**OPZ – konferencji w dniach 20-21 maja 2022 r.**

Ministerstwo Rozwoju i Technologii

Plac Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa

[www.mrit.gov.pl](http://www.mrit.gov.pl)

Przedmiotem zapytania ofertowego jest kompleksowa organizacja dwudniowej konferencji, w tym zapewnienie usługi konferencyjnej, gastronomicznej i hotelowej w dniach 20-21 maja 2022 r. dla maksymalnie 35 osób. Przedmiot zamówienia obejmuje zapewnienie:

1. noclegu dla 20 osób w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z możliwością pojedynczego wykorzystania,
2. sali konferencyjnej na 35 osób z wyposażeniem,
3. usług gastronomiczno-restauracyjnych dla 35 osób, tj. serwisu kawowego w czasie trwania konferencji, obiadu i kolacji w pierwszym dniu oraz śniadania i obiadu w drugim dniu.

**Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

55120000-7 - usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;

55300000-3 - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,

55110000-4 - hotelarskie usługi noclegowe,

**W ofercie należy uwzględnić:**

1. Całościową kwotę realizacji zamówienia (suma usług: hotelowej, gastronomicznej i konferencyjnej),
2. Koszt realizacji zamówienia w podziale na część stałą kosztów oraz zmienną przeliczaną na 1 uczestnika konferencji.

**Zestawienie cen:**

|  |
| --- |
| **Usługa hotelowa** |
| **Cena brutto za 1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do jednoosobowego wykorzystania za dobę** | **Liczbapok.** | **Razem (brutto)** |
|  | **20** |  |

|  |
| --- |
| **Usługa gastronomiczna** |
| **Cena jednostkowa brutto (obiad; uroczysta kolacja; serwis kawowy)**  | **Liczba osób** | **Razem (brutto)** | **Cena jednostkowa za śniadanie** | **Liczba osób** | **Razem****(brutto)** | **Ogółem usługa gastronomiczna brutto (obiady, serwis, kolacja, śniadanie)** |
|  | **35** |  |  | **20** |  |  |

|  |
| --- |
| **Usługa konferencyjna** |
| **Cena za usługę konferencyjną** **(sala, sprzęt, obsługa)** |  |

**Warunki ogólne:**

* Obiekt, w którym będą świadczone usługi hotelowe i konferencyjne musi posiadać dobre skomunikowanie z centrum Warszawy i komunikacją publiczną (stacja, przystanek oddalona nie więcej niż 700 metrów)
* Ramowy harmonogram konferencji, uwzgledniający czas trwania, godziny rozpoczęcia i zakończenia oraz obiad i przerwy kawowe zostanie przekazany wykonawcy przy zawarciu umowy.
* Ostateczna liczba uczestników konferencji oraz liczba pokoi hotelowych rezerwowanych dla uczestników zostanie przekazana najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia konferencji.
* Przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarnych.
* Ministerstwo Rozwoju i Technologii zastrzega sobie możliwość odstąpienia od wyboru oferty bez podania uzasadnienia.

Przedmiot zamówienia obejmuje następujące części:

1. **Zapewnienie usługi gastronomicznej**
2. Dzień pierwszy:
3. Obiad w formie bufetu (w godzinach zgodnych z agendą spotkania), składający się z dwóch dań gorących: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegańskie, z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/warzywami gotowanymi, a także herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa, kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby).
4. Serwis kawowy serwowany co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem konferencji oraz dwie przerwy kawowe, w czasie których podane zostaną napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa, kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciastka, ciasta, owoce sezonowe, warzywa, dipy.
5. Uroczysta kolacja serwowana, w godzinach 18.30 – 22.00, składająca się z przystawek, w tym wegańskie, trzy dania główne do wyboru, w tym jedno wegańskie, deseru (co najmniej trzy do wyboru), napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa, kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby).
6. Dzień drugi
7. Śniadanie tylko dla osób nocujących – dla 20 osób w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia), w formie bufetu z gorącymi i zimnymi potrawami, w tym jedno wegańskie), ciasto i owoce, a także napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa, kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby).
8. Serwis kawowy serwowany co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem konferencji oraz jedna przerwa kawowa, w czasie których podane zostaną napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa, kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciastka, ciasta, owoce sezonowe, warzywa, dipy.
9. Ponadto:
10. posiłki zostaną przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia
11. Serwis kawowy będzie dostępny w sali konferencyjnej lub obok sali konferencyjnej.
12. Naczynia, w których serwowany jest serwis gastronomiczny powinny być szklane lub ceramiczne, zapewnione zostaną sztuće.
13. zapewniona obsługa kelnerska - serwis gastronomiczny wszystkich posiłków, obsługa kelnerska w liczbie zapewniającej sprawną organizację, podawanie posiłków i sprzątanie.
14. **Zapewnienie usługi konferencyjnej (przez dwa dni)**
	* 1. Część merytoryczna konferencji mają odbywać się w sali konferencyjnej:
		2. dostosowanej do liczby uczestników tj. maksymalnie 35 osób w układzie kwadratu.
		3. usytuowanej w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia konferencji bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w konferencji,
		4. klimatyzowanej z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
		5. wyposażonej w:
* krzesła i stoły dla wszystkich uczestników konferencji ustawione w układzie kwadratu;
* aparaturę nagłaśniającą - zapewniające dobrą słyszalność w każdym punkcie sali,
* mikrofony bezprzewodowe na statywach krótkich (co najmniej 6),
* laptop - wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe umożliwiające otwieranie plików w formacie plików Microsoft Office 2010 (\*.docx, \*.xlsx, \*.pptx), wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych oraz sprawne połączenie z Internetem przez cały czas trwania konferencji (minimalna szybkość łącza powinna pozwolić na płynne odtworzenie on-line filmu jakości HD 720p: minimum 256KB/s czyli około 2Mb/s).
* ekran do prezentacji, projektor multimedialny (z możliwością podłączenia do komputera przenośnego wykładowcy), rzutnik z wyjściem HDMI - obraz z projektora musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji,
* flipchart z papierem i markerami (min. 1 paczka papieru typu flipchart, 4 flamastry typu marker - różnokolorowe).
	+ 1. Ponadto:
			1. bezpłatna szatnia wraz z obsługą dla uczestników konferencji,
			2. co najmniej jedna osoba do obsługi technicznej oraz akustycznej, dostępną w trakcie konferencji,
			3. oznakowanie drogi do sali konferencyjnej oraz drogi do miejsca serwowania posiłków,
			4. na sali konferencyjnej zapewnione zostanie bezpieczeństwo w zakresie w jakim wymagają tego przepisy BHP.
1. **Zapewnienie usługi hotelowej**
	* 1. Usługa hotelowa musi być realizowana w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług hotelarskich przez obiekt trzygwiazdkowy w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2006 nr 22 poz. 169 ze zm).
		2. Usługa hotelowa musi być świadczona w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa konferencyjna.
		3. Usługa hotelowa dla 20 osób: pokoje jednoosobowe z węzłem sanitarnym lub dwuosobowe z możliwością pojedynczego wykorzystania, wówczas będą one traktowane jako pokoje jednoosobowe,
		4. Wykonawca zapewni dostęp do bezpłatnego Internetu przez cały czas świadczenia usługi,
		5. Ośrodek, w którym będą oferowane usługi hotelowe, udostępni nieodpłatnie co najmniej 10 miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.

**FORMULARZ OFERTOWY**

Ja niżej podpisany / podpisana

…………………………………………………………………….…………………………………..

 *(imię i nazwisko Wykonawcy)*

w związku z zapytaniem ofertowym na usługę: kompleksowa organizacja organizacja konferencji, w tym zapewnienie usługi konferencyjnej, gastronomicznej i hotelowej w dniach 20-21 maja 2022 r. dla maksymalnie 35 osób

składam ofertę na wykonanie powyższego zamówienia.

1. Całość zamówienia wykonam za cenę:

tj. łącznie cena (brutto): ………………………………PLN

(słownie: …………………………………………………………………………………………)

W tym:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Usługa hotelowa | Cena brutto w PLN za 1 pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do jednoosobowego wykorzystania za dobę |  |
| Usługa gastronomiczna | Cena jednostkowa brutto w PLN za obiad, uroczystą kolację i serwis kawowy |  |
| Cena jednostkowa brutto w PLN za śniadanie |  |
| Usługa konferencyjna | Cena za usługę konferencyjną brutto w PLN (sala, sprzęt, obsługa) |  |

1. Oświadczam, że:
2. Posiadam konieczne informacje do przygotowania oferty.
3. Akceptuję termin wykonania zamówienia.
4. Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia, nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz że moja oferta jest zgodna z wymaganiami zawartymi w tym dokumencie.
5. Oświadczam, że spełniam wymagania niezbędne do wykonania zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Miejsce, data* *Podpis osoby uprawnionej do składania oferty*