Poznań, dnia 28 - 07 - 2017 r.

**Zapytanie ofertowe**

Nr sprawy: WUPXXV/4/0724/19/2017

|  |
| --- |
| **1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego** |

**Województwo Wielkopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

|  |
| --- |
| **2. Nazwa zamówienia** |

Obsługa szkolenia ze „Stosowania Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ)” w terminie 25-27 października 2017 r. w zakresie wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów dla uczestników oraz wyżywienia.

|  |
| --- |
| **3. Opis Przedmiotu Zamówienia** |

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

|  |
| --- |
| **4. Termin wykonania zamówienia** |

25-27 października 2017 roku.

|  |
| --- |
| **5. Termin związania ofertą**  |

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Istnieje możliwość przedłużenia terminu związania ofertą. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą na okres nie dłuższy niż 30 dni.

|  |
| --- |
| **6. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.** |

1. Ofertę wraz z niezbędnymi informacjami, koniecznymi do wyboru najkorzystniejszej oferty wg załączonego Formularza oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego), Wykonawca winien złożyć w terminie do dnia 08.08.2017 r. do godziny 10:30, w formie pisemnej (osobiście albo listownie) na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań.
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 08.08.2017 r. o godzinie 11:00 w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań, I piętro, pokój nr 123.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę bez żadnych skutków prawnych i finansowych.
4. Wycofanie lub zmiana oferty dla swej skuteczności musi mieć formę pisemną, spełniać odpowiednie wymogi formalne stawiane ofercie i musi zostać doręczone do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie wyznaczonym na składanie ofert.

|  |
| --- |
| **7. Opis sposobu przygotowania oferty.** |

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która musi zostać doręczona do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie wyznaczonym na składanie ofert. Oferty złożone po terminie zostaną odesłane bez ich otwierania wraz ze stosowną adnotacją.
2. Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
3. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana
do właściwego rejestru lub ewidencji jako osoba upoważniona do reprezentowania
i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, jest zobowiązana przedstawić upoważnienie w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy Wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, musi złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.
5. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości, bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy oraz zaadresowane i opisane następująco:

|  |
| --- |
| ***Nazwa (firma) Wykonawcy******adres Wykonawcy*****Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu****ul. Szyperska 14****61-754 Poznań****Zapytanie ofertowe:****Obsługa szkolenia ze „Stosowania Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ)” w terminie 25-27 października 2017 r. w zakresie wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów dla uczestników oraz wyżywienia.****Nie otwierać przed dniem 08.08.2017 r. godz. 11:00** |

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu ofertowym.
2. Wykonawca składa w szczególności wypełniony załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz oferty.
3. W ofercie Wykonawca winien skalkulować cenę dla całości przedmiotu zamówienia.
4. Załączniki dołączone do zapytania ofertowego przedstawiane są w formie wzorów. Wykonawca może przedstawić załączniki wg własnego układu graficznego, lecz muszą one zawierać wszystkie zapisy i informacje ujęte we wzorach.
5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.

|  |
| --- |
| **8. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty.** |

* + - 1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
			2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryterium i jego rangę:

Cena brutto, ranga: 100%

Zamawiający przyjmuje, że 1% odpowiada 1 pkt.

Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %.

1. Kryterium określone w ust. 2 oceniane będzie według poniższego wzoru:

Cena brutto oferty najtańszej

 P=------------------------------------------ x 100 pkt

 Cena brutto oferty ocenianej

1. Punkty wynikające z algorytmu matematycznego, uzyskane przez Wykonawcę zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
2. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę, która otrzymała najwyższą liczbę punktów
w określonym przez Zamawiającego kryterium.

|  |
| --- |
| **9. Opis sposobu obliczenia ceny.** |

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.

CENA BRUTTO = CENA NETTO + NALEŻNY PODATEK

1. Cena brutto winna być wyrażona w złotych polskich, w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Całkowita cena brutto wykonania zamówienia powinna być wyrażona liczbowo i słownie oraz podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność nastąpi zgodnie z zapisami w umowie.
4. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie
z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

|  |
| --- |
| **10. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu wyboru najkorzystniejszej oferty** |

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie przez niego warunków udziału, złożone dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania ofertowego. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania ofertowego.
3. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Jeżeli zaoferowana cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
5. Zamawiający przewiduje możliwość negocjacji cen z Wykonawcami, do których skierowano zapytanie ofertowe lub którzy zapoznali się z zapytaniem ofertowym udostępnionym na stronie internetowej Zamawiającego w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości zwiększenia tej kwoty.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
7. oczywiste omyłki pisarskie,
8. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
9. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

1. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może wystąpić do Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawca składa ofertę dodatkową w formie pisemnej i nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferował w złożonej wcześniej ofercie. Zamawiający dokonuje wyboru oferty z niższą ceną.
2. Zamawiający, po zatwierdzeniu wyników zapytania ofertowego, niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
3. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, a także termin zawarcia umowy,
4. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
5. unieważnieniu zapytania ofertowego;
6. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 8 pkt a i c niniejszego Rozdziału, na swojej stronie internetowej.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

|  |
| --- |
| **11. Odrzucenie oferty Wykonawcy** |

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. jest niezgodna z zapytaniem ofertowym,
2. jej treść nie odpowiada treści Opisu przedmiotu zamówienia lub wymaganiom postawionym Wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
3. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie rozdz. 10 ust. 6 pkt b Regulaminu,
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdz. 10 ust. 4 Regulaminu, nie złożył wymaganych wyjaśnień albo Wykonawca nie wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
5. Wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, o której mowa
w rozdz. 10 ust. 6 pkt c Regulaminu, nie zgodził się na jej poprawienie,
6. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdz. 10 ust. 1 lub 2 Regulaminu, nie złożył lub nie uzupełnił lub nie poprawił lub nie udzielił wyjaśnień dotyczących dokumentów lub nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa,
7. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

|  |
| --- |
| **12. Unieważnienie zapytania ofertowego** |

Zamawiający unieważnia zapytanie ofertowe w następujących przypadkach:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości jej zwiększenia.

|  |
| --- |
| **13. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy** |

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest obsługa szkolenia ze „Stosowania Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ)” w terminie 25-27 października 2017 r. w zakresie wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów oraz wyżywienia dla 17 Uczestników szkolenia.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby Uczestników szkolenia,
nie więcej jednak niż o 6 osób.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie Uczestników szkolenia najpóźniej na 6 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia.
4. Przedmiot umowy zostanie wykonany przez Wykonawcę zgodnie z zapytaniem ofertowym i ofertą Wykonawcy z dnia ……., które stanowią integralną część umowy.

**§ 2**

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy wynosi ……………………… zł brutto (słownie: ………………………………………….), w tym cena jednostkowa za Uczestnika wynosi …. zł brutto.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie obliczone jako iloczyn ceny jednostkowej
za Uczestnika oraz rzeczywistej liczby osób uczestniczących w realizacji usługi.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy.
4. Niedoszacowanie, pominięcie lub nieprawidłowy sposób skalkulowania wysokości kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu, nawet, gdy koszty
te wzrosną w trakcie jej realizacji.
5. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie protokołu wykonania usługi przez Zamawiającego, który zawierać będzie m. in. rzeczywistą liczbę osób uczestniczących
w szkoleniu.
6. Zamawiający dokona zapłaty za usługę w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Zamawiającego.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy jest płatne ze środków Funduszu Pracy, przelewem
na rachunek Wykonawcy nr: ………………………………
8. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie i otrzymanie faktury w dowolnym formacie elektronicznym.[[1]](#footnote-1)
9. Faktura VAT w formacie elektronicznym zostanie przesłana z adresu e-mail Wykonawcy: …………………… na adresy e-mail Zamawiającego: ……………………[[2]](#footnote-2)
10. Za datę płatności ustala się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

**§ 3**

* 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 umowy w przypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
	2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od daty wezwania do jej zapłacenia.
	3. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

**§ 4**

Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy wyznacza się:

1. ze strony Zamawiającego: ………., tel. ……., adres e-mail: ………………
2. ze strony Wykonawcy: ………, tel. …….., adres e-mail: ………………..

**§ 5**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. z 2017 r.,
poz. 459 ze zm.) i inne obowiązujące akty prawne.
2. Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy, będzie sąd powszechny w Poznaniu.
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

|  |
| --- |
| **14. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osoby wyznaczonej do kontaktów z Wykonawcami** |

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem Zamawiającego:
2. w formie pisemnej,
3. faksem,
4. przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1030
ze zm.)
	1. Zamawiający ustala następujący sposób komunikowania się:
5. **Wykonawcy z Zamawiającym:**
6. Zapytania do treści zapytania ofertowego:
* w formie pisemnej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań lub
* faksem na nr: 61 846 38 31 lub
* drogą elektroniczną na adres: zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl
1. Złożenie i uzupełnianie dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, dokumentów, rażąco niskiej ceny: w formie pisemnej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy
w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
2. Pozostałe oświadczenia i wnioski:
* w formie pisemnej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań lub
* faksem na nr: 61 846 38 31 lub
* drogą elektroniczną na adres: zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl
1. **Zamawiający z Wykonawcami:**

Zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom:

* w formie pisemnej lub
* faksem na numer wskazany w ofercie lub
* drogą elektroniczną:
* na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie lub
* poprzez zamieszczenie zawiadomień lub informacji dotyczących postępowania na stronie internetowej Zamawiającego: wuppoznan.praca.gov.pl
	1. Wykonawca w odpowiedzi na otrzymane wezwanie, przekazuje dokumenty, pełnomocnictwa, wyjaśnienia lub oświadczenia, bezwzględnie w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
	2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania oraz informacje za pośrednictwem faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
	3. Osoba do kontaktu z Wykonawcami:

Alicja Ciężak, nr faxu: 61 846 38 31, e-mail: zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl

 (imię i nazwisko, nr faxu, e-mail)

|  |
| --- |
| **15. Pozostałe informacje** |

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału Regulaminu, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmienić treść zapytania ofertowego, z tym zastrzeżeniem że treść zapytania ofertowego można zmienić najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie.
5. Zamawiający może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru.
W takim przypadku Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawców, którzy złożyli oferty.

 Barbara Kwapiszewska

DYREKTOR

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

………………………………………..

 (pieczęć firmowa Wykonawcy)

Tel. …………… faks …………. E-mail ………..

Nr sprawy: WUPXXV/4/0724/19/2017

**ZAMAWIAJĄCY**

**Województwo Wielkopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na obsługę szkolenia ze „Stosowania Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ)” w terminie 25-27 października 2017 r. w zakresie wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów dla uczestników oraz wyżywienia, składam/y ofertę następującej treści:

* 1. Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
	2. Oferuję/emy wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia na kwotę w wysokości:

Cena oferowana brutto: …………………………………… zł

(słownie:…………………………………………………………… złotych), w tym:

cena oferowana brutto na jednego Uczestnika szkolenia …………………….. zł

w miejscu (dokładny adres)……………………………………… sala ………………

* 1. Przyjmuję/emy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
	2. Oświadczam/y, że zaoferowana cena uwzględnia wszystkie koszty związane
	z wykonaniem usługi.
	3. Oświadczam/y, że wykonam/y przedmiot zamówienia w terminie 25-27 października 2017 roku.
	4. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni, który rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
	5. Zobowiązuję/emy się w przypadku wybrania mojej/naszej oferty do zawarcia umowy
	na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym i w istotnych dla stron postanowieniach umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego
	6. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty:
* …………………………………………………..
* …………………………………………………..

*…………………………………………*

 (pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Miejscowość …......................................... dnia …........................................ roku.

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia i termin realizacji

 Obsługa szkolenia ze „Stosowania Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ)” w zakresie wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów oraz wyżywienia
dla 17 osób. Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów pracy z terenu województwa wielkopolskiego. Planowana realizacja w terminie: 25 - 27 października 2017 r.

1. Ramowy opis wydarzeń

25 października 2017

9:00 – 10:00 przyjazd uczestników, zakwaterowanie w pokojach, kawa powitalna

10:00 – 12:00 sesja szkoleniowa

12:00 – 12:15 przerwa kawowa

12:15 – 14:15 sesja szkoleniowa

14:15 – 15:00 obiad wraz z serwisem kawowym

15:00 – 17:00 sesja szkoleniowa

18:30 kolacja

26 października 2017

7:00 – 8:45 śniadanie (w cenie pokoju)

9:00 – 11:00 sesja szkoleniowa

11:00 – 11:15 przerwa kawowa

11:15 – 13:15 sesja szkoleniowa

13:15 – 14:00 obiad wraz z serwisem kawowym

14:00 – 16:00 sesja szkoleniowa

18:30 kolacja

27 października 2017

7:00 – 8:45 śniadanie (w cenie pokoju)

9:00 – 11:00 sesja szkoleniowa

11:00 – 11:15 przerwa kawowa

11:15 – 13:15 sesja szkoleniowa, podsumowanie szkolenia

13:15 – 14:00 obiad

Wykwaterowanie uczestników do godziny 12:00.

Aktualny harmonogram szkolenia zostanie przekazany przez Zamawiającego nie później
niż na 6 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

1. Zadania Wykonawcy – sala szkoleniowa.
2. Obiekt musi znajdować się w mieście Poznaniu. Jego lokalizacja musi umożliwiać dojazd od dworca PKP i PKS komunikacją MPK, a przystanek autobusowy lub tramwajowy, na którym uczestnik szkolenia będzie wysiadać nie może znajdować się w odległości większej niż 800 m od miejsca szkolenia.
3. Sala szkoleniowa musi znajdować się na terenie tego samego obiektu hotelowego
co baza noclegowa oraz miejsca gdzie świadczona będzie usługa gastronomiczna.
4. Zapewnienie ogrzewanej albo klimatyzowanej (w zależności od potrzeb) sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego, zlokalizowanej w obiekcie hotelowym,
z którego będą korzystali uczestnicy.
5. Powierzchnia sali powinna wynosić min. 45 m² i posiadać warunki umożliwiające przeprowadzenie szkolenia.
6. Ustawienie miejsc siedzących w sali w kształcie litery „U” lub w układzie klasowym. Odrębny stolik dla osoby prowadzącej o wymiarach min. 120 cm długości i 60 cm szerokości.
7. Zapewnienie sali szkoleniowej w każdym z trzech dni trwania szkolenia, dostęp do sali szkoleniowej od godz. 8:00, możliwość pozostawienia materiałów szkoleniowych na sali po zakończeniu ostatniej sesji szkoleniowej w pierwszym i drugim dniu szkolenia.
W trzecim dniu szkolenia Wykonawca zapewni salę szkoleniową do godz. 14.30.
8. Zapewnienie wyposażenia sali:
* rzutnik multimedialny,
* 17 laptopów lub komputerów, każdy z dostępem do Internetu, z oprogramowaniem Windows
co najmniej Win.7, Pakiet MS Office co najmniej 2007, w tym Word, Power Point, przeglądarka Firefox 48 lub wyższa, oprogramowanie antywirusowe i zabezpieczenie firewall,
* 1 laptop z dostępem do Internetu, z oprogramowaniem Windows co najmniej Win.7, Pakiet MS Office co najmniej 2007, w tym Word, Power Point, przeglądarka Firefox 48 lub wyższa, oprogramowanie antywirusowe i zabezpieczenie firewall z pilotem multimedialnym do prezentacji,
* stabilne łącze internetowe 10 Mbps download, 2 Mbps upload,
* flipchart z blokiem papierowym (+kolorowe pisaki),
* ekran do wyświetlania prezentacji multimedialnej, ekran musi być dobrze widoczny dla wszystkich uczestników, min. wymiary ekranu to: 150cm x 150cm.
1. Zapewnienie obsługi ww. urządzeń (pomoc przy obsłudze sprzętu komputerowego, rzutnika).
2. Informacja na drzwiach sali szkoleniowej oraz w holu obiektu o miejscu, tematyce oraz organizatorze szkolenia.
3. Dostęp do sali szkoleniowej oraz budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Zapewnienie dostępu do toalety (uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych) znajdującej się w pobliżu sali szkoleniowej.
5. Zadania Wykonawcy – usługi gastronomiczne.
6. Wykonawcę obowiązuje schemat posiłków określony w ramowym opisie wydarzeń, uzupełniony o szczegółowe informacje z punktu „Zadania Wykonawcy – usługi gastronomiczne”.
7. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić menu do akceptacji Zamawiającego najpóźniej do dnia 10 października 2017 r. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń
do menu przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia
i ponownego przedłożenia poprawionego menu najpóźniej do dnia 18 października 2017 r.
8. Śniadania podawane w drugim i trzecim dniu szkolenia wliczone są w cenę pokoju
i podawane od godz. 7:00 wg standardowego menu dla gości hotelowych.
9. Wykonawca zapewni serwis kawowy podczas szkolenia w dniach 25 - 27 października 2017 r.
10. Serwis kawowy odbywać się będzie w osobnym pomieszczeniu lub wydzielonej części restauracji zarezerwowanej na czas świadczenia tej usługi wyłącznie dla uczestników szkolenia.
11. Serwis kawowy obejmować będzie w poszczególnych dniach szkolenia następujące produkty:

I dzień

* kawa – 400 ml/osobę,
* herbata – 400 ml/osobę,
* woda mineralna niegazowana – 500 ml/osobę,
* mleko - 125ml/osobę,
* cukier – 6 saszetek/osobę,
* cytryna – 2 plasterki/osobę,
* ciastka typu biszkopty z galaretką pokryte czekoladą, markizy, kruche wafelki – 8 ciastek/osobę,
* drożdżówki – 2 sztuki/osobę.

II dzień

* kawa – 400 ml/osobę,
* herbata – 400 ml/osobę,
* woda mineralna niegazowana – 500 ml/osobę,
* mleko - 125ml/osobę,
* cukier – 6 saszetek/osobę,
* cytryna – 2 plasterki/osobę,
* ciastka typu biszkopty z galaretką pokryte czekoladą, markizy, kruche wafelki – 8 ciastek/osobę,
* jagodzianki – 1 sztuka/osobę.

III dzień

* kawa – 300 ml/osobę,
* herbata – 300 ml/osobę,
* woda mineralna niegazowana – 300 ml/osobę,
* mleko - 70 ml/osobę,
* cukier – 3 saszetki/osobę,
* cytryna – 2 plasterki/osobę,
* ciastka typu biszkopty z galaretką pokryte czekoladą, markizy, kruche wafelki – 5 ciastek/osobę,
* drożdżówki – 1 sztuka /osobę.

Wykonawca zapewni trzy rodzaje drożdżówek: z kruszonką, z serem, z owocem.

1. Wykonawca zapewni obiad w każdym dniu szkolenia odbywającego się w dniach
25 - 27 października 2017 r.
2. Obiad składać się będzie z następujących produktów:
* zupa – co najmniej 400ml na osobę,
* danie główne na gorąco: w tym 1 danie mięsne (typu filet z kurczaka, polędwiczki wieprzowe, pieczeń wieprzowa) i 1 danie jarskie
(np. makaronowe),
* surówka - 2 rodzaje,
* dodatki typu: ziemniaki, ryż, kasza,
* sok – co najmniej 350 ml na osobę.

Menu obiadowe w poszczególnych dniach szkolenia musi być różne (dotyczy zupy i dań głównych).

1. Wykonawca zapewni kolację w pierwszym i drugim dniu szkolenia odbywającego się w dniach 25 - 27 października 2017 r.
2. Kolacja składać się będzie z następujących produktów:
* zimne przekąski np. ser żółty, twarożek biały, wędlina wieprzowa
i drobiowa,
* sałatka – 2 rodzaje,
* dodatki typu: pomidor, ogórek, dżem,
* pieczywo – w ilości co najmniej 200g na osobę,
* masło – w ilości co najmniej 50g na osobę,
* herbata (2 rodzaje: czarna i owocowa) - 300 ml/osobę,
* cukier – 3 saszetki na osobę,
* cytryna - 2 plasterki/osobę,
* woda niegazowana – 250 ml na osobę,
* sok – 250ml na osobę,
* 1 ciepłe danie (na słono) typu: krokiety z barszczem, pierożki, naleśniki - wszystko z różnym farszem, w tym dla jaroszy.

Pod względem ilości: min. 2 sztuki/osoba w przypadku dań typu krokiety, naleśniki, 300g/osoba w przypadku dania typu pierożki, min. 300ml/osoba w przypadku barszczu do krokietów.

Menu kolacyjne w poszczególnych dniach szkolenia musi być różne (dotyczy ciepłego dania).

1. Usługa gastronomiczna świadczona będzie na zastawie ceramicznej Wykonawcy,
z użyciem metalowych sztućców, filiżanek, szklanek oraz serwetek papierowych (serwis kawowy) i materiałowych na stołach przykrytych obrusem.
2. Zamawiający wymaga, aby napoje gorące były podawane w termosach lub perkulatorach, natomiast woda mineralna i soki w szklanych dzbankach.
3. Obiad i kolacja serwowane będą w postaci szwedzkiego stołu, w osobnym pomieszczeniu lub wydzielonej części restauracji zarezerwowanej na czas świadczenia tych usług gastronomicznych wyłącznie dla uczestników szkolenia.
4. Wykonawca zapewni dostateczną ilość miejsc siedzących w trakcie śniadań, obiadów,
kolacji oraz przerw kawowych.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi gastronomicznej wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania
i przygotowywania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006
o bezpieczeństwie żywności i żywienia, (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 149)
oraz do estetycznego ich podawania.
6. Wykonawca zobowiązany będzie:
7. zapewnić kosze na śmieci w miejscu przeznaczonym na serwis kawowy oraz stół, na który będą odkładane naczynia,
8. po każdym posiłku oraz po zakończeniu szkolenia posprzątać w ramach świadczonej usługi.
9. Zadania Wykonawcy – noclegi.
10. Wykonawca zapewni noclegi z dnia 25 na 26 października 2017 r i z dnia 26 na 27 października 2017 r. dla uczestników szkolenia (łącznie 2 noclegi dla jednego uczestnika szkolenia).
11. Podczas szkolenia w terminie 25 – 27 października 2017 r. nocleg będzie zapewniony dla:
* 16 osób w pokojach dwuosobowych (2 osobne łóżka) i dla 1 osoby w pokoju jednoosobowym.
1. Wymagania dotyczące standardu pokoi hotelowych:

- hotel minimum dwugwiazdkowy,

- oddzielne łóżka (w przypadku pokoi dwuosobowych),

- łazienka z prysznicem.

1. W cenę każdego noclegu wliczona jest cena śniadania (informacja o śniadaniu zamieszczona w punkcie Zadania Wykonawcy – usługi gastronomiczne).
2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za koordynację zakwaterowania uczestników szkolenia w hotelu. Uczestnicy muszą mieć możliwość zakwaterowania
w pokojach przynajmniej na jedną godzinę przed rozpoczęciem szkolenia w dniu
25 października 2017 r.
3. Zakwaterowane osoby w ostatnim dniu szkolenia mają mieć zapewnioną, po opuszczeniu pokojów, w cenie usługi, możliwość przechowania bagażu do godz. 14:00.
4. Postanowienia ogólne
5. Liczba uczestników szkolenia może być mniejsza od liczby podanej w zamówieniu
nie więcej jednak niż o 6 osób.

 Rozliczenie za wykonanie usługi nastąpi na podstawie rzeczywistej liczby osób uczestniczących w szkoleniu.

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia najpóźniej na 6 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, w cenie usługi, 6 miejsc parkingowych podczas szkolenia.
3. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia, w trakcie całego pobytu (np. koszty połączeń telefonicznych, barek itp.).
1. umieszczenie treści w umowie uzależnione od oświadczenia Wykonawcy [↑](#footnote-ref-1)
2. umieszczenie treści w umowie uzależnione od oświadczenia Wykonawcy [↑](#footnote-ref-2)