



Unia Europejska



SAMORZĄD
Województwa Opolskiego



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 1 do Umowy Nr R.U.DWO-RKA.042. .2024 /Projekt/
DWO-RKA.052.2.15.2024.WD

Opole, dnia 05 sierpnia 2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest „Zapewnienie wyżywienia, sali konferencyjnej i sali do przeprowadzenia konferencji prasowej wraz z zapleczem technicznym w ramach organizowanej Konferencji podsumowującej wdrażanie PROW 2014-2020 w województwie opolskim oraz inauguracji nowej perspektywy finansowej na lata 2023-2027”.

2. Cechy przedmiotu zamówienia

A. TERMIN KONFERENCJI

Planowany termin organizacji konferencji: 3 października 2024 r. w godzinach 10:00 – 16:00.

Miejsce konferencji powinno być dostępne dla zamawiającego od godz. 16:00 w dniu poprzedzającym konferencję do godz. 16:00 w dniu konferencji.

Wykonawcę obowiązuje pełna dyspozycyjność od godz. 16:00 w dniu poprzedzającym konferencję do godz. 16:00 w dniu konferencji.

B. MIEJSCE KONFERENCJI

Obiekt musi posiadać:

- a) salę konferencyjną na ok. 150 osób w układzie okrągłych stołów z krzesłami na max. 10 osób przy jednym stole, w tym scena do wykorzystania przez Zamawiającego, umożliwiająca obecność w jednym czasie około 10 osób, wyposażona m.in. w mównicę z mikrofonem. Ponadto sala powinna posiadać kompleksową infrastrukturę techniczną wraz z niezbędnym wyposażeniem w urządzenia multimedialne i konferencyjne wraz z pracownikiem technicznym;
- b) przed salą miejsce na recepcję;
- c) salę na ok. 20 osób na konferencję prasową;
- d) bezpłatną szatnię wraz z obsługą;
- e) toalety;
- f) bezpłatny dostęp do bezprzewodowego internetu;
- g) klimatyzację i ogrzewanie w miejscu realizacji konferencji.

Obiekt, w którym odbędzie się konferencja, musi spełniać wymogi bezpieczeństwa (BHP i PPOŻ) oraz musi być dostępny dla osób niepełnosprawnych. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania finansowe oraz formalnoprawne, w tym w szczególności koszt wynajmu powierzchni, zużycie mediów.

C. SALA KONFERENCYJNA

Zapewnienie jednej sali konferencyjnej dla ok. 150 osób z pełnym wyposażeniem: okrągłe stoły i krzesła dla wszystkich uczestników konferencji, ekran i projektor multimedialny o odpowiedniej



Załącznik nr 1 do Umowy Nr R.U.DWO-RKA.042. .2024 /Projekt/
mocy dostosowany do wielkości ekranu, scenę i jej aranżację w ustawieniu zapewniającym pełną widoczność ekranu dla wszystkich uczestników Konferencji, mównica bez logotypu obiektu, oświetlenie konferencyjne, wyodrębnione miejsce do przeprowadzenia ceremonii wręczenia podziękowań, nagłośnienie, mikrofony (1 przy mównicy na statywie, lub wbudowany w mównicę, 2 bezprzewodowe), dostęp do Internetu bezprzewodowego dla uczestników, obsługa techniczna sprzętu konferencyjnego.

Ponadto, do zadań Wykonawcy będzie należało: zaprojektowanie aranżacji sali konferencyjnej – w uzgodnieniu z Zamawiającym, kompleksowe przygotowanie pomieszczenia do uroczystości (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowanie sali, oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu uroczystości; zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników konferencji (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.

D. POMIESZCZENIE NA KONFERENCJĘ PRASOWĄ

Pomieszczenie wyposażone w stół i krzesła dla ok. 20 osób.

E. STANOWISKO RECEPCYJNE

Stanowisko recepcyjne z obsługą Zamawiającego (3 osoby), zlokalizowane przed wejściem na salę konferencyjną.

F. WYŻYWIENIE

Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestników konferencji w liczbie ustalonej ostatecznie z Zamawiającym w terminie do 5 dni kalendarzowych przed Konferencją. Minimalna liczba uczestników Konferencji wynosi 100 osób, maksymalna – 150 osób. Usługa obejmuje:

- 1) Zapewnienie w sali konferencyjnej, w której odbywać się będzie Konferencja serwisu kawowego serwowanego w sposób ciągły na stołach, przy których zasiadają uczestnicy Konferencji od godz. 9:00 do godz. 16:00, na który składa się:
 - a) napoje gorące: kawa na bazie świeżo mielonej kawy ziarnistej serwowana w termosach bez ograniczeń, herbata czarna - co najmniej 300 ml na osobę, serwowana w termosach. Termosy oznaczone w sposób umożliwiający identyfikację termosu z kawą i herbatą.
 - b) dodatki: mleko, cukier, cytryna – bez ograniczeń (mleko i cukier podawane w opakowaniach zbiorczych),
 - c) woda z cytryną serwowana w dzbankach (co najmniej 300 ml na osobę),
 - d) soki 100% – 3 rodzaje soków (łącznie co najmniej 300 ml na osobę),
 - e) dwa rodzaje ciasta (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
 - f) owoce świeże, myte, co najmniej 3 rodzaje (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
 - g) kanapki koktajlowe co najmniej 3 rodzaje - łącznie 2 szt./os.,
 - h) przekąski typu fingerfood co najmniej 2 rodzaje - łącznie 2 szt./os.
- 2) Zapewnienie obiadu (godziny do ustalenia).



Załącznik nr 1 do Umowy Nr R.U.DWO-RKA.042. .2024 /Projekt/

Wykonawca zapewni w sali konferencyjnej, w której odbywać się będzie Konferencja obiad dwudaniowy z dwoma rodzajami surówek i deserem, serwowany do stołów, przy których zasiadają uczestnicy Konferencji:

- a) zupa – jeden rodzaj (porcja co najmniej 300 ml na osobę),
- b) danie główne – mięsne i wegetariańskie oraz dodatek skrobiowy (co najmniej 320-400 g na osobę, w tym dodatek mięsny, a w przypadku dań wegetariańskich – dodatek wegetariański, nie mniej niż 120g),
- c) jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron,
- d) surówki – 2 rodzaje (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
- e) deser - 1 rodzaj (poza ciastem).

Menu musi być zatwierdzone przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed terminem Konferencji, a liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników, w tym w tym liczba dań bezmięsnych.

3) Informacje uzupełniające

- a) stoły powinny być przykryte jednolitymi obrusami, które muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, w kolorze białym lub ecru lub w innym kolorze w uzgodnieniu z Zamawiającym,
- b) zastawa stołowa dostosowana do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych,
- c) zupa, drugie danie, surówki i desery serwowane do stołów,
- d) wszystkie podawane posiłki muszą być gotowe do spożycia, bezwzględnie świeże, pierwszej jakości, przygotowane ze świeżych produktów, spełniających normy jakości produktów spożywczych oraz mieć estetyczny wygląd,
- e) Wykonawca zapewni obsługę kelnerską do uzupełniania serwisu na stołach oraz w trakcie trwania obiadu.

3. Kryteria oceny ofert

Nadesłane oferty ocenione zostaną według kryterium: CENA: 100%.

4. Zasady wyboru wykonawcy

- a) kryteriami oceny złożonych ofert będą: cena 100%. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert;
- b) zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oferty częściowej;
- c) zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnej rezygnacji z realizacją Zamówienia bez podania przyczyny;
- d) zamawiający informuje, że nie uiszcza żadnych zaliczek na poczet organizowanej Konferencji. Płatność jest dokonywana po zrealizowanej Konferencji na podstawie zawartej umowy z Wykonawcą;



Załącznik nr 1 do Umowy Nr R.U.DWO-RKA.042. .2024 /Projekt/

e) niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061), jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) ze względu na szacowaną wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty 130.000 złotych;

f) zamawiający zastrzega, że całościowa oferta stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej i nie podlega zastrzeżeniu jako tajemnica przedsiębiorstwa.

5. Postanowienia umowy

Województwo Opolskie zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w urzędzie.

Koszt organizacji Konferencji zostanie uiszczony w oparciu o rzeczywiste zapotrzebowanie Zamawiającego, które Zamawiający określi na 5 dni kalendarzowych przed terminem Konferencji. Zamawiający szacuje, że minimalna liczba uczestników wyniesie 100 osób, a maksymalna – 150 osób.

6. Obowiązki Wykonawcy po podpisaniu umowy

a) Stała współpraca z Zamawiającym w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności w zakresie udzielania Zamawiającemu wszelkich niezbędnych informacji związanych z jego prawidłowym wykonaniem. Wykonawca wyznaczy osoby do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, które będą współpracowały z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

b) Współpraca pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i mailowych, a wszelkie materiały związane z realizacją zamówienia w miarę możliwości technicznych przekazywane będą na bieżąco za pośrednictwem poczty elektronicznej.

c) Wykonawca jest zobowiązany do sprawnej i terminowej realizacji zamówienia, w tym uwzględniania w trakcie jego realizacji wszystkich uwag zgłaszanych przez Zamawiającego.

d) Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o pojawiających się problemach, zagrożeniach lub opóźnieniach w realizacji, a także innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia.

e) Wykonawca oświadcza, że posiada umiejętności i kwalifikacje niezbędne do należytej realizacji zamówienia.

f) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia z zachowaniem należytej staranności zawodowej, rzetelnie, terminowo, z uwzględnieniem obowiązującego prawa i zgodnie z ogólnymi zasadami współżycia społecznego.

g) Wykonawca zobowiązuje się uwzględniać uwagi zgłoszone przez Zamawiającego przy realizacji przedmiotu zamówienia.

7. Postanowienia końcowe:



Załącznik nr 1 do Umowy Nr R.U.DWO-RKA.042. .2024 /Projekt/

- a) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zmniejszenia) zamówienia odpowiednio do potwierdzonej liczby zgłoszeń uczestników, najpóźniej w ciągu 5 dni kalendarzowych przed terminem Konferencji określając ilość uczestników. Liczba uczestników będzie określać ostateczną wartość zamówienia zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi w Formularzu oferty.
- b) Ostateczny zakres menu zostanie ustalony w trybie roboczym nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem konferencji. Zamawiający ma prawo trzykrotnie wnieść uwagi do propozycji menu każdego z posiłków co Wykonawca uwzględni.
- c) Zamawiający prześle na adres e-mailowy podany przez Wykonawcę ostateczną agendę konferencji najpóźniej na 2 dni przed terminem konferencji.
- f) Wykonawca musi zapewnić nieodpłatne miejsca parkingowe dla uczestników konferencji.
- g) W przypadku, gdy na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej będzie obowiązywał stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego, Zamawiający lub Wykonawca zastrzega sobie prawo do możliwości odstąpienia od realizacji przedmiotu zamówienia. Z tego tytułu nie będą naliczane kary umowne.
- h) Koszt przeprowadzenia konferencji współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków: Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

7. Termin i forma składania ofert

Oferty należy przysyłać w wersji elektronicznej do dnia **9 sierpnia 2024 r.** na adres e-mail: info.prow@opolskie.pl

8. Kontakt

Pan Piotr Kobiela, tel. 77 44 83 231,

Pani Wiesława Deręg, tel. 77 44 83 216,

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich, ul. Hallera 9, 45-852 Opole

Załączniki:

- 1) Formularz oferty