



Warszawa, dnia 25.05.2016

ZAPYTANIE OFERTOWE na organizację narady wraz z noclegiem i wyżywieniem

I. Informacje ogólne:

Niniejsze zapytanie ze względu na jego wartość nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907z późn. zm.).

II. Nazwa i adres Zamawiającego:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie
ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa

Dni i godziny pracy Zamawiającego:

poniedziałek - piątek (dni robocze) w godz. 8.00 - 16.00

III. Osoby uprawnione do kontaktu:

Osobą uprawnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest:

Michał Rakowski, e-mail: michal.rakowski.warszawa@rdos.gov.pl

IV. Przedmiot zapytania:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja narady wraz z noclegiem i wyżywieniem zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym zapytaniu i opisie zamówienia stanowiącym załącznik nr 1.

V. Ocena ofert:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierować się przede wszystkim kryterium ceny i lokalizacji obiektu (Zamawiający preferuje obiekty położone w okolicach obszarowych form ochrony przyrody, np. rezerwaty, obszary Natura 2000).

VI. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania wraz z propozycją menu na wszystkie rodzaje posiłków wskazane w opisie zamówienia.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
3. Ofertę należy złożyć w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie lub przesłać mailem (skan) na adres michal.rakowski.warszawa@rdos.gov.pl do **31.05.2016 r., godz. 09:00**. Liczy się data i godzina wpływu.

VII. Pozostałe postanowienia:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) wzywania do składania wyjaśnień co do treści złożonej oferty,
 - b) prowadzenia dalszych negocjacji z wybranymi Wykonawcami,



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków postępowania oraz odwołania niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
3. Zamawiający informuje, że z uwagi na ewentualne finansowanie zamówienia ze środków publicznych wszelkie informacje przekazane przez Wykonawców są jawne. Nie ujawnia się jedynie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał dlaczego zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę prawnie chronioną.

NACZELNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO

Michał Rakowski
Michał Rakowski



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

Załącznik nr 1: Opis zamówienia

Zamówienie obejmuje wykonanie usługi związanej z organizacją przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie narady dla 45-50 osób w dniach 14-16.09.2016 r.

1. Wymagania związane z miejscem realizacji zamówienia:
 - a. Zamówienie (zakwaterowanie, wyżywienie oraz sala) musi być realizowane w ramach jednego obiektu, bez konieczności przemieszczania osób biorących udział w naradzie.
 - b. Obiekt musi znajdować się nie dalej niż 100 km od głównej siedziby Zamawiającego.
 - c. Wykonawca musi zapewnić co najmniej 15 miejsc parkingowych na terenie obiektu.
2. Zakładany harmonogram:
 - a. pierwszy dzień (14.09):
 - zameldowanie od godziny 13:00-15:00,
 - bufet kanapkowy,
 - kolacja.
 - b. drugi dzień (15.09):
 - śniadanie,
 - całodniowa narada, w trakcie której odbędą się 3 przerwy kawowe oraz obiad,
 - uroczysta kolacja
 - c. trzeci dzień spotkania (16.09)
 - śniadanie,
 - obiad,
 - wymeldowanie.
3. Obsługa organizacyjno-techniczna obejmuje:
 - a. wynajęcie sali na jeden dzień (15.09.2016 r.). Sala konferencyjna musi być wyposażona w stoły i krzesła w liczbie dostosowanej do liczby uczestników, sprzęt audiowizualny niezbędny do prezentacji oraz prowadzenia dyskusji, rzutnik wraz z ekranem, tablicę typu flipchart,
 - b. dostęp do Internetu na terenie obiektu,
 - c. obsługę techniczno-organizacyjną wykonywaną przez min. 1 osobę.
4. Catering obejmuje:
 - a. w czasie przerw kawowych (forma bufetu samoobsługowego):
 - wodę mineralną, podawaną w dzbankach, minimum 0,5 l/osobę,
 - napoje zimne (soki),



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

- kawę czarną bez ograniczeń,
 - herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna) parzoną wrzątkiem,
 - drobne słone, słodkie przekąski typu paluszki, kruche ciastka, owoce,
 - cukier biały lub brązowy w cukiernicach, słodzik, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki;
 - sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, a także sztuców metalowych, papierowych serwetek, zapewnienie stołów bufetowych, zapewnienie nakrycia stołów;
- b. w czasie śniadań:
- ciepłe danie np. jajecznica, parówki, naleśniki,
 - pieczywo śniadaniowe,
 - dodatki typu wędliny, sery (żółty, biały, pleśniowy), konfitury, dżemy i miody
 - jogurty
 - owoce świeże, zarówno w formie sałatek jak i w całości nie obrane
 - owoce konserwowe
 - deser
 - wodę mineralną serwowaną w dzbankach,
 - kawę czarną bez ograniczeń, w tym zapewnienie jednego ekspresu wysokociśnieniowego,
 - napoje zimne (soki),
 - herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna) parzoną wrzątkiem,
 - cukier biały lub brązowy w cukiernicach, słodzik, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki;
 - sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, a także sztuców metalowych, papierowych serwetek, zapewnienie stołów bufetowych, zapewnienie nakrycia stołów;
- c. w czasie bufetu kanapkowego
- poczęstunek np. tartinki, ciasteczka wytrawne, małe kanapki, koreczki
 - wodę mineralną, podawaną w dzbankach, minimum 0,5 l/osobę,
 - napoje zimne (soki),
 - kawę czarną bez ograniczeń, w tym zapewnienie jednego ekspresu wysokociśnieniowego,
 - herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna) parzoną wrzątkiem,
 - cukier biały lub brązowy w cukiernicach, słodzik, śmietanka lub mleko

- do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki;
 - sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, a także sztuców metalowych, papierowych serwetek, zapewnienie stołów bufetowych, zapewnienie nakrycia stołów;
- d. w czasie obiadu (forma bufetu samoobsługowego):
- zupę (do wyboru 2 rodzaje w tym jedna zupa jarska),
 - danie mięsne (do wyboru 2 rodzaje),
 - danie wegetariańskie (1 rodzaj),
 - sałatkę,
 - dodatki typu np.: ryż zwykły lub curry, ziemniaki gotowane lub ziemniaki opiekane w ziołach; warzywa gotowane mix. lub np. brokuły,
 - wodę mineralną serwowaną w dzbankach,
 - kawę czarną bez ograniczeń, w tym zapewnienie jednego ekspresu wysokociśnieniowego,
 - napoje zimne (soki),
 - herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna) parzoną wrzątkiem,
 - cukier biały lub brązowy w cukiernicach, słodzik, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki;
 - deser
 - sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, a także sztuców metalowych, papierowych serwetek, zapewnienie stołów bufetowych, zapewnienie nakrycia stołów;
- e. w czasie kolacji (forma bufetu samoobsługowego):
- dwa dania na ciepło (jedno danie jarskie, drugie składające się z mięs, jarzyn i dodatków),
 - pieczywo (co najmniej 2 rodzaje), masło,
 - wybór wędlin (co najmniej 2 rodzaje),
 - wybór serów (co najmniej 2 rodzaje),
 - napoje gorące (kawę czarną, w tym z ekspresu wysokociśnieniowego, herbatę, mleko, cukier),
 - napoje zimne (soki),
 - deser
 - sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, a także sztuców metalowych, papierowych serwetek, zapewnienie stołów bufetowych, zapewnienie nakrycia stołów;

f. w czasie uroczystej kolacji:

- przystawkę,
- danie mięsne (do wyboru 2 rodzaje),
- danie wegetariańskie (1 rodzaj),
- sałatkę,
- dodatki typu np.: ryż zwykły lub curry, ziemniaki gotowane lub ziemniaki opiekane w ziołach; warzywa gotowane mix. lub np. brokuły,
- wodę mineralną serwowaną w dzbankach,
- kawę czarną bez ograniczeń, w tym zapewnienie jednego ekspresu wysokociśnieniowego,
- napoje zimne (soki),
- herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna) parzoną wrzątkiem,
- cukier biały lub brązowy w cukiernicach, słodzik, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki;
- sposób podania: zapewnienie obsługi kelnerskiej, zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanki, a także sztućców metalowych, papierowych serwetek, zapewnienie stołów bufetowych, zapewnienie nakrycia stołów;

Ponadto Zamawiający dopuszcza złożenie oferty wariantowej obejmującej organizację kolacji na świeżym powietrzu. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest w ofercie szczegółowo przestawić miejsce, formę i propozycję menu.

g. przez cały dzień narady (15.09) Wykonawca musi zapewnić dodatkową wodę mineralną (minimum 0,5 l/osobę, w szklanych dzbankach).

5. Zapewnienie noclegu uczestnikom spotkań:

a. wymagania dotyczące noclegu

- zapewnienie noclegów dla każdego z 45-50 uczestników. Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczby noclegów w zależności od zgłoszeń uczestników;
- nocleg dla uczestników w pokojach jednoosobowych z łazienką,
- w każdym pokoju Wykonawca zapewnia butelkowaną wodę mineralną..



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

Załącznik nr 2: Formularz ofertowy

Nazwa i adres Wykonawcy:

Osoba uprawniona do kontaktu z Zamawiającym:

Imię i Nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Nr telefonu:

.....

E-mail:

.....

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w zamówieniu o wartości poniżej 30 000 euro na **organizację narady wraz z noclegiem i wyżywieniem**, oferujemy stawkę ryczałtową netto wysokości zł (słownie) od uczestnika.

Uwagi:

.....

Do oferty załączono:

1. Propozycja menu;
2.;
3.

..... , dnia

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl