

Łódź, dn. 14.11.2019 r.

DPr-BRG-I.271.42.2019

## Zapytanie ofertowe

Miasto Łódź (Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej) zaprasza do przedstawienia ofert na usługę kompleksowej organizacji spotkania podsumowującego rok w biznesie 2019 w związku z realizacją przez Miasto Łódź projektu pn. „Internacjonalizacja gospodarcza przedsiębiorstw z regionu łódzkiego poprzez dedykowane działania promocyjne i terytorialny marketing gospodarczy - część II”, współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Informacje ogólne o projekcie „Internacjonalizacja gospodarcza przedsiębiorstw z regionu łódzkiego poprzez dedykowane działania promocyjne i terytorialny marketing gospodarczy – część II”.

**Celem głównym projektu jest:** intensyfikacja działań związanych z opracowywaniem i wdrażaniem kompleksowej oferty promocji gospodarczej Łodzi i regionu łódzkiego, zwiększenie poziomu handlu zagranicznego w Łodzi i regionie, zwiększenie międzynarodowej rangi Łodzi i regionu poprzez budowanie sieci międzynarodowej współpracy gospodarczej, a także wsparcie sektora MŚP z regionu łódzkiego działającego w regionalnych inteligentnych specjalizacjach (RIS) w internacjonalizacji działalności i wzmocnieniu konkurencyjności.

**Celami pośrednimi projektu są:** silniejsza identyfikacja łódzkich przedsiębiorców jako dobrej marki, a tym samym poprawa wizerunku Łodzi jako miasta wspierającego sektor MŚP, działających w regionalnych inteligentnych specjalizacjach, zwiększenie wiedzy o ofercie inwestycyjnej miasta i regionu łódzkiego, budowanie przewagi konkurencyjnej nad innymi dużymi miastami w kraju, a także stymulowanie wzrostu liczby inicjatyw gospodarczych w sektorze mikroprzedsiębiorstw i MŚP, zwłaszcza start-upów.

### 1. DANE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO

Miasto Łódź  
ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź  
NIP: 725-002-89-02

### PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE:

**Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej  
w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi  
ul. Piotrkowska 104a**

## 90-926 Łódź

tel.: +48 (42) 638-59-39,

fax: +48 (42) 638-59-40,

e-mail: [boi@uml.lodz.pl](mailto:boi@uml.lodz.pl)

[www.invest.uml.lodz.pl](http://www.invest.uml.lodz.pl)

## 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 10 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 60 000 PLN netto, prowadzone w trybie **zapytania ofertowego** na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r.

## 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji spotkania podsumowującego rok w biznesie w 2019 r. realizowanego w ramach projektu pn. „**Internacjonalizacja gospodarcza przedsiębiorstw z regionu łódzkiego poprzez dedykowane działania promocyjne i terytorialny marketing gospodarczy - część II**”, współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Wydarzenie stanowi doskonałą okazję nie tylko do podejmowania działań promocyjnych, ale także do dyskusji, wymiany poglądów, doświadczeń pomiędzy praktykami biznesu, samorządowcami oraz ekspertami, czy też nawiązania kontaktów międzynarodowych z potencjalnymi inwestorami i kontrahentami. Przy okazji ww. spotkania zostanie również zaprezentowany potencjał kulturalny i gospodarczy Łodzi i regionu łódzkiego.

W ramach wydarzenia planowane jest zaproszenie przedstawicieli firm prowadzących swoją działalność w Łodzi (**po stronie Zamawiającego**).

Przedmiotowe wydarzenie zaplanowano na dzień: **12 grudnia 2019 roku, w godz. 15.00 – 18.00.**

Miejsce realizacji wydarzenia: **Muzeum Miasta Łodzi – Pałac Izraela Poznańskiego, Sala Jadalna.**

Wynajem Sali leży po stronie Zamawiającego.

Przewidywana liczba gości wynosi około **150 osób**.

**Do zakresu usług Wykonawcy należy organizacja wydarzenia w miejscu realizacji, tj.:**

**1. Wykonanie projektu aranżacji (oprawy) wynajętej powierzchni** na spotkanie z udziałem około 150 gości, pełniącej jednocześnie funkcję sali bankietowej, w tym przestrzeni prowadzących do niej wraz z realizacją przyjętego projektu.

Projekt powinien uwzględnić:

- rozkład/układ stołów,
- umieszczenie/lokalizacja podestu scenicznego,
- wystrój/aranżacja wnętrza,
- dekoracje,
- inne/pozostałe informacje niezbędne do wykonania usługi.

Wszystkie elementy oprawy multimedialnej (m.in. dekoracje i scenografia) sali głównej oraz pozostałych przestrzeni powinny tworzyć spójną kompozycję nawiązującą do uroczystego i świątecznego charakteru wydarzenia. Aranżacja (w tym obudowa podestu scenicznego) powinna być estetyczna, oryginalna i spójna z tematyką wydarzenia oraz dopasowana do miejsca, w którym będzie organizowane.

**2. Zapewnienie podestu scenicznego** dla przemawiających gości i artystów, którego wygląd będzie estetyczny, dostosowany do wystroju wynajętego pomieszczenia (Sala Jadalna w Muzeum Miasta Łodzi - Pałac Poznańskiego) oraz charakteru wydarzenia.

Podest musi być wyposażony w 2-4 schody umożliwiające łatwe wejście/zejście.

Podest musi mieć wymiary nie mniejsze niż:

- 2,5 m szerokości,
- 7 m długości.

**3. Zapewnienie w miejscu wydarzenia niezbędnych do realizacji usługi przedmiotów tj.:**

- stoły:
  - koktajlowe do konsumpcji na stojąco w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników, ale nie mniej niż 30 szt., dostosowane do estetyki wnętrza;
  - stoły do ekspozycji przygotowanych dań;
- naczynia i sztućce:
  - ceramika, tylko porcelana, wyłącznie biała;
  - sztućce inox 18/10: wyklucza się używanie zestawów jednorazowego użytku
- szkło do napojów i wazony:
  - szkło sodowe lub kryształowe, wyłącznie przezroczyste lub bezbarwne, bez kalkomanii, nadruków lub dekorów;
  - wazony – tylko proste formy, prostokątne, kwadratowe, okrągłe;
- nakrycia stołów:
  - obrusy: bawełniane bądź lniane, w kolorze białym, dopuszczalne proste wzory żakardowe, ułożone w prosty sposób;
  - serwetki stołowe, papierowe, trzywarstwowe w kolorze białym, gładkie z wyłączeniem jakichkolwiek wzorów;
- dekoracje ze świeżych roślin, pasujące do świątecznego klimatu/nastroju spotkania;
- świece w dopasowanej, stonowanej kolorystyce;
- pozostałe, nieuwzględnione przedmioty, niezbędne do realizacji usługi.

**4. Zapewnienie przygotowania, sprzątnięcia i obsługi kelnerskiej** przed, w trakcie oraz po zakończeniu wydarzenia, zgodnie z poniższym:

- kelnerzy – w liczbie min. 6 osób;

- przygotowanie wystroju sali zgodnie z założeniami;
  - dowóz cateringu oraz obsługa kelnerska w trakcie wydarzenia;
  - usługa sprzątanania w trakcie i po wydarzeniu (w tym utylizacja odpadów).
- 5. Zapewnienie oprawy muzycznej** zgodnie z poniższym:
- a) Organizacja oprawy muzycznej powinna być podzielona na dwa panele czasowe:
    - godz. 15:00 - 16:30 – występ artystyczny na żywo, przy czym:  
Zamawiający wymaga, aby oprawa muzyczna była wykonywana przez profesjonalnych artystów/studentów/absolwentów szkół muzycznych/teatralnych posiadających doświadczenie estradowe w podobnych występach i wydarzeniach. Zamawiający zastrzega, aby występ był wykonywany przez minimum 3 i maksymalnie 5 osób. Repertuar musi być utrzymany w klimacie świątecznym lub podobnym.  
Na czas koniecznej przerwy podczas występu na żywo wymaga się włączenia muzyki mechanicznej w tle.
    - godz. 16:30 - 18:00 – muzyka mechaniczna w tle.
  - b) Zakończenie występu artystycznego i przejście na muzykę mechaniczną powinno nastąpić płynnie i niezauważalnie przez gości.
  - c) Zamówienie obejmuje kompleksową obsługę zarówno od strony kreatywnej (przygotowanie koncepcji i repertuaru) jak i technicznej (instrumenty, krzesła, pulpity, rekwizyty, kostiumy, specjalistyczny sprzęt w zależności od zaakceptowanego przez Zamawiającego występu).
  - d) Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przedstawi minimum 2 propozycje oprawy muzycznej do wyboru i akceptacji, najpóźniej 7 dni przed planowanym wydarzeniem.
  - e) Zamawiający zastrzega, że zarówno występ artystyczny jak i muzyka mechaniczna muszą stanowić całość i być ze sobą spójne klimatycznie.
  - f) W przypadku wykorzystania w realizowanym programie utworów muzycznych lub innych dzieł autorskich po stronie Wykonawcy leży opłacenie wszelkich należności wynikających z wykorzystania cudzej własności intelektualnej, czyli majątkowych praw autorskich oraz innych opłat wymaganych przez organizacje zrzeszające twórców lub producentów dzieł autorskich (np. ZAIKS).
- 6. Zapewnienie 2 mikrofonów wraz z odpowiednim nagłośnieniem.**  
Mikrofony w liczbie 2 sztuk, bezprzewodowe. Zamawiający dopuszcza użycie mikrofonów przewodowych – w takim przypadku mikrofony muszą być umiejscowione na podeście scenicznym, a okablowanie nie może utrudniać swobodnego przemieszczania się mówców i artystów po podeście.
- 7. Zapewnienie nagłośnienia** podczas wydarzenia uwzględniające potrzeby akustyczne artystów i mówców oraz warunki i możliwości akustyczne miejsca wydarzenia. Nagłośnienie powinno zapewniać komfortowe warunki dla gości, uwzględniając ich liczbę (około 150 osób) oraz wymiary Sali Jadalnej, w której będzie organizowane wydarzenie. Nagłośnienie powinno być kompatybilne z mikrofonami dla osób przemawiających podczas spotkania.
- 8. Zapewnienie obsługi technicznej** na etapie przygotowań, w trakcie trwania wydarzenia a także po jego zakończeniu. Zamawiający zastrzega, aby Wykonawca zapewnił do takiej obsługi min. 4 osoby, które mają wiedzę i doświadczenie w przygotowywaniu i obsłudze podobnych wydarzeń. Wszelkie ustalenia dotyczące spraw technicznych związanych z organizacją wydarzenia, które dotyczą Muzeum Miasta Łodzi – Pałac Poznańskiego, Wykonawca podejmuje samodzielnie, bez angażowania Zamawiającego.

**9. Zapewnienie cateringu** w formie uroczystej bankietowej kolacji świątecznej dla 150 osób wraz z obsługą kelnerską (jak w pkt 4) w miejscu organizacji spotkania.

Na catering będą się składały:

- napoje bezalkoholowe – woda mineralna (gazowana i niegazowana) minimum 200 ml na osobę oraz soki owocowe w szklanych przezroczystych dzbankach poj. 1 l. (minimum 3 rodzaje) minimum 200 ml na osobę;
  - wino musujące (typu prosecco, kieliszek (125 ml)/1 osobę),
  - zupa: 1 rodzaj zupa krem z grzybów minimum 200 ml na osobę;
  - dania główne ciepłe, w minimum 3 wariantach, uwzględniające 1 danie rybne, 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny, gramatura minimum 100g na osobę;
  - przystawki zimne: 4 rodzaje ryb w całości (np. łosoś, jesiotr, szczupak, sandacz);
  - przekąski zimne (finger food) w co najmniej 7 rodzajach (w tym jedna wegetariańska) spośród następujących: tartaletki z ciasta kruchego z nadzieniem słonym, przekąski z ciasta francuskiego z nadzieniem słonym, bruschetty z serem i/lub warzywami, mini przekąski mięsne (z wyłączeniem wieprzowiny), mini przekąski warzywne. Ww. powinny być częściowo umieszczone na tacach (nie na stole) i roznoszone przez kelnerów w momencie pojawienia się gości, jednak nie później niż od godz. 15:00;
  - deser w pucharkach, w minimum 2 wariantach (np. mini panna cotta, crème brulee);
  - 2 rodzaje ciast;
  - praliny czekoladowe ręcznie wykonane (200 szt.);
  - owoce świeże minimum 3 rodzaje;
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego (minimum 150 ml na osobę);
  - świeżo parzona herbata w minimum 7 smakach, w tym minimum 1 zielona, 1 owocowa, wybór minimum 3 herbat czarnych (minimum 150 ml na osobę);
  - śmietanka lub mleczko do kawy w dzbanuszkach porcelanowych o pojemności nie większej niż 300 ml;
  - cukier (biały i brązowy) w cukiernicy lub w saszetkach, słodzik.
- 10.** Godzina podania dania ciepłego będzie zgodna z godziną podaną przez Zamawiającego w agendzie spotkania. Zamawiający zastrzega, aby wyłożenie ciepłego posiłku na stoły do ekspozycji dań, zostało wykonane w sposób dyskretny i niezakłócający przebiegu spotkania.
- 11.** Zamawiający zastrzega, aby zarówno wystrój wszystkich dostępnych na czas wydarzenia przestrzeni (tj. Sali Jadalnej i paradnej klatki schodowej) a także stołów wraz z cateringiem były gotowe najpóźniej na godz. 14:00 w dniu wydarzenia.
- 12. Zapewnienie szatni** dla 150 uczestników wydarzenia wraz z obsługą 2 osób w godz. 14:30 – 19.30.
- 13. Zapewnienie osoby witającej i potwierdzającej obecność zaproszonych gości.** Przygotowanie listy gości i zaproszeń leży po stronie Zamawiającego.
- 14. Zapewnienie profesjonalnego serwisu fotograficznego** podczas spotkania i dostarczenie minimum 200 zdjęć w postaci cyfrowej na płycie CD/DVD lub innym nośniku lub do ściągnięcia przez hiperlink lub ftp, w ciągu trzech dni roboczych od zakończenia wydarzenia, wraz z przekazaniem praw autorskich na Zamawiającego.
- 15. Zapewnienie ochrony** uczestnikom podczas wydarzenia - 3 osoby. Wykonawca zapewni minimum 3 wykwalifikowanych pracowników firmy ochroniarskiej, którzy posiadają co



najmniej 18 miesięczne doświadczenie oraz nie posiadają przeciwwskazań psychofizycznych do wykonywania powierzonych zadań.

- 16. Zapewnienie osoby koordynującej wydarzenie na etapie przygotowań oraz zapewnienie stałej obecności min. dwóch przedstawicieli Wykonawcy w trakcie trwania wydarzenia, w celu nadzoru nad sprawnym przebiegiem spotkania oraz prawidłowością i terminowością wykonywania wszystkich punktów wymienionych w Umowie.**

#### **4. SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH**

**Zamawiający** nie dopuszcza składania ofert częściowych.

#### **5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do 17 grudnia 2019 r.**

#### **6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

6.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się **Wykonawcy**, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:

**6.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania** – **Zamawiający** nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie **Wykonawca** zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

**6.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia** – **Zamawiający** nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie **Wykonawca** zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

**6.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym** – **Zamawiający** nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie **Wykonawca** zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

**6.1.4 dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** – **Zamawiający** nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie **Wykonawca** zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

**6.1.5 sytuacji ekonomicznej i finansowej** – **Zamawiający** nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie **Wykonawca** zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

#### **7. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW**

## UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU ORAZ WYKAZ INNYCH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

- 7.1 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia **Wykonawcy, Zamawiający** żąda dołączenia do oferty następujących dokumentów:
- 7.1.1 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**),
- 7.1.2 oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**)

## 8. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 8.1 W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje mogą być przekazywane przez Strony drogą elektroniczną, pisemnie oraz faksem. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 8.2 Osobami(a) upoważnionymi(a) przez **Zamawiającego** do kontaktowania się z **Wykonawcami** są:
- Agata Ślusarczyk, [a.slusarczyk@uml.lodz.pl](mailto:a.slusarczyk@uml.lodz.pl), tel. 42 638 59 21
  - Kamil Fabjanowski, [k.fabjanowski@uml.lodz.pl](mailto:k.fabjanowski@uml.lodz.pl), tel. 42 638 49 05
  - Monika Kmin, [m.kmin@uml.lodz.pl](mailto:m.kmin@uml.lodz.pl), tel. 42 638 59 38
- 8.3 Korespondencję do **Zamawiającego** (powołując się w tytule na nr referencyjny postępowania: (DPr-BOIZ-I.271.42.2019) należy kierować:
- **drogą elektroniczną** na adres: [k.fabjanowski@uml.lodz.pl](mailto:k.fabjanowski@uml.lodz.pl)  
UWAGA!  
Załączniki do poczty elektronicznej mogą być przekazywane w formatach obsługiwanych przez programy Word 2007, Excel 2007, Adobe Reader
  - **pisemnie** na adres:  
**Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej  
w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104a  
90-926 Łódź**

- **faksem** na nr +48 (42) 638-59-40

8.4 Korespondencja w niniejszym postępowaniu prowadzona jest w języku polskim. Oznacza to, że wszelka korespondencja w innym języku niż język polski winna być złożona wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

- 9.1 **Wykonawca** może złożyć tylko jedną ofertę w niniejszym postępowaniu.
- 9.2 Oferta, oświadczenia oraz dokumenty, dla których **Zamawiający** określił wzory w formie załączników do niniejszego zapytania ofertowego, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 9.3 Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.4 Oferta i załączniki do oferty (tj. wymagane oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez **Wykonawcę** lub osobę/osoby uprawnione do jego reprezentacji.
- 9.5 **Pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy - musi zostać załączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.** W przypadku pełnomocnictwa złożonego w innym języku niż język polski winno być ono złożone wraz z przysięgłym tłumaczeniem na język polski.
- 9.6 Dokumenty do oferty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.
- 9.7 Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oznacza to, że oferta, oświadczenia oraz każdy dokument złożony wraz z ofertą sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9.8 Zaleca się, aby strony oferty i jej załączniki były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
- 9.9 Zaleca się, aby ewentualne poprawki w tekście oferty były naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osoby uprawnione.
- 9.10 Na ofertę składają się następujące dokumenty:
- 9.10.1 formularz ofertowy, przygotowany wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.**



9.10.2 oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganie wykluczeniu, o których mowa w pkt 6 i 7 zapytania ofertowego.

9.11 obok wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganie wykluczeniu, do oferty należy dołączyć także:

9.11.1 w przypadku składania oferty przez **Wykonawców** wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich **Wykonawców** wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania **Wykonawców** w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

## 10. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

10.1 Ofertę należy złożyć drogą elektroniczną na adres: [k.fabjanowski@uml.lodz.pl](mailto:k.fabjanowski@uml.lodz.pl) (w tytule wiadomości proszę dodać „**oferta dla Miasta Łodzi – usługa kompleksowej organizacji spotkania podsumowującego rok w biznesie**” lub faxem na nr (42) 638 59 40, ewentualnie pocztą tradycyjną lub osobiście na adres **Zamawiającego** tj. Urząd Miasta Łodzi, Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta, 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104a.

10.2 W przypadku składania oferty pocztą tradycyjną lub osobiście ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem **Wykonawcy**, oraz opisane:

nazwa (firma) **Wykonawcy**  
adres **Wykonawcy**

Urząd Miasta Łodzi  
Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej  
w Departamencie Prezydenta  
ul. Piotrkowska 104a  
90-926 Łódź

**„oferta dla Miasta Łodzi – usługa kompleksowej organizacji spotkania podsumowującego rok w biznesie”**

10.3 Ofertę należy złożyć w drogą elektroniczną, faxem, ewentualnie pocztą tradycyjną lub osobiście w sekretariacie Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, ul. Piotrkowska 104a, 90-926 Łódź, w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>22.11.2019 r.</b>	do godz.	<b>10:00</b>
---------	----------------------	----------	--------------

10.4 **Zamawiający** nie ponosi odpowiedzialności za:

10.4.1 złożenie przez **Wykonawcę** oferty po terminie składania ofert,

10.4.2 złożenie oferty w innym niż określonym w pkt. 10.1 miejscu,

10.4.3 złożenie oferty nieopisanej w sposób określony w pkt. 10.2 – uniemożliwiający identyfikację oferty, lub postępowania, którego dotyczy.

10.5 **Zamawiający** niezwłocznie zawiadomi **Wykonawcę** o złożeniu oferty po terminie określonym w pkt 10.2 zapytania ofertowego, oraz niezwłocznie zwróci ofertę.

10.6 Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, ul. Piotrkowska104a, 90-926 Łódź

w dniu	<b>22.11.2019 r.</b>	o godz.	<b>10:15</b>
--------	----------------------	---------	--------------

## **11. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

11.1 Ceną ofertową wymienioną w formularzu ofertowym jest całkowita cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.

11.2 W ofercie należy podać całkowitą cenę oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się także stawkę taryfową. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT/ podatku akcyzowego, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług/ podatku akcyzowym, należy do **Wykonawcy**.

11.3 Cena brutto oferty, określona w Formularzu ofertowym, musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza (ostatnią pozostawioną cyfrę powiększa się o jednostkę).

- 11.4 Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania **Zamawiającego** określone w niniejszym zapytaniu ofertowym, obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie **Wykonawca** z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami wykonania przedmiotu zamówienia.
- 11.5 Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia, określony zostanie w umowie.

## 12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Złożona oferta przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta, albo gdy zapytanie ofertowe zostało unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert.

## 13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

- 13.1 **Zamawiający** wyznaczył następujące kryterium oceny ofert przypisując mu odpowiednią wagę punktową.

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
A	Cena oferty brutto	60%	60 punktów
B	Koncepcja spotkania podsumowującego rok w biznesie	40%	40 punktów
	Łącznie	100%	100 punktów

- 13.2 **Zamawiający** dokona oceny ofert na podstawie osiągniętej liczby punktów przyznanych przez każdego dokonującego oceny członka merytorycznego komisji w oparciu o kryteria i ustaloną punktację do 50 pkt.

- 13.3 Punkty za kryterium A „Cena oferty brutto” zostaną obliczone wg następującego wzoru:

$$A = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 60$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku.

- 13.4 Punkty za kryterium B „Koncepcja spotkania podsumowującego rok w biznesie” zostaną **wyliczane** na podstawie ocenionego dokumentu pn. **„Koncepcja spotkania podsumowującego rok w biznesie”** załączonego do oferty.

Koncepcja powinna być złożona wraz z ofertą (maksymalnie 3 znormalizowanych stron A4 maszynopisu, przy czym w ramach opisanego limitu stron, Zamawiający dopuszcza korzystanie przez Wykonawcę ze zdjęć lub grafik w celu pomocniczego opisanie koncepcji w ilości nieprzekraczającej 50% powierzchni strony).

Przez kryterium „Koncepcja spotkania podsumowującego rok w biznesie” Zamawiający rozumie opis koncepcji organizacji spotkania oraz jego realizację zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. W ramach koncepcji Wykonawca przedstawi sposób rozumienia założeń Zamawiającego i zaprezentuje swoje podejście do obsługi wydarzenia, z uwzględnieniem informacji zawartych w opisie przedmiotu zamówienia.

„Koncepcja spotkania podsumowującego rok w biznesie” powinna zawierać:

- a) opisową prezentację aranżacji wnętrza oraz projektu oprawy multimedialnej, w tym opis występu artystycznego,
- b) graficzną prezentację projektu stanowiącą wizualizację zaproponowanych rozwiązań.

#### **UWAGA!**

**Brak „Koncepcji spotkania podsumowującego rok w biznesie” będzie skutkować odrzuceniem oferty.**

**Koncepcja będzie podlegała ocenie zgodnie z kryterium oceny ofert. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną koncepcję.**

Punkty w kryterium „Koncepcja spotkania podsumowującego rok w biznesie” zostaną przyznane przez każdego członka merytorycznego komisji przetargowej dokonującego oceny poszczególnych ofert podlegających ocenie w skali 0-5-10 punktów zgodnie z poniższą tabelą.

Ocena kryterium B zostanie dokonana w poniższych obszarach:

	NIE SPEŁNIA KRYTERIUM (liczba uzyskanych punktów)	CZĘŚCIOWO SPEŁNIA KRYTERIUM (liczba uzyskanych punktów)	SPEŁNIA KRYTERIUM (liczba uzyskanych punktów)
Czy projekt aranżacji wynajętej powierzchni optymalnie wykorzystuje dostępne przestrzenie, tj. aranżacja wnętrza (rozkład stołów/podestu scenicznego) zapewnia komfort gościom wydarzenia?	0	5	10
Czy w projekcie uwzględniono przestrzenie przed Salą Jadalną (tj. korytarze/klatka schodowa) i zaaranżowano je w sposób spójny z wystrojem Sali Jadalnej?	0	5	10
Czy zaproponowane rozwiązania nawiązują do świątecznego klimatu wydarzenia/są spójne z tematyką wydarzenia?	0	5	10
Czy propozycja oprawy multimedialnej, w tym występu artystycznego, jest dopasowana do charakteru wydarzenia?	0	5	10

13.5 Oświadczam(y), że jako osoba(y) gwarantująca(e) bezstronność i obiektywizm przygotowaliśmy kryteria oceny ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie **Wykonawców**, zgodnie z art. 91 ust. 2, 2a i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych:

- Agata Ślusarczyk, Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej UMŁ



- Kamil Fabjanowski, Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej UMŁ
- Monika Kmin, Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej UMŁ

13.6 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą końcową liczbę punktów.

13.7 **Zamawiający** udzieli niniejszego zamówienia temu **Wykonawcy**, którego oferta uzyska największą liczbę punktów.

13.8 Jeżeli **Zamawiający** nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty otrzymały taką samą ilość punktów, **Zamawiający** wezwie **Wykonawców**, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez **Zamawiającego** ofert dodatkowych.

13.9 **Wykonawcy**, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### 14. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

14.1 Umowa zostanie zawarta w wyznaczonym przez **Zamawiającego** terminie i miejscu.

14.2 Osoby reprezentujące **Wykonawcę** przy zawieraniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

#### 15. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

**Zamawiający** nie żąda od **Wykonawcy** zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### 16. INFORMACJE O PRAWIE ZAMAWIAJĄCEGO

16.1 **Zamawiający** ma prawo do:

16.1.1 odwołania lub zmiany warunków postępowania,

16.1.2 do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.

## **17. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGA BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ:**

Rozliczenia między **Zamawiającym** a **Wykonawcą** prowadzone będą w złotych polskich (PLN).

## **18. KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informujemy, że:

- 18.1 Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, tel.: +48 (42) 638-44-44, fax: +48 (42) 272- 60-01, e-mail: lckm@uml.lodz.pl.
- 18.2 Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta Łodzi jest Pani Agnieszka Kozłowska, tel. +48 (42) 638-59-50, e-mail: iod@uml.lodz.pl.
- 18.3 Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b i c ogólnego rozporządzenia. Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach: a) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025), c) ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
- 18.4 Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, usługi informatyczne, bankowe, ubezpieczeniowe, Wykonawcom biorącym udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego. Dane osobowe mogą być również przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.
- 18.5 Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm.).
- 18.6 W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do: a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia; b) sprostowania danych, na podstawie art.16 ogólnego rozporządzenia.

- 18.7 Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 18.8 Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
- 18.9 Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 18.10 Wykonawca, wypełniając obowiązki informacyjne wynikający z art. 13 lub art. 14 RODO względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w tym postępowaniu składa stosowne oświadczenie zawarte w Formularzu ofertowym (Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).

## **19. INFORMACJE DODATKOWE:**

- 19.1 Zapłata za usługę nastąpi w przeciągu 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wypełnionej faktury na adres **Zamawiającego**. Podstawą do wystawienia faktury będzie przyjęcie wykonania usługi przez Miasto stwierdzone protokołem odbioru przedmiotu umowy podpisanym przez Strony w terminie 1 dnia od dnia realizacji usługi.
- 19.2 Szczegóły usługi ustalone zostaną we współpracy z wybranym **Wykonawcą**.
- 19.3 Zamawiający w celu uniknięcia konfliktu interesów nie udzieli zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z 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, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
  - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - 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.

## **20. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Lp.	Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
	Załącznik Nr 1	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp
	Załącznik Nr 2	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
	Załącznik Nr 3	Formularz ofertowy

Wskazane powyżej załączniki **Wykonawca** wypełnia stosownie do treści pkt 9 niniejszej zapytania ofertowego. **Zamawiający** dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia oferty wspólnej. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać treści załączników.

*„Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Miasto Łódź - Urząd Miasta Łodzi i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie praw ze strony Wykonawcy do zawarcia umowy”.*

## Załącznik nr 1

Czytelna nazwa i adres Wykonawcy  
(pieczęć)

### OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY PZP

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na podstawie § 11 ust. 1 pkt 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r. **na usługę kompleksowej organizacji spotkania podsumowującego rok w biznesie** w związku z realizacją przez Miasto Łódź projektu pn. „Internacjonalizacja gospodarcza przedsiębiorstw z regionu łódzkiego poprzez dedykowane działania promocyjne i terytorialny marketing gospodarczy – część II”, współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Upelnomocniony przedstawiciel Wykonawcy:**

.....dn.....

.....  
(podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych)



Załącznik nr 2

Czytelna nazwa i adres **Wykonawcy**  
(pieczęć)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU  
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na podstawie § 11 ust. 1 pkt 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r. **na usługę kompleksowej organizacji spotkania podsumowującego rok w biznesie** w związku z realizacją przez Miasto Łódź projektu pn. „Internacjonalizacja gospodarcza przedsiębiorstw z regionu łódzkiego poprzez dedykowane działania promocyjne i terytorialny marketing gospodarczy – część II”, współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, oświadczam, że podmiot, który reprezentuję spełnia warunki określone przez **Zamawiającego** a dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia.

**Upelnomocniony przedstawiciel Wykonawcy:**

.....dn.....

.....  
(podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych)



- Oświadczam/my, że w przypadku wyboru mojej/naszej oferty, zobowiązuję/jemy się do realizacji zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
- Oświadczam/my, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym zapytaniu ofertowym.

....., dn. \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_

.....  
Podpis osób uprawnionych  
do składania oświadczeń woli  
w imieniu **Wykonawcy**  
oraz pieczętka / pieczętka