

ROPS.X/2205/9/2019

Poznań, 19.09.2019 roku

ZAPYTANIE OFERTOWE

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu zaprasza do złożenia oferty na: wynajem sali, przygotowanie posiłków oraz obsługę jednodniowej konferencji „Skyrocket Conference” w dniu 24 lub 25 lub 28 października 2019 roku (wybór terminu pozostaje w gestii Wykonawcy) w Warszawie, w ramach projektu Rozwijanie ponadnarodowej społeczności innowatorów społecznych na rzecz włączającego rozwoju Europy Środkowej - Twórcy społeczni (Growing a Transnational Smart Community of Social Innovators for the Inclusive Development of Central Europe - Social(i)Makers) - w ramach Programu Współpracy Interreg Europa Środkowa, w ramach Osi priorytetowej 1 Cooperating on innovation to make CENTRAL EUROPE more competitive (Współpraca w zakresie innowacji na rzecz zwiększenia konkurencyjności EUROPY ŚRODKOWEJ), w ramach celu tematycznego 1 Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego i innowacji (Strengthening research, technological development and innovation), w ramach celu szczegółowego 1.2 Podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności związanych z przedsiębiorczością w celu wspierania innowacji gospodarczej i społecznej w regionach Europy Środkowej (To improve skills and entrepreneurial competences for advancing economic and social innovation in central European regions) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

I. Zamawiający

Województwo Wielkopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu,
ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań
tel.: 61-8567300 , fax: 61-8515635
NIP: 778-13-46-888

II. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy (zamówienie o wartości niższej niż równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30 000 EURO).

2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

III. Przedmiot zamówienia



Przedmiot zamówienia obejmuje organizację jednodniowego spotkania konferencyjnego dla 80 uczestników, poprzez:

- 1) wynajem i przygotowanie sali z dostępem do światła dziennego i widokiem na zewnątrz. Sala na 80 osób, którą Wykonawca zaaranżuje w następujący sposób:
 - a) ustawienie 80 krzeseł w układzie kinowym w pierwszej części konferencji,
 - b) dostawienie w czasie przerwy lunchowej 10 dużych stołów oraz przestawienie krzeseł, tak aby umożliwić posadzenie przy każdym stole maks. 8 osób (ostateczna liczba stołów może ulec zmniejszeniu, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przed przerwą lunchową, aby skutecznie przeorganizować przestrzeń w czasie trwania przerwy),
- 2) zapewnienie miejsca i odpowiednią aranżację dla pracowników Zamawiającego, którzy będą wykonywać czynności logistyczne związane z obsługą spotkania (przyjmowanie uczestników spotkania, rejestracja uczestników itp.),
- 3) zapewnienie oświetlenia elektrycznego, systemu nagłośnienia (2 przenośne mikrofony ręczne oraz 6 mikrofonów nagłownych) i multimedialnego (ekran, rzutnik) oraz podłączenia i nadzoru nad urządzeniami (zapewnienie odpowiednich kabli, umożliwiających podłączenie laptopa Zamawiającego np., kabel HDMI, przejściówki itp.),
- 4) zapewnienie niezbędnych materiałów do pracy dla uczestników spotkania: 1 zestaw dla 1 stolika (w skład zestawu wchodzi: 1 flip-chart, 5 kartek formatu A3, 10 bloczków kolorowych karteczek typu „post-it”, 8 kolorowych markerów w 4 różnych kolorach),
- 5) zapewnienie odpowiedniego (wyodrębnionego) miejsca na poczęstunek,
- 6) budynek, w którym znajdować się będzie sala powinien być przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 7) zapewnienie bezpłatnego dostępu do szatni i sanitariatów,
- 8) zapewnienie oznaczenia miejsca spotkania, a także informacji logistycznych w miejscu (np.: kierunek w którym znajdują się toalety, informacje o szatni, agenda spotkania itp.),
- 9) Wykonawca przygotowuje z właściwą starannością posiłki i potrawy dla 80 osób wg ustalonego z Zamawiającym harmonogramu i menu z użyciem ceramicznej zastawy (naczynia i sztuce z plastiku/papieru nie będą akceptowane). Posiłki składać się będą z pakietu kawowego uzupełnianego na bieżąco przez cały czas trwania konferencji (do dyspozycji uczestników również poza przewidzianymi przerwami kawowymi) oraz lunchu. Przykładowe menu:

pakiet kawowy powinien się składać co najmniej: kawa, herbata podawane w termosach, soki 100% - podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje (np. pomarańczowy, jabłkowy, porzeczkowy), woda mineralna gazowana i niegazowana - podana w szklanym

dzbanku (z cytryną i bez) lub w butelce, dodatki: cukier, mleko, cytryna w plasterkach, dodatkowo wypiek cukierniczy typu rogalik z nadzieniem lub mini drożdżówka min. 2 sztuki na 1 osobę lub ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik, drożdżowe) min. 2 sztuki na 1 osobę, owoce sezonowe.

Lunch dwudaniowy powinien się składać z co najmniej: dania mięsne i wegetariańskie. Dania ciepłe: zupa (1 rodzaj, co najmniej 350 ml), ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza (co najmniej 200g), sztuka mięsa (co najmniej 150g) lub ryba (co najmniej 150g) lub drób (co najmniej 150g), warzywa gotowane oraz zestaw surówek z warzyw sezonowych (co najmniej 200g),

10) zapewnienie obsługi kelnerskiej,

11) zapewnienie bieżącego wsparcia organizacyjnego.

Realizując zamówienie, Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia, aby przygotowanie, dostarczenie oraz podanie posiłków odbywało się zgodnie z obowiązującymi zapisami przepisów prawnych (szczególnie wymogi sanitarne), a także w sposób estetyczny (np. czysta i nieuszkodzona ceramiczna zastawa stołowa),
- odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji,
- dostarczenia wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej tj. obrusy, zastawy stołowej itp.
- zapewnienia obsługi kelnerskiej oraz takiego rozplanowania usługi, aby każdorazowo została ona zrealizowana zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkania,
- uprzątnięcie pomieszczenia, w którym świadczona będzie usługa i doprowadzenie go do stanu pierwotnego.

IV. Miejsce, termin i kwota realizacji zamówienia

Jednodniowa konferencja programu Social(i)Makers powinna zostać zorganizowana w Warszawie, w dniu 24 lub 25 lub 28 października 2019 roku w godzinach: 10:00 - 16:00 (wybór terminu pozostaje w gestii Wykonawcy), niemniej wszystkie elementy wydarzenia powinny być przygotowane do godziny 9:30.

Łączna kwota realizacji usługi nie może przekroczyć 25 000 tys. złotych brutto (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100 brutto).

V. Opis sposobu obliczania ceny oraz opis kryteriów wyboru oferty

1. Opis sposobu obliczania ceny:

- a) Wykonawca określa cenę netto i brutto w złotych polskich,
- b) Cena musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi.

2. Opis kryteriów wyboru oferty.

- a) Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu.
- b) Wszystkie wyniki zostaną przez Zamawiającego zaokrąglone, zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
- c) Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującymi kryteriami:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga w %	Maksymalna liczba punktów
1.	Cena wykonania zamówienia	50	50
2.	Doświadczenie w organizacji konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze dla minimum 60 osób.	30	30
3.	Odległość sali konferencyjnej od dworca Warszawa Centralna	20	20

Ad. kryterium nr 1:

Dla przyjętego kryterium **CENA** wykonania zamówienia przyznaje się punkty według następującego wyliczenia :

$$\text{liczba punktów } C = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 50 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_n - najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert

C_{bo} - cena brutto badanej oferty.

Ad. kryterium nr 2:



Kryterium „Doświadczenie w organizacji konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze dla minimum 60 osób“:

- zorganizowanie 0 - 1 konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze, jak określony w przedmiocie zamówienia - 0 punktów,
- zorganizowanie 2 konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze, jak określony w przedmiocie zamówienia - 15 punktów,
- zorganizowane 3 i więcej konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze, jak określony w przedmiocie zamówienia - 30 punktów.

Wykonawca, w załączonej tabeli nr 1 do zapytania ofertowego ROPS.X/2205/9/2019 podaje nazwy zorganizowanych konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze dla minimum 60 osób z zaznaczeniem liczby osób, których ono dotyczyło.

Ad. kryterium nr 3:

Kryterium „Odległość sali konferencyjnej od dworca Warszawa Centralna“:

Zamawiający najwyżej oceni lokalizacje w promieniu 1,5 km odległości od dworca Warszawa Centralna mierzonej w ruchu pieszym według www.maps.google.pl.

Za odległość sali do 1,5 km od dworca Warszawa Centralna Wykonawca uzyskuje 20 punktów.

Za odległość sali powyżej 1,5 km od dworca Warszawa Centralna Wykonawca uzyskuje 0 punktów.

Wykonawca, w załączonej tabeli nr 2 do zapytania ofertowego ROPS.X/2205/9/2019, podaje lokalizację budynku, w którym zostanie zorganizowana konferencja (dokładny adres) wraz z informacją o odległości od dworca Warszawa Centralna mierzonej w metrach w ruchu pieszym według www.maps.google.pl.

WYBÓR OFERT

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów według wzoru: $P = C + D + I$

gdzie:

P - oznacza całkowitą liczbę punktów przyznanych ofercie

C - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Cena wykonania zamówienia” (maks. 50 pkt.)

D - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Doświadczenie w organizacji konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze dla minimum 60 osób“ (maks. 30 pkt.)

I - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Odległość sali od dworca Warszawa Centralna” (maks. 20 pkt.)

Maksymalna możliwa do osiągnięcia liczba punktów wynosi 100.

VI. Opis sposobu przygotowania i forma oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie elektronicznej poprzez platformę zakupową (www.platformazakupowa.pl) w terminie do 29.09.2019 roku do godz. 23:59
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VIII. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego

Szczegółowych informacji na temat przedmiotu niniejszego zapytania ofertowego udziela p. Marta Ratajczak, e-mail: marta.ratajczak@rops.poznan.pl, tel. 61 856 7320.

Szczegółowych informacji związanych z obsługą platformy zakupowej udziela Centrum Wsparcia Klienta platformy zakupowej Open Nexus pod nr 22 101 02 02, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 17:00.

IX. Uwagi końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego Zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania umowy z wybranym Wykonawcą w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego Zapytania ofertowego.
3. Wykonawcy zostaną poinformowani o dokonanej wyborze Wykonawcy drogą elektroniczną.
4. Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu cywilnego.



5. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji.
6. Oferty nieodpowiadające wymogom formalnym nie zostaną rozpatrzone.
7. Po wybraniu Wykonawcy zostanie podpisane umowy.



Tabela nr 1 do zapytania ofertowego ROPS.X/2205/9/2019

1. Doświadczenie wykonawcy:

Lp.	Nazwa konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze dla minimum 60 osób	Liczba osób biorących udział w wydarzeniu
1		
2		
3		
4		
5		



Tabela nr 2 do zapytania ofertowego ROPS.X/2205/9/2019

2. Odległość sali konferencyjnej od dworca Warszawa Centralna

Lokalizacja budynku w którym zostanie zorganizowana konferencja (dokładny adres)	Odległość od dworca Warszawa Centralna mierzona w metrach w ruchu pieszym według www.maps.google.pl