

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**dotyczące wynajęcia sali konferencyjnej**

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

*Agencja Rynku Rolnego*  
*ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa*  
NIP: 525-000-78-79

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest wynajęcie sali konferencyjnej na 200 osób z możliwością jej podziału na dwie sale lub z możliwością wynajęcia dodatkowej sali wraz z zapewnieniem usługi cateringowej i parkingu.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2.1 Sala konferencyjna na 200 osób

- a) z możliwością:
  - OPCJA I - jej podziału na dwie sale na 130 osób i 70 osób,
  - OPCJA II - wynajęcia dodatkowej sali w godz. 12:00-16:00 na 70 osób,
- b) 2 stoły recepcyjne oraz 4 krzesła przed wejściem do sali,
- c) stół prezydialny na minimum 5 osób,
- d) ustawienie krzeseł teatralne (kinowe),
- e) zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz personelu do ich obsługi,
- f) zapewnienie co najmniej 3 mikrofonów bezprzewodowych - mikrofon dla prowadzącego szkolenia oraz 2 mikrofony dla uczestników biorących udział w dyskusji podczas szkolenia oraz 1 mikrofon na stole prezydialnym (na każdej z sal),
- g) zapewnienie sprzętu multimedialnego (projektora multimedialnego podłączony do komputera) oraz ekranu oraz personelu do jego obsługi,
- h) zapewnienie wody mineralnej w sali konferencyjnej podczas trwania konferencji dla prelegentów,
- i) obiekt powinien posiadać zaplecze sanitarne.

2.2 Catering

- a) zapewnienie miejsca przed salą konferencyjną lub w jej bliskim sąsiedztwie do zaserwowania stałej przerwy kawowej oraz lunchu,
- b) zapewnienie odpowiedniego sprzętu (stoły bufetowe, naczynia i sztućce, szkło, podgrzewacze do potraw, nakrycie stołów i inne niezbędne elementy) oraz obsługi kelnerskiej,
- c) stała przerwa kawowa dla uczestników szkolenia (każda w formie otwartego bufetu) dostępna od godz. 9:00 obejmująca napoje gorące (kawa, herbata) i zimne (woda gazowana

i niegazowana oraz minimum trzy rodzaje soków), mleko, cukier, ciastka kruche oraz wyroby cukiernicze (ciasta i rogaliki francuskie), tartinki serwowane rano,

- d) uzupełnienie kawy, herbaty i wody na bieżąco w miarę potrzeb, uzupełnienie pozostałych produktów 2 razy w trakcie trwania spotkania przed wyznaczonymi przerwami,
- e) dwudaniowy lunch w formie otwartego bufetu. Lunch w formie otwartego bufetu powinien obejmować: dwa rodzaje zup, dwa rodzaje dań mięsnych, jedno danie wegetariańskie, dwa rodzaje dodatków skrobiowych, dwa rodzaje sałatek, gotowane jarzyny, owoce oraz deser. W trakcie lunchu powinny być serwowane napoje zimne i gorące zgodnie z opisem przedstawionym dla przerw kawowych.

### 2.3. Zapewnienie miejsc parkingowych

- a) zapewnienie co najmniej 2 miejsca parkingowe dla uczestników spotkania w trakcie trwania spotkania.

2.4. Miejsce, w którym ma się odbywać konferencja powinno być dobrze skomunikowane z Dworcem Centralnym w Warszawie.

## III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: 30.06.2016 r. 8:00-16:00.

## IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczętką firmową,
- posiadać datę sporządzenia oraz datę ważności oferty,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę.

## V. FORMA ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana do dnia 15 czerwca 2016 r. do godz. 12:00 za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: [ARR-events@arr.gov.pl](mailto:ARR-events@arr.gov.pl).
2. Oferenci zostaną poinformowani o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

## VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- Cena (80%)  
Oferty będą ocenione zgodnie ze wzorem:  
$$\text{Liczba punktów} = \text{cena najniższa} / \text{cena oferty badanej} \times 70$$
  
Do porównania ofert będzie brana pod uwagę cena całego zamówienia netto (+ VAT).
- Liczba oferowanych miejsc parkingowych (20%)

Liczba miejsc parkingowych	Liczba punktów
Mniej niż 10	0
10-20	10
21-30	20

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która w wyniku oceny otrzyma największą liczbę punktów, stanowiącą sumę punktów z kryterium „cena” i z kryterium „liczba miejsc parkingowych”.

**Do oferty należy dołączyć:**

- przykładowe menu dotyczące lunchu i poczęstunku podczas przerw kawowych, które to koszty będą uwzględnione w ogólnej kwocie Państwa oferty,
- kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru (KRS lub CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

**VII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Za terminowe i należyte wykonanie Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie przelewem w ciągu 30 dni od daty dostarczenia faktury do Agencji Rynku Rolnego. Ustalone wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszelkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Płatność nastąpi po wykonaniu zamówienia na podstawie podpisanego bez zastrzeżeń protokołu odbioru usługi. Płatność będzie realizowana w polskich złotych, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji z wybranymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty, w zakresie szczegółów wykonania usługi oraz ewentualnie wysokości ceny w zakresie jej zmniejszenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do wyjaśnienia treści złożonej oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niedokonania rozstrzygnięcia postępowania i niedokonania wyboru oferty bez podania przyczyny i zwrotu ewentualnych kosztów sporządzenia oferty.
4. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy Zamówienia należytej staranności, wysokiej jakości świadczonych usług oraz profesjonalnego podejścia do wykonania.

Dodatkowych informacji udziela Pani Ewa Wiśniewska tel. 22 376-72-54, e-mail: [e.wisniewska@arr.gov.pl](mailto:e.wisniewska@arr.gov.pl)

**VIII. ZAŁĄCZNIKI**

- Wzór formularza ofertowego
- Ramowy program spotkania