

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 1/2018/BROKER/OSLO
z dnia 12 stycznia 2018 r.

Organizacja i logistyka spotkań biznesowych w Oslo

I. ZAMAWIAJĄCY

Gdańska Agencja Rozwoju Gospodarczego Sp. z o.o.
ul. Żagłowa 11
80-560 Gdańsk
KRS 0000328827, NIP 583-305-46-20,
tel.: 58 722 03 00, e-mail: office@investgda.pl
www.investgda.pl
zwana dalej Zamawiającym.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Zapytanie Ofertowe dla zamówienia realizowanego w ramach projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Osi Priorytetowej 2 Przedsiębiorstwa, Działanie 2.3. Aktywność eksportowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem Zamówienia jest **świadczenie usługi organizacji i logistyki spotkań biznesowych pomorskich MŚP** w ramach eksportowego wydarzenia gospodarczego w Oslo.
Szczegółowy opis zamówienia zawarto w załączniku do umowy, o której mowa w pkt. X Zapytania ofertowego.

IV. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2 dni. Planowany okres realizacji zamówienia marzec/kwiecień/maj 2018 r. Termin zostanie określony przez Zamawiającego z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem.

CPV: 63500000-4 - Usługi biur podróży

CPV: 79952000-2 - Usługi w zakresie organizacji imprez

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie, tj. wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał co najmniej dwie usługi polegające na organizacji przelotu i noclegu dla grupy minimum 5 osób (każda z tych usług).

W celu udokumentowania spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca jest zobowiązany wypełnić wykaz wykonanych usług.

VI. KRYTERIA WYBORU OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

Kryterium	Waga %*
Cena	90
Warunki hotelowe	10

* [1%=1pkt].

Sposób oceny ofert

- a) dla kryterium: „Cena”:



Sposób obliczenia:

$$P_{K1} = (C_N / C_R \times 90 \%) \times 100$$

P_{K1} – ilość punktów dla kryterium „Cena”

C_N – najniższa oferowana cena

C_R – cena oferty rozpatrywanej

Wykonawca, który przedstawi najniższą cenę brutto w ofercie otrzyma 90 punktów, pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, stosownie do ww. wzoru. Stosowana punktacja:

0-90 pkt.

b) dla kryterium: „Warunki hotelowe”:

Sposób obliczenia:

Wykonawca, który zaoferuje zakwaterowanie dla uczestników wyjazdu w hotelu 3*** nie otrzyma punktów, Wykonawca, który zaoferuje zakwaterowanie dla uczestników wyjazdu w hotelu min. 4**** otrzyma 10 punktów.

Brak wskazania warunków oferowanego hotelu oznaczać będzie wskazanie hotelu 3***.

Końcowa punktacja zostanie obliczona według wzoru:

$$P = P_{K1} + P_{K2}$$

P – końcowa punktacja

P_{K2} – ilość punktów dla kryterium „Warunki hotelowe”

Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów, jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska tyle samo punktów wybrana zostanie oferta z noclegiem w hotelu 4****, jeżeli oferty z noclegiem w hotelu 4**** będą nadal najkorzystniejsze przeprowadzona zostanie dogrywka cenowa.

VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY I WYLICZENIA CENY

Ofertę należy wycenić zgodnie z zapisami formularza ofertowego.

W cenie oferty należy ująć wszelkie koszty związane z kompleksowym wykonaniem zamówienia. Na cenę oferty składają się trzy elementy: cena 1, cena 2 i cena 3. W cenie 1 oferty należy ująć koszt przelotu, zakwaterowania wraz ze śniadaniem, ubezpieczenia i transportu lokalnego w Norwegii w przeliczeniu na 1 osobę. W cenie 2 należy ująć łączny koszt wyżywienia tj. zestaw kawowy i zestaw obiadowy pierwszego i drugiego dnia wydarzenia oraz koszty Sali wraz ze sprzętem multimedialnym i obsługą techniczną pierwszego i drugiego dnia wydarzenia oraz recepcji przed salą. W cenie 3 należy ująć łączny koszt związany z wysyłką materiałów promocyjnych i roll-upa.

Zabrania się wyliczania i ujmowania kosztów w sposób inny niż wskazany powyżej.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferta może zostać złożona w jednej z niżej wymienionych form:
papierowej – osobiście / kurierem / pocztą - w siedzibie / na adres Zamawiającego.
2. **Termin złożenia oferty do dnia 26 stycznia 2018 r. do godz. 12.00.** Liczy się data wpływu oferty do Zamawiającego.
3. Zaleca się, aby oferta złożona w formie papierowej wraz ze wszystkimi załącznikami była przygotowana w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie.



4. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów.
5. Poprawki powinny być naniesione czytelnie i sygnowane podpisem Wykonawcy lub osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.
6. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres Zamawiającego. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: **Organizacja i logistyka spotkań biznesowych w Oslo. Nie otwierać przed 26 stycznia 2018 r. godz. 12.15.**
7. Złożone oferty zostaną komisyjnie otwarte w dniu 26 stycznia 2018 r. o godz. 12.15 w siedzibie Zamawiającego. Podczas otwarcia Zamawiający odczyta nazwy firm, ich adresy oraz zaoferowane ceny i warunki hotelowe.
8. Informacja o wyniku postępowania zostanie podana na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: www.investgda.pl
9. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
11. Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
12. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, bezskuteczny upływ określonego do złożenia wyjaśnień terminu stanowi podstawę do odrzucenia oferty.

X. ISTOTNE WARUNKI UMOWY
Wzór umowy stanowi załącznik.

XI. WARUNKI ZMIANY UMOWY

1. Zmiana Wzoru Umowy (w tym załączników do Wzoru Umowy) może nastąpić wyłącznie za zgodą Stron w formie pisemnej w postaci Aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający nie dopuszcza zmian postanowień zawartej Umowy, chyba że konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

XII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Do kontaktowania się z Wykonawcami upoważniona jest:
Anna Łuszczak, e-mail: a.luszczak@investgda.pl, tel. 58 722 03 04.
2. Analogicznie wszystkie oświadczenia, wyjaśnienia, zawiadomienia oraz informacje Zamawiającego będą dostarczane Wykonawcom w formie mailowej.
3. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego.

XIII. INFORMACJE DODATKOWE DLA WYKONAWCÓW

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia Zapytania Ofertowego.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może podpisać umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

XV. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Załącznik nr 1
Formularz Ofertowy
Załącznik nr 2
Wzór Umowy



FORMULARZ OFERTOWY

Organizacja i logistyka spotkań biznesowych w Oslo

Wykonawca:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Nazwa Wykonawcy (imię i nazwisko)/nazwa firmy:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu:	
Adres:	
Nr telefonu: Nr fax:	
Adres e-mail:	
NIP / PESEL:	
Rejestr (rodzaj i numer):	

Oferuję wykonanie Przedmiotu Zamówienia zgodnie z warunkami wynikającymi z Zapytania Oferowego za cenę:

LP	Zakres zamówienia	Cena jednostkowa brutto w PLN	ilość	Wartość zamówienia brutto w PLN
1	Cena przelotu, zakwaterowania ze śniadaniem, ubezpieczenia i transportu lokalnego Uczestników [1 osoba]		7	
2	Cena wynajmu sal i obsługi technicznej (pierwszy i drugi dzień wydarzenia), wyżywienia tj. zestawu kawowego i zestawu obiadowego (pierwszy i drugi dzień wydarzenia) oraz recepcji przed salą [komplet – ryczałt]		1	
3	Cena wysyłki materiałów promocyjnych i roll-upa [komplet – ryczałt]		1	
			RAZEM	

Warunki hotelowe 3*** / 4**** (skreślić niewłaściwe).

Nazwa hotelu / adres (propozycja)





Wykaz wykonanych usług (doświadczenie wykonawcy)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Data wykonania dd/mm/rr	Wartość zamówienia w PLN
1			
2			

.....
miejsce, data, czytelny podpis Wykonawcy

Załączniki
Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)





Umowa nr ... /2018/BROKER

W dniu2018 r. w Gdańsku pomiędzy:

Gdańską Agencją Rozwoju Gospodarczego Sp. z o.o., z siedzibą w Gdańsku, 80-560, ul. Żagłowa 11, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gdańsku-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000328827, NIP 583-305-46-20, reprezentowaną przez:

Alana Aleksandrowicza – Prezesa Zarządu

zwaną w dalszej części Umowy **Zamawiającym**,

a

..... z siedzibą

NIP / PESEL dla osób fizycznych, KRS/inny Rejestr

zwanym/ą w dalszej części Umowy **Wykonawcą**,

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w trybie Zapytania Ofertowego została zawarta Umowa o treści następującej:

PREAMBUŁA

Zamawiający w ramach **Zapytania Ofertowego nr 1/2018/BROKER/OSLO z dnia ... 2018 r. na świadczenie usługi organizacji i logistyki spotkań biznesowych pomorskich MŚP w ramach eksportowego wydarzenia gospodarczego w Oslo**, powierza realizację Przedmiotu Zamówienia określonego niniejszą Umową.

§ 1

[OŚWIADCZENIA]

Zamawiający oświadcza, że realizuje projekt „**Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim**” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Osi Priorytetowej 2 Przedsiębiorstwa, Działanie 2.3. Aktywność eksportowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, (dalej jako: **Projekt**) oraz zapewnia, że brak jest jakichkolwiek przeszkód prawnych lub faktycznych, które uniemożliwiłyby zawarcie przez Zamawiającego niniejszej Umowy.

§ 2

[PRZEDMIOT UMOWY]

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usługi organizacji i logistyki spotkań biznesowych pomorskich MŚP w ramach eksportowego wydarzenia gospodarczego w Oslo.





2. Szczegółowy opis zamówienia zawarto w załączniku do umowy.
3. Lista Uczestników dla których należy zarezerwować przelot i nocleg zostanie przekazana w terminie do 1 miesiąca przed planowanym terminem organizacji spotkania w Oslo.

§ 3

[TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA]

1. Czas trwania wydarzenia gospodarczego to maksymalnie 2 dni. Planowany okres realizacji zamówienia to marzec/kwiecień/maj 2018 r.
2. Zamawiający określi dokładną datę wydarzenia gospodarczego w Oslo z minimum dwumiesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

[WYNAGRODZENIE]

1. Z tytułu prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy Wykonawcy przysługuje ryczałtowe wynagrodzenie w wysokości zł netto plus podatek VAT, czyli łącznie zł brutto (słownie:.....).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu wypłacone zostanie w terminie do 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym faktury. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół zdawczo - odbiorczy realizacji Przedmiotu Umowy bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego.
3. Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego realizacji Przedmiotu Umowy stanowi Załącznik do niniejszej Umowy.
4. Należność za wykonaną Usługę płatna będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, przy czym za dzień zapłaty strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5

[KARY UMOWNE, ODSZKODOWANIE]

1. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody wyrządzonej Zamawiającemu lub osobom trzecim w trakcie realizowania Umowy lub w związku z realizacją tej Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kar umownych z tytułu niezrealizowania lub istotnie nieprawidłowego zrealizowania Przedmiotu Umowy zgodnie z treścią Umowy wraz z Załącznikami w wysokości 1000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych, 00/100) za każdy z zakresów zamówienia z osobna.
3. Zamawiający może żądać zapłaty odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, przewyższającego zastrzeżone niniejszym paragrafem kary umowne.
4. Kary umowne płatne są w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu Umowy brutto.

§ 6

[ODSTĄPIENIE OD UMOWY]

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy, lub od części Umowy w drodze jednostronnego oświadczenia woli:
 - 1) W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrażać istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 5 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku, o którym mowa w niniejszym





punkcie Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy do dnia odstąpienia od Umowy.

- 2) W przypadku, gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji Umowy bez uzasadnionych przyczyn lub przerwał realizację Umowy i jej nie kontynuuje mimo wezwania Zamawiającego przy czym wezwanie może być skierowane drogą elektroniczną na adres wskazany w § 9 ust. 2 Umowy.
- 3) W przypadku, gdy Wykonawca pomimo uprzednich wyrażonych zastrzeżeń Zamawiającego i wezwania do prawidłowej realizacji Umowy, nie wykonuje Przedmiotu Umowy zgodnie z warunkami umownymi.

§7

[ZMIANA POSTANOWIEŃ UMOWY]

1. Zmiana postanowień niniejszej Umowy (w tym jej załączników) może nastąpić wyłącznie za zgodą Stron w formie pisemnej w postaci Aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej Umowy, chyba że konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

§ 8

[WEJŚCIE W ŻYCIE UMOWY]

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

[DORĘCZENIA]

1. Wszelkie oświadczenia Stron, zawiadomienia, winny pod rygorem nieważności zachować formę pisemną. Strony dopuszczają doręczenie korespondencji w formie skanu drogą elektroniczną na adresy wskazane w ust. 2 niniejszego paragrafu, przy czym oryginał winien być wysłany lub doręczony adresatowi. Za datę doręczenia korespondencji uznaje się datę doręczenia najwcześniejszego.
2. Do bieżących kontaktów Strony wskazują osoby:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
Anna Łuszczak, tel. 58 7220304, e-mail: a.luszczak@investgda.pl
 - 2) ze strony Wykonawcy:
(imię i nazwisko, tel., e-mail)
3. Doręczenia będą dokonywane pod adresy wskazane we wstępnej części Umowy.
4. Każda ze Stron jest zobowiązana do pisemnego powiadomienia drugiej strony o zmianie adresu do doręczeń pod rygorem uznania korespondencji skierowanej pod ostatnio podany adres będzie uznana za skutecznie doręczoną z dniem pierwszego awiza.

§ 10

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
4. Strony poddają spory wynikające w związku z zawarciem lub wykonaniem niniejszej Umowy prawu polskiemu materialnemu i procesowemu, które to ewentualne spory Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego każdorazowo właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.



Załączniki:

Załącznik nr 1: Oferta Wykonawcy

Załącznik nr 2: Szczegółowy opis zamówienia

Załącznik nr 3: Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

.....



Szczegółowy opis zamówienia

W eksportowym wydarzeniu gospodarczym weźmie udział **pięć przedsiębiorstw** (po jednej osobie z każdego przedsiębiorstwa) z sektora mikro/małych/średnich przedsiębiorstw z woj. Pomorskiego oraz **dwóch pracowników Zamawiającego** (zwanych dalej jako: **Uczestnicy**).

Harmonogram realizacji Usługi

I DZIEŃ	9:30 (najpóźniejsza możliwa godzina przylotu do Oslo; możliwy przylot do Oslo o wcześniejszej godzinie niż 9:30)	Przylot z Gdańska do Oslo
	12:00 - 14:20	Seminarium dotyczące m.in. specyfiki rynku polskiego i norweskiego
	14:20 – 16:30	Lunch w formie szwedzkiego stołu oraz networking
II DZIEŃ	9.00 – 11.00	Spotkanie z Norwegian-Polish Chamber of Commerce (NPCC)
	11.00 – 12.00	Wczesny lunch w formie szwedzkiego stołu
	12.30 - 15.30	Wizyta w wybranych firmach norweskich/parku naukowym/parku przemysłowym
	19:00 (najwcześniejsza możliwa godzina wylotu z Oslo; możliwy wylot z Oslo o późniejszej godzinie niż 19:00)	Wylot z Oslo do Gdańska

Warunki przelotu

1. Zapewnienie przelotu z Portu Lotniczego Gdańsk im. Lecha Wałęsy do Oslo (Norwegia) i z Oslo (Norwegia) do Portu Lotniczego Gdańsk im. Lecha Wałęsy – przelot bezpośredni lub z maksymalnie 1 przesiadką. Wylot z Gdańska do Oslo pierwszego dnia pomiędzy 5:00 – 7:30 oraz wylot z Oslo do Gdańska drugiego dnia pomiędzy godziną 19:00 – 23:00.
2. Koszt biletów lotniczych dla każdego Uczestnika będzie obejmował koszt jednej sztuki bagażu podręcznego i koszt jednej sztuki bagażu rejestrowanego do odprawy w wadze maksymalnie do 32 kg;
3. Odprawa Uczestników przez Wykonawcę na przeloty z Portu Lotniczego Gdańsk im. Lecha Wałęsy do Oslo (Norwegia) i z Oslo (Norwegia) do Portu Lotniczego Gdańsk im. Lecha Wałęsy.
4. Doręczenie Zamawiającemu biletów lotniczych w terminie do 7 dni przed dniem wylotu, do godziny 12:00 w formie elektronicznej na adres e-mail: a.luszczak@investgda.pl lub bezpośrednio do siedziby w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11.
5. Loty powinny być zarezerwowane najpóźniej na 7 dni przed planowanym wylotem.
6. Każda ewentualna zmiana w zakresie ilości bagażu, liczby osób lub zmiany na inne osoby zgodnie z cennikiem operatora lotniczego obciążają Uczestnika lub Zamawiającego.



Warunki hotelowe

1. Zakwaterowanie wszystkich Uczestników wyjazdu w jednym hotelu o standardzie min. 3*** w pokojach jednoosobowych na jeden nocleg wraz ze śniadaniem.
2. Pokój powinien zawierać łazienkę oraz toaletę.
3. Hotel powinien być zarezerwowany najpóźniej na 7 dni przed planowanym wylotem.
4. Hotel powinien być w odległości nie większej niż 5 km od miejsca spotkania z NPCC i seminarium.
5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzenie dokonania rezerwacji w terminie do 7 dni przed dniem wylotu do godziny 12:00 w wersji elektronicznej na adres e-mail: a.luszczak@investgda.pl bądź papierowej przekazanej do siedziby w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11.
6. Cena noclegu na jedną osobę wraz ze wszystkimi innymi opłatami z tym związanymi nie może przekroczyć kwoty 1500 NOK.

Warunki ubezpieczenia każdego Uczestnika wyjazdu

1. Okres ubezpieczenia powinien obejmować okres od wylotu z Gdańska do Oslo do powrotu z Oslo do Gdańska.
2. Polisa powinna zawierać następujące elementy:
 - a) Koszty leczenia i transportu do placówki medycznej zagranicą oraz koszt transportu do Rzeczypospolitej Polskiej do placówki medycznej wskazanej przez uczestnika lub służby medyczne lub do miejsca zamieszkania uczestnika bez udziałów własnych, franszyz. Przez cały czas pobytu w Norwegii suma ubezpieczenia 200.000 PLN
 - b) Następstwa nieszczęśliwych wypadków NNW 20.000 PLN
 - c) Odpowiedzialność Cywilną 100.000 PLN
 - d) Bagaż – zagubienie bagażu oraz zniszczenie przez przewoźnika 2.000 PLN.

Warunki wyżywienia poza hotelem

1. Zestaw kawowy:

- a. ciasto pieczone, babeczki i tarty na słodko (min. 3 rodzaje) – ciasta pieczone lub babeczki powinny być podawane w papilotach umożliwiającym swobodne częstowanie się (min. 1 sztuka z każdego rodzaju na osobę) – 1 porcja to min. 30 g;
 - b. mini desery (min. 2 rodzaje) na przykład musy, puddingi, kremy – mini desery powinny być serwowane w jednorazowych mini pojemnikach o pojemności min. 50 ml (min. 1 sztuka z każdego rodzaju na osobę);
2. Do każdego zestawu, przez cały czas, bez ograniczeń dostępne będą także:
 - a. napoje zimne: woda gazowana i niegazowana oraz 3 rodzaje soków tj. jabłko, pomarańcza, grejpfrut;
 - b. napoje gorące: kawa z ekspresu (min. 4 rodzaje – biała, czarna, cappuccino, espresso) oraz herbata (min. 3 rodzaje – czarna, zielona, owocowa);
 - c. dodatki do napojów gorących – cukier, cytryna w plasterkach oraz mleko.
 3. Zestaw kawowy serwowany będzie w sposób ciągły od godz. 12:00 – 16:30 pierwszego dnia wydarzenia.
 4. Zestaw kawowy będzie serwowany w sposób ciągły od godz. 9:00 – 12:00 drugiego dnia wydarzenia.
 5. **Przewidywana wstępna liczba uczestników wydarzenia objętych Usługą dotyczącą zestawu kawowego, Zamawiający określa na 40 osób pierwszego dnia wydarzenia oraz 20 osób drugiego dnia wydarzenia.** Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę w formie email o dokładnej liczbie uczestników wydarzenia najpóźniej na dwa dni robocze przed danym spotkaniem.
 6. **Zestaw obiadowy pierwszego dnia wydarzenia:**
 - a. zupa wegańska na ciepło;
 - b. porcje podawane w bismarckach na ciepło:
 - danie mięsne
 - danie rybne



- ziemniaki
 - lasagne wegetariańska
 - mix warzyw – marchewka, brokuły, fasolka szparagowa, kalafior, groszek zielony, kukurydza.
 - c. bukiet surówek – buraczki, seler, marchewka.
7. **Zestaw obiadowy drugiego dnia wydarzenia:** przekąski, finger foods oraz monoporcje obiadowe (min. 4 rodzaje) tj. mięsne i wegetariańskie typu tartaletki, babeczki, roladki, mini burgery, sałatki, mini dania obiadowe itp. – wszystkie serwowane w monoporcjach (min. 3 sztuki każdego rodzaju na osobę).
8. **Przewidywana wstępna liczba uczestników wydarzenia objętych Usługą dotyczącą zestawu obiadowego, Zamawiający określa na 40 osób pierwszego dnia wydarzenia oraz 20 osób drugiego dnia wydarzenia.** Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę w formie email o dokładnej liczbie uczestników wydarzenia najpóźniej na dwa dni robocze przed danym spotkaniem.
9. Zestaw obiadowy serwowany będzie w sposób ciągły od godz. 14:20 – 16:30 pierwszego dnia wydarzenia.
10. Zestaw obiadowy będzie serwowany w sposób ciągły od godz. 11:00 – 12:00 drugiego dnia wydarzenia.
11. **Przedmiot usługi cateringowej (tj. zestaw kawowy i zestaw obiadowy)** będzie spełniał następujące warunki:
- a. zostanie przygotowany ze świeżych produktów spożywczych o wysokiej jakości i podanych w sposób estetyczny;
 - b. napoje gorące będą posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania;
 - c. menu powinno być zróżnicowane i uwzględniać zarówno dania mięsne, jak i wegetariańskie;
 - d. dania i napoje gorące będą posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania;
 - e. będzie zapewniona czysta, estetyczna i nieuszkodzona zastawa (porcelanowa i/lub ceramiczna i/lub szklana) m.in. do serwowania kawy tj. filiżanki wraz ze spodkami, łyżeczki ze stali szlachetnej, cukiernice itp. oraz do serwowania napoi zimnych tj. szklanki;
 - f. będzie zapewniony dostęp do serwetek i wykałaczek;
 - g. będzie zapewniona osoba do obsługi cateringu.

Warunki wykładowe Sali

1. Sala na seminarium oraz na spotkanie z NPCC nie powinna znajdować się dalej niż 5 km od hotelu.
2. Sala na seminarium oraz na spotkanie z NPCC może się znajdować w hotelu, centrum konferencyjnym, Ambasadzie RP w Oslo, w siedzibie członka NPCC.
3. W sali na seminarium oraz na spotkanie z NPCC powinna być zapewniona obsługa techniczna przed i w trakcie konferencji, regulacja klimatyzacji, ogrzewanie, dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz oświetlenie sztuczne.
4. Sala na seminarium (pierwszy dzień wydarzenia) powinna posiadać min. 40 miejsc siedzących w ustawieniu kinowym oraz sprzęt multimedialny typu rzutnik, ekran, laptop z oprogramowaniem m.in. PowerPoint i PDF. Ponadto, w Sali powinno znajdować się odpowiednie nagłośnienie, w tym mikrofony.
5. Sala na seminarium powinna posiadać stół prezydialny dla min. 5 osób wraz z krzesłami oraz 5 bezprzewodowymi mikrofonami.
6. Sala na spotkanie z NPCC powinna posiadać min. 20 miejsc siedzących w ustawieniu kinowym oraz sprzęt multimedialny typu rzutnik, ekran, laptop z oprogramowaniem m.in. PowerPoint i PDF. Ponadto, w Sali powinno znajdować się odpowiednie nagłośnienie, w tym mikrofony.
7. Sala na seminarium oraz na spotkanie z NPCC powinna posiadać oddzielne miejsca na przerwy kawowe i przerwy obiadowe, dostosowane do liczby uczestników, znajdujące się przed salą konferencyjną.
8. Zapewnienie miejsca na recepcję seminarium (1 stolik wraz z krzesłem), w której odbywać się będzie obsługa uczestników, rejestracja uczestników seminarium, dystrybucja materiałów wśród uczestników seminarium, prowadzenie listy obecności uczestników seminarium.
9. Zapewnienie 1 osoby, która będzie obsługiwała recepcję.



10. Zapewnienie odpowiedniej ilości sanitariatów oraz szatni wraz z pomieszczeniem umożliwiającym przechowanie bagaży, która będzie czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po zakończeniu spotkania.

Wysyłka materiałów promocyjnych

Wysyłka materiałów promocyjnych Uczestników do Oslo do 12 kg oraz wysyłka 1 roll-upu do Oslo i z Oslo do Gdańska. Materiały promocyjne oraz 1 roll-up zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed wydarzeniem. Materiały promocyjne oraz 1 roll-up powinny się znaleźć w miejscu docelowym w Oslo najpóźniej na 1 dzień roboczy przed wydarzeniem.

Transport lokalny

Transport lokalny w formie taksówki lub wynajętego busa dla min. 8 osób z lotniska do hotelu i/lub z lotniska na spotkania oraz na spotkania z hotelu oraz z hotelu i/lub miejsca spotkań na lotnisko.

Przedstawiciel Wykonawcy

Zapewnienie przedstawiciela Wykonawcy, który będzie towarzyszyć Uczestnikom w czasie całego okresu realizacji Usługi. Osoba ta będzie osobą kontaktową w sprawie przygotowania wyjazdu oraz osobą na miejscu – opiekunem Uczestników podczas całego wydarzenia. Ponadto, osoba ta będzie dostępna/dyspozycyjna w razie sytuacji nagłych i nadzwyczajnych.

Wszystkie obsługujące osoby (tj. Przedstawiciel Wykonawcy, osoba obsługująca catering, osoba obsługująca recepcję) powinny być bez widocznych oznak niepełnosprawności oraz ze znajomością języka angielskiego i identyfikatorem z imieniem i nazwiskiem.





Gdańsk,2018 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. Zamawiający: Gdańska Agencja Rozwoju Gospodarczego Sp. z o.o.
2. Wykonawca:
3. Oznaczenie Projektu: „**Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim**” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Osi Priorytetowej 2 Przedsiębiorstwa, Działanie 2.3. Aktywność eksportowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej jako: **Projekt**).
4. Przedmiot Umowy: świadczenie **usługi organizacji i logistyki spotkań biznesowych pomorskich MŚP w ramach eksportowego wydarzenia gospodarczego w Oslo** organizowanego przez Gdańską Agencję Rozwoju Gospodarczego Sp. z o.o. (zwanej dalej jako: **Usługa**), w ramach Projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”.
5. Do Umowy nr .../2018/BROKER z dnia2017 r.
6. Opis wykonanych zadań:

Data i miejsce wykonania Przedmiotu Umowy	Opis wykonanych zadań, które obejmuje Przedmiot Umowy	Wykonane – TAK, brak wykonania – NIE	Zastrzeżenia /uwagi
	Wykonawca w ramach Usługi:		
	1) zapewnił przeloty z Gdańska do Oslo i z Oslo do Gdańska dla Uczestników		
	2) zapewnił nocleg w hotelu ze śniadaniem dla Uczestników		
	3) zapewnił polisę ubezpieczeniową dla Uczestników		
	4) zapewnił transport lokalny w formie taksówki lub wynajętego busa dla min. 8 osób z lotniska do hotelu i/lub z lotniska na spotkania oraz na spotkania z hotelu oraz z hotelu i/lub miejsca spotkań na lotnisko		
	5) zorganizował przerwę kawową podczas seminarium pierwszego dnia wydarzenia		
	6) zorganizował przerwę kawową podczas spotkania z NPCC drugiego dnia wydarzenia		
	7) zorganizował lunch w formie szwedzkiego stołu pierwszego dnia wydarzenia		
	8) zorganizował lunch w formie szwedzkiego stołu drugiego dnia wydarzenia		
	9) zorganizował salę wraz ze sprzętem multimedialnym na seminarium pierwszego dnia wydarzenia		
	10) zorganizował salę wraz ze sprzętem multimedialnym na spotkanie z NPCC drugiego dnia wydarzenia		
	11) zapewnił recepcję przed salą, w której odbędzie się seminarium wraz z 1 stolikiem i krzesłem oraz osobą, która będzie obsługiwała recepcję		
	12) zapewnił w czasie realizacji Usługi dedykowaną osobę, która towarzyszyła Uczestnikom w czasie całego okresu realizacji Usługi		
	13) Zorganizował wysyłkę materiałów promocyjnych oraz 1 roll-upa do Oslo		

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

