



Katowice, 18 stycznia 2017 r.

WOF-I.261.1.2017

Zaproszenie do składania ofert

Uprzejmie zapraszam do złożenia oferty na obsługę konferencji podsumowującej Projekt LIFE+ *“Carrying out necessary conservation work on a territory of Szachownica Cave designated within Natura 2000 / Wykonanie zabiegów ochrony przyrody na terenie Specjalnego Obszaru Ochrony Siedlisk Natura 2000 Szachownica”* LIFE12 NAT/PL/000012 dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach.

Zadanie jest współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach instrumentu finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

I. Nazwa i adres zamawiającego

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach
ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice
tel.: 32 42-06-801, fax: 32 42-06-884
e-mail: sekretariat.katowice@rdos.gov.pl

II. Opis szczegółowy

Kody CPV

55300000-3 – usługi restauracyjne i w zakresie dostarczania posiłków;
55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;
55100000-1 – usługi hotelarskie
55110000-4 – hotelarskie usługi noclegowe

Zamówienie obejmuje:

1. Zapewnienie sali konferencyjnej i wydzielonego miejsca na konferencję prasową wraz z odpowiednim sprzętem technicznym.
2. Zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej.
3. Zapewnienie miejsc hotelowych dla uczestników konferencji.
4. Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.

Ilość uczestników konferencji: 66 osób.

Konferencja będzie trwała 2 dni i będzie obejmować:

- a) pierwszego dnia – całonocna sesja referatowa w godzinach 10 – 18, 3 przerwy kawowe, obiad, uroczysta kolacja;
- b) drugiego dnia – obiad, sesja terenowa (bez wykorzystania sali konferencyjnej).

Konferencję prowadzić będą przedstawiciele Zamawiającego.

Wymogi Zamawiającego dotyczące hotelu lub ośrodka szkoleniowego:

Konferencja musi być zrealizowana w hotelu/ośrodku o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, dysponującym salą konferencyjną na minimum 66 osób i powierzchni co najmniej 80 m². Zamawiający wymaga, aby hotel udostępnił bezpłatnie parking dla uczestników konferencji.

Hotel ma być zlokalizowany co najwyżej 40 km od miejscowości Lipie, powiat kłobucki.

III. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia:

25 – 26 kwietnia 2017 r.

IV. Sposób realizacji zamówienia

Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego.

Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacom.

Przyjęcie postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.

Obowiązki wykonawcy

Ad 1) zapewnienie sali konferencyjnej i wydzielonego miejsca na konferencję prasową wraz z odpowiednim sprzętem technicznym.

Wykonawca zapewni:

- w sali konferencyjnej stół prezydialny dla prelegentów (dla 4 osób) - w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz na salę, na stole - woda mineralna;
- miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby pozostałych uczestników, w ustawieniu w rzędach jeden za drugim z możliwością przejścia między rzędami;
- wyposażenie sali w sprzęt multimedialny do prezentacji (rzutnik, komputer przenośny, ekran), system nagłośnieniowy (minimum 3 mikrofony w tym 2 bezprzewodowe);
- sprawną klimatyzację oraz dostęp do Internetu w sali konferencyjnej;
- wydzielone miejsce w ramach sali dla tłumacza;
- zaplecze sanitarne w pobliżu sali konferencyjnej, adekwatne do liczby uczestników;
- obsługę techniczną;
- ogrzewane (temperatura w salach powinna wynosić 18-25 st. C., z możliwością regulacji);
- wydzieloną przestrzeń w pobliżu sali lub pomieszczenie na szatnie z nadzorem;
- w przypadku sali o dużym naświetleniu słonecznym w godzinach organizacji konferencji w oknach sali powinny być zainstalowane rolety;
- zapewnienie miejsca na rozłożenie banerów, stojaków i materiałów promocyjnych.

Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej miejsce wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsca siedzące dla co najmniej trzech osób) w celu zorganizowania recepcji konferencji, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście oraz dystrybucję materiałów konferencyjnych wśród uczestników spotkania oraz wydzielone miejsce na konferencję prasową.

Wykonawca ma zadbać o czystość sali, poprawienie ustawienia krzeseł i stolików przed rozpoczęciem sesji referatowej itp.

Ad 2) zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej.



Dzień I

Przerwy kawowe

Wykonawca zapewni trzy przerwy kawowe podczas pierwszego dnia Konferencji w tym minimum: świeżo mielona kawa czarna/biała z ekspresów automatycznych (umożliwiających przygotowanie 66 kaw w ciągu 5 minut), herbata (co najmniej 3 rodzaje do wyboru), cukier, mleko, cytryna, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki 0,3 l na osobę, ciasteczka, owoce.

Obiad w formie bufetu, podany w pomieszczeniu z miejscami siedzącymi, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, odrębnym od sali, w której prowadzona jest konferencja, składający się z:

- zupy (minimum 2 do wyboru, w tym jedna pozycja wegańska niezawierająca ani mięsa ani ryby),
- ciepłego dania (minimum 3 do wyboru, w tym 1 pozycja wegańska),
- sałatek/surówek (minimum 3 rodzaje),
- deseru (wyroby cukiernicze),
- napojów zimnych (woda mineralna, soki),
- napojów gorących (gorąca kawa czarna/biała z ekspresów automatycznych, gorąca woda, herbata – minimum 3 rodzaje w torebkach, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier).

Kolacja podawana w formie bufetu, w pomieszczeniu z miejscami siedzącymi, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, odrębnym od sali, w której prowadzona jest konferencja, składająca się z:

- ciepłego dania (w tym dla wskazanej liczby osób pozycja wegetariańska niezawierająca ani mięsa ani ryby),
- zimny bufet/przekąski: wybór wędlin (3 rodzaje), sery (2 rodzaje), pasztety, pomidory, ogórki, jajka, sałatka, pieczywo (jasne i ciemne), masło;
- napojów zimnych (woda mineralna, soki),
- napojów gorących (gorąca kawa czarna/biała z ekspresów automatycznych, gorąca woda, herbata – minimum 3 rodzaje w torebkach, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier).

W przypadku dogodnych warunków pogodowych dopuszczalna jest kolacja w formie grilla. Kolacja musi być przewidziana na okres około 3 godzin.

Dzień II

Obiad w formie bufetu, podany w pomieszczeniu z miejscami siedzącymi, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, odrębnym od sali, w której prowadzona jest konferencja, składający się z:

- zupy (minimum 2 do wyboru, w tym jedna pozycja wegańska niezawierająca ani mięsa ani ryby),
- ciepłego dania (minimum 3 do wyboru, w tym 1 pozycja wegańska),
- sałatek/surówek (minimum 3 rodzaje),
- deseru (wyroby cukiernicze),
- napojów zimnych (woda mineralna, soki),
- napojów gorących (gorąca kawa czarna/biała z ekspresów automatycznych, gorąca woda, herbata – minimum 3 rodzaje w torebkach, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier).

Dokładne menu obiadu i kolacji zostanie ustalone najpóźniej na 10 dni przed konferencją. Wykonawca będzie w całości odpowiedzialny za serwis (tj. przygotowanie, obsługę kelnerską, zapewnienie i nakrycie stołów – obrusy, zastawa nie jednorazowego użytku oraz sprzątanie).

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Zamawiający wymaga aby serwowane posiłki były zrobione z lokalnych i sezonowych produktów; napoje (typu sok, woda), śmietanka do kawy powinny być serwowane w dużych opakowaniach przelane do dzbanków, woda mineralna z lokalnych źródeł; cukier, kawa, herbata podawane w opakowaniach zbiorczych lub serwowane w zaparzaczkach w celu uniknięcia małych jednorazowych opakowań. Ryby zaproponowane w menu powinny pochodzić ze zrównoważonych hodowli, do serwowania posiłków zostanie użyta zastawa szklana lub porcelanowa.

Nie dopuszcza się:

- organizowania posiłków w salach konferencyjnych,
- dowozu zewnętrznego cateringu na miejsce realizacji Wydarzenia,
- podawania produktów spożywczych w pierwotnych opakowaniach producenta (np. ciastka w pudełkach, soki w kartonach).

Ad 3) zapewnienie miejsc hotelowych dla uczestników konferencji

Wykonawca zapewni nocleg dla 66 uczestników konferencji w hotelu/ośrodku (1 nocleg) wraz ze śniadaniem, z tym że:

- a) dla 6 osób w pokojach jednoosobowych,
- b) dla 60 osób w pokojach dwuosobowych.

Nocleg powinien być zapewniony w jednym obiekcie oraz w tym samym w którym odbędzie się konferencja. Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić miejsce na pozostawienie bagaży (w obiekcie, w którym odbywa się konferencja) dla osób wymeldowujących się w drugim dniu konferencji.

Ostateczną liczbę pokoi w podziale na jedno i dwuosobowe. Zamawiający przekaze Wykonawcy nie później niż na 6 dni przed pierwszym dniem konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników konferencji o maksymalnie 10% (tj. do 6 osób). W przypadku zgłoszenia Wykonawcy zmiany liczby uczestników konferencji w terminie nie później niż na 6 dni przed pierwszym dniem konferencji, uzgodnione zmiany ilościowe Wykonawca uwzględni w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe podane w ofercie.

V. Inne informacje

W załączniku nr 1 do niniejszego zapytania projekt umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wzywania do składania wyjaśnień co do treści złożonej oferty.

Wybór oferty nastąpi na podstawie następujących kryteriów: cena za noclegi wraz ze śniadaniem – waga 50%, cena za posiłki – waga 40 %, cena za wynajem sali konferencyjnej i dodatkowe usługi (np. parking) – waga 10% (w przypadku oferowania Sali konferencyjnej i usług dodatkowych jako usługi bezkosztowe waga zostanie przeniesiona na cenę za noclegi).

W ofercie należy podać: miejsce konferencji i cenę za wykonanie usługi wg formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 2.

Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadomi wykonawców o wyniku drogą e-mailową oraz zamieści informacje na swojej stronie BIP. Forma pisemna jest zastrzeżona dla zawarcia umowy.

Postępowanie prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) w tzw. trybie „zapytania ofertowego”.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty ani przyrzeczenia publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Zamawiający zastrzega możliwość zakończenia postępowania bez dokonania wyboru żadnej z ofert.

Osoby do kontaktu :

Adam Skwara: tel. 32 42 06 845,

Grażyna Gruszewska: tel. 32 42 06 824.

Odpowiedzi wraz z wypełnionym formularzem ofertowym proszę udzielić na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach, 40-032 Katowice ul. Dąbrowskiego 22, pokój 410 lub faksem na numer 0 32 42 06 884 lub e-mail: zamowienia.katowice@rdos.gov.pl do dnia 31 stycznia 2017 r. do godziny 10.00.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Istotne postanowienia umowy

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

17.01.2017. w
Roz
w

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
w Katowicach

mgr Bernard Błaszczak



