA OCENY OFERT

1. Opis sposobu przygotowania oferty: Wykonawca, który posiada niezbędne doświadczenie oraz potencjał zdolny do realizacji zamówienia i jest zainteresowany wykonaniem zamówienia, powinien przygotować i złożyć u Zamawiającego ofertę zawierającą następujące informacje:
 - 1) Formularz ofertowy wg załączonego wzoru – załącznik nr 1
 - 2) Wykaz zrealizowanych przez oferenta zleceń/usług odpowiadających merytorycznie przedmiotowi zamówienia – załącznik nr 2
 - 3) Wzór Umowy – załącznik nr 3
2. Ofertę wraz z pozostałymi dokumentami Wykonawca może złożyć w jednej z wybranych form:
 - osobiście lub
 - pocztą tradycyjną, oferta w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie, na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego tj. Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, z dopiskiem:

„Oferta na zadanie pn: ”Kompleksowa organizacja trzech spotkań informacyjnych w IV kwartale 2017 roku ”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.10.2017 roku do godz. 15:00.

Po wskazanym terminie oferta nie zostanie uwzględniona.

3. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku www.coi.wrotapodlasia.pl oraz www.przetargi.wrotapodlasia.pl.
4. Oferta cenowa powinna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia.
5. Termin związania ofertą: 60 dni

VI. KRYTERIA OCENY OFERT:

Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o następujące kryteria oraz ich wagę:

1. Kryterium: cena przedmiotu zamówienia – waga kryterium 100%

Cena powinna zawierać:

- Wartość usługi określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- Obowiązujący podatek od towarów i usług (VAT),
- Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Oferent, który zaoferuje najniższą cenę (tj. kwotę łączną brutto) za kryterium 1 **otrzyma 100 pkt**. Pozostali oferenci otrzymają liczbę punktów odpowiednią do ceny wskazanej w ich ofercie (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

najniższa cena brutto oferty, która wpłynęła w odpowiedzi
na zapytanie ofertowe

Kryterium 1 = ----- x 100 pkt
cena brutto badanej oferty



Zamawiający wybierze ofertę spełniającą wymagania Zamawiającego, która na podstawie ustalonych kryteriów oraz ich wagi, uzyska najwyższą ilość punktów. Wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria zostanie udokumentowany protokołem.

O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą elektroniczną za pośrednictwem e-maila. Od rozstrzygnięcia niniejszego Zapytania ofertowego (wyboru oferty) nie przysługuje odwołanie.

Przed podpisaniem umowy Zamawiający uzgodni z wybranym Wykonawcą szczegółowy program spotkań, co zostanie udokumentowane w formie pisemnej. Brak uzgodnień pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą w przedmiotowym zakresie będzie skutkowało nie podpisaniem umowy. Ponadto, Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag do realizowanego zamówienia na każdym etapie jego realizacji.

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podpisze umowy z Zamawiającym, dopuszcza się możliwość wybrania do realizacji niniejszego zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako kolejna (druga) na liście.

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Wykonawcy/ów z prośbą o uzupełnienie złożonej oferty lub udzielenie stosownych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W przypadku nie złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień w wymaganym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
2. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu wyjaśnienia treści ofert.
3. W przypadku, gdy oferta, która uzyskała największą liczbę punktów zawiera cenę przewyższającą kwotę, którą Zamawiający planował przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia, Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą polegające na zredukowaniu liczby planowanych do organizacji wydarzeń promocyjnych lub zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, a także do zakończenia postępowania bez dokonania wyboru Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji z wybranym Wykonawcą w zakresie warunków postępowania i szczegółów realizacyjnych z wyłączeniem możliwości zwiększenia cen jednostkowych i łącznej ceny oferty.
5. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy realizowania Zamówienia z należytą starannością, zaangażowaniem oraz profesjonalnego podejścia do jego wykonania.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli w zakresie sposobu realizacji na każdym jego etapie z możliwością zakończenia współpracy na każdym jego etapie.
7. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami:

Pani Ewa Januszewska, ewa.januszewska@wrotapodlasia.pl, tel. (85) 66-54-990 oraz Pan Piotr Szutkiewicz, piotr.szutkiewicz@wrotapodlasia.pl tel. (85) 66-54-987

z-ca DYREKTORA
Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji
Marek Antoni Promieński

11-10-2017

