



ZAPYTANIE OFERTOWE

NA

USŁUGĘ ORGANIZACJI SPOTKANIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW CENTRUM
UNIJNYCH PROJEKTÓW TRANSPORTOWYCH

CUPT.DO.OZ.25.8.2017.2.AB

Postępowanie prowadzone dla postępowań o wartości zamówienia
poniżej 30 000 Euro

Warszawa, dnia 12.06.2017r.

Centrum Unijnych Projektów Transportowych

plac Europejski 2, 00-844 Warszawa
tel. (22) 262 05 00, fax (22) 262 05 01
www.cupt.gov.pl, e-mail: cupt@cupt.gov.pl
NIP: 7010071270, REGON: 141007145

Szanowni Państwo,

Centrum Unijnych Projektów Transportowych

plac Europejski 2, 00-844 Warszawa

Tel.: (0-22) 262 05 00

Faks: (0-22) 262 05 01

e-mail: zampub@cupt.gov.pl

Godziny pracy: 8¹⁵ - 16¹⁵

Strona internetowa: www.cupt.gov.pl rubryka Ogłoszenia/Zamówienia do 30 tys. euro

NIP: 701-007-12-70

zaprasza do złożenia oferty cenowej na usługę organizacji spotkania roboczego dla pracowników Centrum Unijnych Projektów Transportowych polegającego na świadczeniu usługi restauracyjnej i hotelarskiej wraz z zapewnieniem transportu.

Klasyfikacja CPV:

55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

60000000-8 Usługi transportowe

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. W ramach realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia:

1.1. miejsca spotkania roboczego spełniającego, co najmniej poniższe wymagania:

- a) obiekt hotelarski o standardzie minimum czterogwiazdkowym;
- b) obiekt zlokalizowany w obrębie województwa mazowieckiego, poza obszarem miejskim tj. poza granicami administracyjnymi miasta Warszawa, w promieniu 80 km od siedziby CUPT;
- c) obiekt wyposażony w salę restauracyjną dostosowaną do liczby uczestników;
- d) obiekt wyposażony w wydzieloną salę konferencyjną dostosowaną do liczby uczestników, z dostępem do światła dziennego, o następującym standardzie: sala klimatyzowana z wydzieloną częścią lub przylegającą bezpośrednio do niej powierzchnią na przerwy kawowe (ciągły serwis kawowy); wyposażenie – nagłośnienie wraz z mikrofonami, projektor multimedialny o rozdzielczości Full HD (1920x1080) połączony poprzez kabel HDMI lub displayPort z laptopem posiadającym minimum 8 GB pamięci RAM, z zainstalowanym pakietem MS Office w wersji minimum 2013 i wyposażonym w pilota (tj. dającym możliwość zmiany slajdów przez prelegenta zdalnie lub przez drugą osobę obsługującą laptopa), ekran, tablica typu „flipchart” wraz papierem i markerami, wskaźnik laserowy, dostęp do internetu. Sala konferencyjna powinna być dostępna dla uczestników spotkania przez cały okres pobytu.

1.2. transportu klimatyzowanym autokarem dla wszystkich uczestników spotkania w obie strony tj. spod siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i z powrotem, z uwzględnieniem wyjazdu spod siedziby CUPT w dniu 3 lipca 2017 roku o godz. 7:45 oraz powrotu pod siedzibę CUPT w dniu 4 lipca 2017 roku do godz. 17:00.

1.3. miejsc noclegowych w pokojach jednoosobowych z łazienkami i klimatyzacją, wyposażonych w TV i WI-FI.

1.4. zapewnienia wyżywienia uczestnikom spotkania (catering) tj.:

- a) serwisu kawowego w postaci ciągłych przerw kawowych w pierwszym i drugim dniu pobytu. W ramach serwisu kawowego będzie zapewniona: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziółowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (min. 2 rodzaje), ciastka (min. 2 rodzaje), słone tartinki i/lub mini kanapki (min. 3 rodzaje w tym jeden w wersji wegetariańskiej). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie na bieżąco sprzątać i uzupełniać serwis kawowy.
 - b) dwudaniowego lunchu w pierwszym i drugim dniu spotkania. Lunch w formie stołu szwedzkiego, w menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 3 rodzaje dania głównego (w tym jedno wegetariańskie), dodatki, sałatki/warzywa (min. 3 rodzaje), ciastka deserowe i owoce, napoje (woda, soki, kawa, herbata). Lunch będzie serwowany poza salą konferencyjną.
 - c) śniadania w formie stołu szwedzkiego w drugim dniu pobytu.
 - d) kolacji w pierwszym dniu pobytu. Kolacja w formie stołu szwedzkiego, w menu muszą się znaleźć przynajmniej: 2 rodzaje przystawek zimnych, 2 rodzaje przystawek ciepłych, 3 rodzaje dania głównego (w tym jedno wegetariańskie), dodatki, sałatki/warzywa (min. 3 rodzaje), deser typu ciasto porcjowane lub deser w pucharku, owoce, napoje (woda, soki, kawa, herbata). Wszyscy uczestnicy kolacji powinni być usadowieni w wydzielonej części sali restauracyjnej przy kilku mniejszych stołach umożliwiających swobodną komunikację.
2. Liczba uczestników: 41 osób +/-5. Dokładna liczba uczestników spotkania zostanie potwierdzona przez Zamawiającego nie później niż na 2 dni robocze przed planowanym terminem spotkania.
 3. Spotkanie robocze wraz z noclegami i posiłkami musi być zrealizowane w jednym obiekcie.
 4. Przez cały okres trwania spotkania Wykonawca zapewni na miejscu spotkania obecność swojego przedstawiciela.
 5. Menu obiadowe oraz menu kolacji nie powinny się powtarzać. Wykonawca, na 2 robocze przed terminem spotkania, prześle Zamawiającemu menu do wglądu.
 6. Przed ostatecznym wyborem Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wizji lokalnej zaproponowanego przez Wykonawcę obiektu

II. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Planowany termin realizacji Przedmiotu zamówienia: 3-4 lipca 2017 roku.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca musi posiadać doświadczenie w realizacji, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co **najmniej 5 (pięciu)** usług polegających na zorganizowaniu spotkań lub wyjazdów, obejmujących również nocleg oraz wyżywienie i transport dla co najmniej 35 osób, o wartości co najmniej 25 000,00 złotych brutto każda.

UWAGA: Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, wskazanego w Formularzu ofertowym, które stanowić będzie wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia powyższy warunek udziału w postępowaniu.

Dokumentów potwierdzających powyższy warunek, Zamawiający żądać będzie wyłącznie **od Wykonawcy, którego oferta zostanie oceniona najwyżej** – zgodnie z zapisami Rozdziału IV ust. 2 Zapytania.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW SKŁADANIA OFERT:

OFERTA:

1. Oferta Wykonawcy musi zawierać:

1. Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy wraz z Zestawieniem cenowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym odpowiednio Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

DOKUMENTY:

2. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, terminie, aktualnych na dzień złożenia Wykazu doświadczenia - potwierdzającego spełnienie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w Rozdziale III Zapytania.

Wzór powyższego Wykazu Zamawiający prześle wraz z wezwaniem do złożenia dokumentów.

V. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę spełniającą warunki określone w zapytaniu ofertowym kierując się następującym kryterium oceny ofert:

I.p.	Kryterium	Waga kryterium (%)
1	Cena oferty brutto	100

2. W kryterium „Cena oferty brutto” ocena zostanie dokonana według następującego wzoru:

$$\text{Kryterium „Cena oferty brutto”} = \frac{\text{CB}}{\text{CBB}} \times 100$$

Gdzie:

CB - najniższa zaoferowana cena brutto wśród złożonych ofert

CBB – cena brutto oferty badanej

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Zamawiający przed wyborem oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie **prawo do wizji lokalnej** i obejrzenia obiektu hotelarskiego zaoferowanego przez Wykonawcę, który złożył ofertę najkorzystniejszą. W przypadku, gdy obiekt hotelarski nie będzie spełniał wszystkich wymagań określonych w Zapytaniu, Zamawiający uzna ofertę za niespełniającą wymagań Zamawiającego określonych w Zapytaniu i oferta Wykonawcy nie będzie brana pod uwagę. Z dokonania wizji lokalnej zostanie sporządzony przez Zamawiającego pisemny protokół.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez tego samego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywę realizacji Przedmiotu zamówienia spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
3. Cena podana w Formularzu ofertowym powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, m.in. koszt zapewnienia miejsca organizacji spotkania roboczego, koszt wyposażenia sali konferencyjnej, koszty noclegu uczestników spotkania, koszt wyżywienia i transportu.

4. Dla zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, bez wyboru którejkolwiek ze złożonych Ofert.
6. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta pisemna Umowa do wartości szacunkowej zamówienia ustalonej z należytą starannością przez Zamawiającego, na podstawie istotnych postanowień umowy, stanowiących Załącznik nr 3 do zapytania.
8. Zamawiający dokonuje płatności na podstawie dokumentów księgowych przelewowych, wystawionych z co najmniej 21-dniowym terminem płatności liczoną od daty wpływu do CUPT prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego: faktury lub rachunku.

Ofertę należy przesać do CUPT najpóźniej do dnia **19.06.2017 r. do godz. 12:00** mailem na adres: **zampub@cupt.gov.pl**.

W tytule maila proszę podać nr sprawy **CUPT.DO.OZ.25.8.2017.2.AB**

Załączniki do Zapytania Ofertowego:

1. Formularz ofertowy.
2. Istotne Postanowienia Umowy.

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.