WOF.082.19.3.2014.RD

**ROZPOZNANIE CENOWE**

**na wykonanie zamówienia o wartości netto poniżej 30 000 €**

W niniejszym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.

1. **Zamawiający:**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu

ul. Obrońców Stalingradu 66

45-512 Opole

e-mail: RDOS.opole@rdos.gov.pl

tel. 77 45 26 230

fax. 77 45 26 231

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi organizacji konferencji otwierającej projekt pn. *„Opracowanie planów zadań ochronnych dla opolskich obszarów Natura 2000, monitoring, ochrona siedlisk i gatunków”* współfinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009 – 2014 (MF EOG).

Zadanie jest realizowane w ramach projektu pn. *„Opracowanie planów zadań ochronnych dla opolskich obszarów Natura 2000, monitoring, ochrona siedlisk i gatunków”* współfinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009 – 2014 (MF EOG).

1. **Określenie przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi organizacji konferencji, zgodnie z nw. parametrami:
2. **Liczba uczestników:** **ok. 70 osób**. Zamawiający przekaże dokładną liczbę uczestników konferencji na 2 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
3. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja musi spełniać następujące wymogi:
4. być położony na obszarze województwa opolskiego,
5. w obiekcie świadczone są usługi konferencyjne w sposób regularny,
6. w obiekcie dostępna jest szatnia dostosowana do liczby uczestników,
7. w obiekcie dostępne jest zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników - znajdujące się w sąsiedztwie sali konferencyjnej,
8. w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, tj. w odległości nie większej niż 200 m, znajdują się bezpłatne miejsca parkingowe na min. 40 pojazdów.
9. Pomieszczenia, w których odbywać się będzie konferencja(w szczególności: sala konferencyjna, pomieszczenie na wystawę fotograficzną, punkt recepcyjny) muszą spełniać następujące wymogi:
10. być dostępne do wyłącznego wykorzystania przez uczestników konferencji w godz. 9-16,
11. w sali konferencyjnej należy zapewnić komfortowe miejsca siedzące dla co najmniej 70 osób (krzesła ustawione w kształt podkowy lub ustawienie teatralne, co zostanie szczegółowo uzgodnione z Zamawiającym), oraz klimatyzację, nagłośnienie, stół prezydialny z co najmniej czterema miejscami siedzącymi, ekran do wyświetlania prezentacji, rzutnik multimedialny, dwa mikrofony bezprzewodowe, dostęp do Internetu, stojak lub stół na rzutnik i laptop,
12. być wyposażone w odpowiednie oświetlenie i zaciemnienie,
13. w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej powinna znajdować się **druga sala w której możliwe będzie zorganizowanie wystawy fotograficznej (min. 50 m2)** oraz punkt recepcyjny,
14. być technicznie przygotowane, w tym zapewniona powinna być obsługa techniczna sprzętu (usuwanie usterek w trakcie trwania konferencji).
15. W trakcie trwania konferencji należy zapewnić wszystkim jej uczestnikom wyżywienie (a w szczególności: przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów oraz sprzątanie) składające się z:
16. **serwisu kawowego,** którypowinien zostać podany na zewnątrz sali konferencyjnej, w jej bezpośrednim sąsiedztwie, na zastawie ceramicznej lub szklanej wraz z serwetkami i sztućcami Serwis kawowy powinien być dostępny dla wszystkich uczestników spotkania od godziny 10.00 do 14.00 i być uzupełniany podczas spotkania odpowiednio do potrzeb. Serwis kawowy powinien składać się z: świeżo parzonej gorącej kawy, gorącej wody, herbaty w torebkach (min. 4 rodzaje), cukru, mleka do kawy, cytryny, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach 0,5 l), soków (w butelkach szklanych lub dzbankach), świeżego ciasta - min. 3 rodzaje (np. sernik, makowiec, szarlotka),
17. **obiadu,** którypowinien zostać podany ok. godziny 14.30, w przygotowanej do tego celu Sali, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, na zastawie ceramicznej lub szklanej wraz z serwetkami i sztućcami. Obiad składać się powinien z minimum 2 dań ciepłych, z możliwością dowolnego wyboru zestawu obiadowego spośród 2 propozycji składających się z pierwszego i drugiego dania oraz minimum 1 dania wegetariańskiego na ciepło. W ramach obiadu Wykonawca zapewni również gorącą świeżo parzoną kawę i herbatę, sałatki (min. dwa rodzaje), deser (wyroby cukiernicze, owoce), sok owocowy 100% - 3 rodzaje, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną. Dodatkowo Wykonawca przewidzi możliwość zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania na indywidualne dania dla osób cierpiących na alergię pokarmową – na min. 2 dni przed konferencją.

**UWAGA!:** Serwis kawowy i obiad mogą odbywać się w tym samym pomieszczeniu.

1. **Wymagania:**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który: posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiada wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

1. **Sposób realizacji zamówienia:**
2. Faktura VAT za wykonaną usługę zostanie wystawiona na Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, NIP: 754 -29 -54 -917. Oryginał faktury Wykonawca przekaże do siedziby Zamawiającego.
3. Zamawiający zapłaci, zgodnie z formularzem oferty, za wykonanie usługi:
4. za wynajem pomieszczeń na potrzeby konferencji - w formie ryczałtu -,
5. za wyżywienie - w zależności od faktycznej liczby uczestników - jako iloczyn oferowanej w formularzu ofertowym kwoty za wyżywienie/osobę i faktycznej liczby uczestników konferencji.
6. Formą płatności za wykonanie zamówienia będzie przelew na rachunek bankowy Wykonawcy z co najmniej **30 - dniowym** terminem płatności wystawionym na fakturze.
7. Zamawiający nie przewiduje płatności na podstawie faktur częściowych oraz wypłacania zaliczki.
8. Zamawiający nie przewiduje, zmian w drodze aneksu do uzgodnionej ceny za wykonaną pracę.
9. W przypadku nie wykonania usługi Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej, zgodnie z umową, której wzór stanowi załącznik do rozeznania.
10. **Termin wykonania:**

Usługa będzie wykonana w dniu **6 lutego 2015 r.**

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który zaoferuje najniższą ceną za wykonanie przedmiotu zamówienia.

1. **Miejsce i termin otwarcia ofert:**

Oferty należy dostarczyć wg załączonego formularza do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, pokój 4.31 A, lub wysłać na adres poczty elektronicznej: RDOS.opole@rdos.gov.pl do dnia **15.12.2014 r.**

W razie pytań, osobą do kontaktu za strony Zamawiającego jest Radosław Dembiński, tel. 77 45 26 249

**Zamawiającemu przysługuje prawo do odwołania zapytania ofertowego bez podania przyczyny.**

Załączniki:

- formularz ofertowy

- wzór umowy

**Załącznik nr 1**

WOF.082.19.3.2014.RD

**Wzór formularza**

dot. wykonania usługi organizacji konferencji otwierającej projekt pn. *„Opracowanie planów zadań ochronnych dla opolskich obszarów Natura 2000, monitoring, ochrona siedlisk i gatunków”* współfinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009 – 2014 (MF EOG).

Wykonawca: (nazwa, adres, NIP, REGON, nr telefonu, e-mail) ……………………………………………………...…….…………………………………………………………………………………………………..…..……………………………………………………

Po zapoznaniu się z przedmiotem zamówienia, oferuję jego wykonanie zgodnie z wymogami Zamawiającego za kwotę ryczałtową brutto:

* za wynajem pomieszczeń na potrzeby konferencji:

 ………… zł (słownie:………………………………………………………..….);

* za wyżywienie podczas konferencji (kwota na osobę):

…………. zł/osobę (słownie:………… ………………………………………); co przy założeniu 70 uczestników konferencji daje kwotę: ………… zł (słownie:………………………………………………………..….);

Oświadczam, że posiadam niezbędną do wykonania zamówienia wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

………………………….

Miejscowość, Data

 ………………………………………………

 /podpis Wykonawcy/

**Załącznik nr 2**

**UMOWA Nr ………………………………**

zawarta w Opolu w dniu ................................................ 2014 r**.** pomiędzy

Skarbem Państwa - Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą w Opolu przyul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, NIP 7542954917, REGON 160221317, zwaną dalej **Zamawiającym**, którą reprezentuje Alicja Majewska – Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu,

a

.................................................................................................................................................................., zwanym dalej **Wykonawcą**, zaś wspólnie zwanymi dalej **„Stronami”.**

Do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.

**§1**

Przedmiot umowy obejmuje wykonanie usługi organizacji konferencji otwierającej projekt pn. *„Opracowanie planów zadań ochronnych dla opolskich obszarów Natura 2000, monitoring, ochrona siedlisk i gatunków”,* współfinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009 – 2014 (MF EOG).

**§2**

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy w dniu **06.02.2015 r.**

2.Przez wykonanie umowy rozumie się wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z wymogami określonymi w prowadzonym ,,Rozpoznaniu cenowym na wykonanie usługi organizacji konferencji otwierającej projekt pn. *„Opracowanie planów zadań ochronnych dla opolskich obszarów Natura 2000, monitoring, ochrona siedlisk i gatunków”,* współfinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009 – 2014 (MF EOG)”, które stanowi **załącznik nr 1** do umowy, odnośnie którego zostanie sporządzony protokół odbioru przedmiotu umowy, potwierdzający jego wykonanie zgodnie z umową, bez zastrzeżeń.

**§3**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, Strony ustalają łączne wynagrodzenie brutto obliczone w następujący sposób:
2. za wynajem pomieszczeń na potrzeby konferencji:

 ………… zł (słownie:………………………………………………………..….),

1. za wyżywienie podczas konferencji (kwota na osobę):

…………. zł/osobę (słownie:………… ………………………………………).

1. Zamawiający przekaże dokładną liczbę uczestników konferencji na 2 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu umowy.
3. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie do **30 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury na Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą w Opolu, ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole; nr NIP 7542954917.
4. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 2.

**§ 4**

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do podpisania protokołu odbioru jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Finansowego.
2. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do podpisania protokołu odbioru jest …………………………………...

**§ 5**

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy w terminie wskazanym § 2 ust. 1, Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i żądać zapłaty kary umownej w wysokości 20 % kwoty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1.
2. Niezależnie od roszczeń, o których mowa powyżej, Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy naprawienia szkody, tj. dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną na zasadach ogólnych.

**§ 6**

1. Wykonawca zobowiązany jest w każdym przypadku działać bezstronnie z należytą starannością.
2. Strony ustalają, że odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z nieprawidłowym wykonywaniem przedmiotu umowy ponosi Wykonawca.

**§ 7**

1. Strony deklarują, że dążyć będą do rozwiązywania sporów powstałych na tle wykonywania umowy w sposób polubowny. W braku porozumienia spory powstałe w związku z realizacją umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 8**

Umowa zostaje zawarta w ramach projektu pn. *„Opracowanie planów zadań ochronnych dla opolskich obszarów Natura 2000, monitoring, ochrona siedlisk i gatunków”* współfinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009 – 2014 (MF EOG).

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

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

**Załącznik nr 1**

**do umowy nr ………….**

**z dnia …………………….**

**Określenie przedmiotu zamówienia**

**Określenie przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi organizacji konferencji, zgodnie z nw. parametrami:

1. **Liczba uczestników:** **ok. 70 osób**. Zamawiający przekaże dokładną liczbę uczestników konferencji na 2 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
2. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja musi spełniać następujące wymogi:
3. być położony na obszarze województwa opolskiego,
4. w obiekcie świadczone są usługi konferencyjne w sposób regularny,
5. w obiekcie dostępna jest szatnia dostosowana do liczby uczestników,
6. w obiekcie dostępne jest zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników - znajdujące się w sąsiedztwie sali konferencyjnej,
7. w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, tj. w odległości nie większej niż 200 m, znajdują się bezpłatne miejsca parkingowe na min. 40 pojazdów.
8. Pomieszczenia, w których odbywać się będzie konferencja(w szczególności: sala konferencyjna, pomieszczenie na wystawę fotograficzną, punkt recepcyjny) muszą spełniać następujące wymogi:
9. być dostępne do wyłącznego wykorzystania przez uczestników konferencji w godz. 9-16,
10. w sali konferencyjnej należy zapewnić komfortowe miejsca siedzące dla co najmniej 70 osób (krzesła ustawione w kształt podkowy lub ustawienie teatralne, co zostanie szczegółowo uzgodnione z Zamawiającym), oraz klimatyzację, nagłośnienie, stół prezydialny z co najmniej czterema miejscami siedzącymi, ekran do wyświetlania prezentacji, rzutnik multimedialny, dwa mikrofony bezprzewodowe, dostęp do Internetu, stojak lub stół na rzutnik i laptop,
11. być wyposażone w odpowiednie oświetlenie i zaciemnienie,
12. w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej powinna znajdować się **druga sala w której możliwe będzie zorganizowanie wystawy fotograficznej (min. 50 m2)** oraz punkt recepcyjny,
13. być technicznie przygotowane, w tym zapewniona powinna być obsługa techniczna sprzętu (usuwanie usterek w trakcie trwania konferencji).
14. W trakcie trwania konferencji należy zapewnić wszystkim jej uczestnikom wyżywienie (a w szczególności: przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów oraz sprzątanie) składające się z:
15. **serwisu kawowego,** którypowinien zostać podany na zewnątrz sali konferencyjnej, w jej bezpośrednim sąsiedztwie, na zastawie ceramicznej lub szklanej wraz z serwetkami i sztućcami Serwis kawowy powinien być dostępny dla wszystkich uczestników spotkania od godziny 10.00 do 14.00 i być uzupełniany podczas spotkania odpowiednio do potrzeb. Serwis kawowy powinien składać się z: świeżo parzonej gorącej kawy, gorącej wody, herbaty w torebkach (min. 4 rodzaje), cukru, mleka do kawy, cytryny, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach 0,5 l), soków (w butelkach szklanych lub dzbankach), świeżego ciasta - min. 3 rodzaje (np. sernik, makowiec, szarlotka),
16. **obiadu,** którypowinien zostać podany ok. godziny 14.30, w przygotowanej do tego celu Sali, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, na zastawie ceramicznej lub szklanej wraz z serwetkami i sztućcami. Obiad składać się powinien z minimum 2 dań ciepłych, z możliwością dowolnego wyboru zestawu obiadowego spośród 2 propozycji składających się z pierwszego i drugiego dania oraz minimum 1 dania wegetariańskiego na ciepło. W ramach obiadu Wykonawca zapewni również gorącą świeżo parzoną kawę i herbatę, sałatki (min. dwa rodzaje), deser (wyroby cukiernicze, owoce), sok owocowy 100% - 3 rodzaje, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną. Dodatkowo Wykonawca przewidzi możliwość zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania na indywidualne dania dla osób cierpiących na alergię pokarmową – na min. 2 dni przed konferencją.

**UWAGA!:** Serwis kawowy i obiad mogą odbywać się w tym samym pomieszczeniu.