*Poznań, dnia 28 lutego 2020 r.*

**Zapytanie ofertowe**

Nr sprawy: WUPXXV/3/0724/5/2020

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

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

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

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

Obsługa konferencji w dniu 1 kwietnia 2020 roku.

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

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na obsłudze konferencji
pn. „Wsparcie wielkopolskiego kapitału pracowniczego w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Doświadczenia i perspektywy”, organizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu w dniu 01.04.2020 r. W zakresie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:
* najmu sali konferencyjnej, w pełni przystosowanej do organizacji konferencji, wyposażonej w sprzęt,
* przygotowania i obsługi cateringu,

zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, dla maksymalnie 90 osób,

* zapewnienia w cenie usługi minimum 20 miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.
1. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

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

Świadczenie usługi nastąpi w dniu 1 kwietnia 2020 r., od godziny 8:00 do 16:00.

|  |
| --- |
| **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 09.03.2020 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 09.03.2020 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, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena, a oferta zostanie doręczona do siedziby Zamawiającego nie później
niż w terminie wyznaczonym na składanie ofert. Złożenie większej liczby ofert
spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. 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. 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 konferencji w dniu 1 kwietnia 2020 roku.****Nr sprawy: WUPXXV/3/0724/5/2020****Nie otwierać przed dniem 09.03.2020 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 kryteria oceny ofert i ich rangę:
	1. cena brutto 80 %,
	2. odległość od dworca PKP Poznań Główny do obiektu, w którym odbędzie
	się konferencja 10%,
	3. dodatkowe miejsca parkingowe dla uczestników konferencji 10%.

Zamawiający przyjmuje, że 1% odpowiada 1 pkt.

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

1. Kryterium określone w ust. 2 pkt a niniejszego rozdziału zapytania ofertowego
(P1) oceniane będzie według poniższego wzoru:

Cena brutto oferty najtańszej

P1 = x 80 pkt

Cena brutto oferty ocenianej

1. Kryterium określone w ust. 2 pkt b niniejszego rozdziału zapytania ofertowego
(P2) oceniane będzie następująco:
* odległość od dworca PKP Poznań Główny do obiektu, w którym odbędzie
się konferencja wynosi do 7 km – 10 pkt,
* odległość od dworca PKP Poznań Główny do obiektu, w którym odbędzie
się konferencja wynosi powyżej 7 km – 0 pkt.

W obliczeniach uwzględniane będą dane (adres) wskazane przez Wykonawcę
w formularzu oferty.

Odległość mierzona będzie w kilometrach z dokładnością do 1 miejsca po przecinku,
na podstawie najkrótszej trasy pieszej wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną
na stronie http://www.google.pl/maps.

1. Kryterium określone w ust. 2 pkt c niniejszego rozdziału zapytania ofertowego
(P3) oceniane będzie następująco:
* zapewnienie 10 dodatkowych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji – 10 pkt,
* niezapewnienie 10 dodatkowych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji - 0 pkt

Dodatkowe miejsca parkingowe muszą znajdować się przy obiekcie, w którym odbędzie
się konferencja.

W przypadku gdy Wykonawca w formularzu oferty nie wskaże, czy oferuje dodatkowe miejsca parkingowe, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie korzysta z tego kryterium
i tym samym Wykonawca otrzyma 0 punktów.

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 określonych przez Zamawiającego kryteriach, zgodnie ze wzorem: P = P1 + P2 + P3.

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

* + 1. Wykonawca określa cenę całkowitą realizacji zamówienia oraz cenę jednostkową
		za uczestnika poprzez wskazanie ich w Formularzu ofertowym.
		2. 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, a także ew. zastosowane upusty i rabaty.
		3. Ceny brutto winny być wyrażone 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. Ceny należy podać
		z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
		4. Do wyliczenia cen brutto, Wykonawca zastosuje właściwą stawkę podatku
		od towarów i usług (VAT) w wysokości procentowej obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania. Obowiązek ustalenia właściwej stawki VAT spoczywa na Wykonawcy.
		5. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia.
		6. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność nastąpi zgodnie z zapisami w umowie.

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

1. 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.
2. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. 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.
4. Zamawiający przewiduje możliwość negocjacji cen z Wykonawcami w przypadku
gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości zwiększenia
tej kwoty.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
6. oczywiste omyłki pisarskie,
7. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
8. 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. W przypadku udostępnienia zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 8 pkt a i c niniejszego Rozdziału,
na tej stronie.
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** |

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
2. jest niezgodna z zapytaniem ofertowym,
3. jej treść nie odpowiada treści Opisu przedmiotu zamówienia,
4. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie rozdz.
10 ust. 5 pkt b zapytania ofertowego,
5. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdz. 10 ust. 3 zapytania ofertowego,
nie złożył wymaganych wyjaśnień albo Wykonawca nie wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
6. 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. 5 pkt c zapytania ofertowego, nie zgodził się na jej poprawienie,
7. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdz. 10 ust. 1 zapytania ofertowego nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa.
8. 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, a negocjacje, o których mowa w rozdz. 10 ust. 4 zapytania ofertowego nie przyniosły rezultatu.

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

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest obsługa konferencji pn. *„Wsparcie wielkopolskiego kapitału pracowniczego w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Doświadczenia
i perspektywy”,*organizowanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu w **dniu
1 kwietnia 2020 r.,** w zakresie najmu sali konferencyjnej, usługi gastronomicznej
dla maksymalnie 90 osób, zapewnienia minimum 20 miejsc parkingowych.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby Uczestników konferencji,
nie więcej jednak niż o 10 osób.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie Uczestników konferencji najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem konferencji.
4. Konferencja odbędzie się w….………………………..……………..……sala…….………..….

 *(dokładny adres) (nazwa/numer)*

1. Przedmiot umowy będzie realizowany przez Wykonawcę zgodnie z zapisami SIWZ
i ofertą Wykonawcy z dnia ……………..

**§ 2**

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy wynosi

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

w tym cena jednostkowa za Uczestnika wynosi …………….…………..…………... zł brutto.

1. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie obliczone jako iloczyn ceny jednostkowej
za Uczestnika oraz rzeczywistej liczby uczestników konferencji.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy. 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.
3. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego, protokołu odbioru,
który zawierać będzie m. in. rzeczywistą liczbę osób uczestniczących w konferencji.
4. Zamawiający dokona zapłaty za usługę w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy jest płatne ze środków Funduszu Pracy (KFS), przelewem
na rachunek Wykonawcy nr: ……………………..…………………… wykazany w rejestrze podatników VAT, o którym mowa w art. 96b Ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Faktura VAT zostanie wystawione na:

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

ul. Szyperska 14

61-754 Poznań

NIP: 778-13-79-161

1. Zamawiający obliguje Wykonawcę do oznaczenia faktury słowami: „Mechanizm podzielonej płatności” w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług,
o których mowa w zał. nr 15 do Ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie i otrzymanie faktur w dowolnym formacie elektronicznym, w tym ustrukturyzowanej faktury.
3. Faktury VAT przesyłane w postaci ustrukturyzowanej faktury zostaną przesłane
w sposób określony przepisami Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane
lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U.2018 poz. 2191 ze zm.).
4. Faktura VAT w formacie elektronicznym zostanie przesłana z adresu e-mail Wykonawcy: …………………… na adresy e-mail Zamawiającego: ……………………

**§ 3**

* 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia, określonego w § 2 ust. 1 umowy, w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
	2. *Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego wynagrodzenia, określonego w § 2 ust. 1 umowy, w przypadku niezapewnienia 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.[[1]](#footnote-1)*
	3. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od daty wezwania do jej zapłacenia.
	4. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

**§ 4**

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
a w sprawach w niej nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego 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. W postępowaniu komunikacja między Wykonawcami a Zamawiającym odbywa
się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 18 lipca 2002r.
o świadczeniu usług drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami oraz, niezależnie od etapu postępowania, pełnomocnictwa.
3. Zamawiający dopuszcza składanie pozostałych dokumentów/oświadczeń (niewymienionych w ust. 2), w tym m.in. wyjaśnień złożonych na wezwanie Zamawiającego w trybie, o których mowa w rozdz. 10 ust. 2 i 3 zapytania ofertowego, wniosków o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego w trybie, o których mowa w rozdz.
15 ust. 1 zapytania ofertowego, w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail.
4. Zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom:
* przy użyciu środków komunikacji elektronicznej:
* na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie lub
* poprzez zamieszczenie zawiadomień lub informacji dotyczących zapytania ofertowego
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 w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Osoba do kontaktu z Wykonawcami:

Karol Krzywicki, e-mail: zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl

|  |
| --- |
| **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 zapytania ofertowego, 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.
6. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) informuję, że:

* 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy
	z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy wup@wup.poznan.pl, telefonicznie pod numerem 61 846 38 19 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
	2. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu wyznaczył inspektora ochrony danych,
	z którym można się skontaktować poprzez email ochronadanych@wup.poznan.pl lub pisemnie na adres siedziby Urzędu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, którego dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
	3. Państwa dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia zapytania ofertowego, wyboru wykonawcy oraz archiwalnym a przetwarzanie odbywa się na podstawie Państwa zgody wyrażonej poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu, art. 6 ust. 1 lit f RODO w związku z prawnie uzasadnionym interesem administratora jakim jest uzyskanie oferty i wybór wykonawcy w celu realizacji zamówienia publicznego oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku
	z przepisami Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
	4. Dane pozyskane w związku z prowadzonym zapytaniem ofertowym przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż dane te co do zasady stanowią informację publiczną. W przypadku komunikacji prowadzonej drogą elektroniczną dane będą przekazane podmiotowi świadczącemu obsługę systemu IT. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi
	w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych
	w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
	5. Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. dla zamówień współfinansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych przez okres 10 lat, w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
	6. W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym zapytaniem ofertowym przysługują Państwu następujące uprawnienia:
	7. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii. W przypadku gdy wykonanie prawa, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty zapytania lub informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania;
	8. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
	9. prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
	10. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, zamawiający
	nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach
	do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
	11. Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
	12. Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu
	o rozstrzygniecie zapytania ofertowego nie jest obowiązkowe, ale może
	być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

 Zatwierdzam

Sławomir Wąsiewski

 Wicedyrektor
 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

***Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego***

………………………………………..

 (pieczęć firmowa Wykonawcy)

Tel. …………… E-mail ………..

Nr sprawy: WUPXXV/3/0724/5/2020

**ZAMAWIAJĄCY**

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

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe pn. „Obsługa konferencji w dniu 1 kwietnia 2020 roku” składam/y ofertę następującej treści:

* + 1. Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
		2. Miejsce konferencji:…………………………………………...………………………………….
		 *(adres, numer/nazwa sali)*
		3. Oferuję/emy wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia na kwotę w wysokości:

***…………………………….zł brutto***

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

w tym cena jednostkowa za uczestnika:.…………………………......zł brutto.

1. Oświadczam, że w ramach kryterium pozacenowego opisanego w rozdz. 8 ust. 2 pkt c zapytania ofertowego zapewnię 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych przy obiekcie wskazanym w pkt 2. (\*zaznaczyć właściwe)

 TAK\*  NIE\*

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 dniu 01.04.2020 r.
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:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na obsłudze konferencji
pn. *„Wsparcie wielkopolskiego kapitału pracowniczego w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Doświadczenia i perspektywy”,*organizowanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu w **dniu 1 kwietnia 2020 r.**

W zakresie realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. wynajmu sali konferencyjnej w pełni przystosowanej do organizacji konferencji
dla maksymalnie 90 osób, wyposażonej w sprzęt, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
2. przygotowania i obsługi cateringu dla maksymalnie 90 osób, zgodnie
ze wskazówkami Zamawiającego,
3. zapewnienia w cenie usługi minimum 20 miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.
4. **Termin realizacji zamówienia:**

1 kwietnia 2020 r. od godz. 8.00 do godz. 16.00.

1. **Uczestnicy konferencji:**

Zamawiający przewiduje udział maksymalnie 90 uczestników konferencji.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby Uczestników konferencji, jednak
nie więcej niż o 10 osób.

O ostatecznej liczbie Uczestników, Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej
na 5 dni kalendarzowych przed terminem konferencji.

W konferencji udział wezmąprzedstawiciele:Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego**,** Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, powiatowych urzędów pracy województwa wielkopolskiego, jednostek samorządu terytorialnego, firm, organizacji pracodawców i przedsiębiorców z Wielkopolski.

1. **Elementy zamówienia – szczegółowy opis wymagań:**
	1. **wynajem i wyposażenie sali konferencyjnej:**
2. jedna sala konferencyjna o wysokim standardzie, o powierzchni minimum 100 m², mieszcząca 90 osób, siedzących w układzie kinowym,
3. sala konferencyjna i miejsce, gdzie świadczona będzie usługa gastronomiczna, muszą znajdować się na terenie tego samego obiektu,
4. obiekt musi znajdować się na terenie miasta Poznania. Jego lokalizacja musi umożliwiać dojazd od dworca PKP i PKS komunikacją MPK, a najbliższy przystanek autobusowy bądź tramwajowy (na którym uczestnik konferencji będzie wysiadać)
nie może znajdować się w odległości większej niż 600 m od miejsca konferencji,
5. przy budynku musi znajdować się parking – Wykonawca w cenie usługi zapewni
20 miejsc parkingowych,
6. sala konferencyjna ma być wyodrębnionym pomieszczeniem oddzielonym ścianami
ze wszystkich stron;
7. sala konferencyjna ma być do wyłącznej dyspozycji uczestników konferencji,
z usytuowaniem zapewniającym możliwość przeprowadzenia wydarzenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w konferencji,
8. Wykonawca zapewni salę konferencyjną w dniu 1 kwietnia 2020 r., w godzinach 8.00 – 15.30 (ramy czasowe konferencji godz. 9,30 – 14.45, w tym lunch), spełniającą następujące standardy, tj.:
* przystosowaną do użytku przez osoby niepełnosprawne,
* dobrze oświetloną, ogrzewaną lub klimatyzowaną (w zależności od potrzeb),
* z zapleczem sanitarnym, w tym z możliwością bezpłatnego korzystania
z toalet,
* z dostępem do szatni lub miejsca do przechowywania okryć wraz z obsługą,
* dla przedstawicieli Zamawiającego, Wykonawca zapewni zamykane pomieszczenie do przechowywania rzeczy służbowych i osobistych.
1. Wykonawca zapewni wyposażenie sali, tj.:
* nagłośnienie i minimum 3 mikrofony bezprzewodowe,
* rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem (myszka, pilot do rzutnika, wskaźnik laserowy),
* laptop z oprogramowaniem Windows co najmniej Win.7, Pakiet MS Office
co najmniej 2010, w tym Word, Power Point, przeglądarka Firefox
30 lub wyższa, łącze internetowe (min. 5 Mb),
* ekran do wyświetlania prezentacji multimedialnej, o wielkości zapewniającej dobrą widoczność dla wszystkich uczestników konferencji,
* przestrzeń do oficjalnych wystąpień prelegentów wraz z mównicą umożliwiającą umieszczenie notatek/materiałów,
* stół prezydialny nakryty eleganckim suknem; na stole kompozycja z żywych kwiatów; miejsca siedzące przy stole dla 5 osób,
* miejsca siedzące dla co najmniej 90 osób w układzie kinowym; układ sali
ma pozwalać na swobodne przemieszczanie się uczestników.

Szczegóły dotyczące sposobu zagospodarowania przestrzeni w sali w układzie kinowym, Wykonawca ustali z Zamawiającym najpóźniej na 3 dni robocze przed konferencją.

Wykonawca umożliwi Zamawiającemu obejrzenie sali wraz z ustawieniem najpóźniej na dzień przed konferencją.

* Wykonawca zapewni obsługę techniczną w zakresie sprzętu multimedialnego
i komputera na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji, w trakcie trwania i po jej zakończeniu.
1. Recepcja konferencji.

 W dniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia stołu recepcyjnego (przed salą konferencyjną lub w pobliżu) z czterema miejscami siedzącymi dla osób dokonujących rejestracji Uczestników.

Miejsce to powinno być dobrze oświetlone i dostępne dla pracowników Zamawiającego na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji.

Wykonawca zapewni miejsce umożliwiające ekspozycję co najmniej 4 roll – upów (obok lub w pobliżu recepcji).

1. Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie konferencji dla uczestników wydarzenia, za pomocą tabliczek informacyjnych, zlokalizowanych co najmniej
przy wejściu do budynku, w pobliżu recepcji oraz na drzwiach sali konferencyjnej.
2. Obiekt, w którym zorganizowana będzie konferencja oraz usługa cateringowa, powinien być przystosowany do użytku przez osoby niepełnosprawne, w tym osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich.

*Program konferencji przekazany zostanie przez Zamawiającego nie później
niż 5 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia.*

* 1. **Usługa gastronomiczna:**
1. **serwis kawowy**
* 2 poczęstunki kawowe,
* zorganizowany w pobliżu sali konferencyjnej, w układzie bankietowym, w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia,
* pierwszy poczęstunek – dostępny minimum na 30 minut przed rozpoczęciem konferencji, tj. od godz. 9.30 do godz. 10.00, drugi - w przerwie kawowej,
tj. w godzinach od 12.00 do 12.30,
* kawa i herbata powinny być uzupełniane na bieżąco oraz dostępne w czasie lunchu,
tj. od godz. 14.00 do godz. 14.45.

- poczęstunek powinien obejmować:

* kawę z ekspresu ciśnieniowego (Wykonawca zapewni liczbę ekspresów umożliwiającą płynną obsługę wszystkichuczestników konferencji),
* wrzątek w podgrzewaczach,
* herbatę w saszetkach (300 ml/os.), różne rodzaje – czarna, zielona, earl grey, owocowa (w proporcjach po 25%),
* dodatki: cukier w saszetkach (biały i brązowy), cytryna w plasterkach, mleko (podane
w mlecznikach, w przypadku ekspresów do kawy posiadających zasobniki na mleko –
w ekspresie),
* wodę mineralną niegazowaną i gazowaną – do wyboru, w butelkach 0,5 l,
2 szt./os.; Wykonawca zapewni na stole prezydialnym butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną wraz ze szklankami w liczbie odpowiadającej zasiadającym przy stole osobom,
* soki owocowe 100%, 2 rodzaje – jabłko, pomarańcza; podawane w szklanych dzbankach (200 ml/os.),
* ciasto - 3 rodzaje (łącznie min. 350 g/os.), do wyboru: kruche typu szarlotka, tortowe, sernik wiedeński – serwowane podczas przerwy kawowej od godz. 12.00 do godz. 12.30,
* ciastka koktajlowe - 2 rodzaje, w papilotkach typu: kruche babeczki z owocami
lub muffiny lub ciasteczka francuskie (po 3 szt./os.) – serwowane przed rozpoczęciem konferencji,
* kompozycje owoców sezonowych (jabłka, winogrona, mandarynki, banany) -
min. po 150 g/os.- dostępne na bieżąco.

**b. Lunch** (godz. 14.00 – 14.45)

- w postaci *szwedzkiego stołu* świadczony w oddzielnym pomieszczeniu niż sala konferencyjna, wyraźnie wyodrębnionym dla uczestników konferencji, gdzie zapewnione będą miejsca siedzące przy stołach dla wszystkich osób,

**-** poczęstunek powinien obejmować:

* zupę - 2 rodzaje do wyboru (w tym jeden rodzaj - zupa krem), 200 ml/os.,
* ciepłe danie główne, 4 rodzaje do wyboru – 2 potrawy mięsne(łącznie w przeliczeniu obu rodzajów 150 g/os.), 1 potrawa rybna (150 g/os.), 1 potrawa wegetariańska (100 g/os.),
* dodatki skrobiowe typu: ziemniaki puree lub pieczone (170-200 g/os.), ryż (100 g/os.), kluski,
* surówki (2 rodzaje do wyboru) i bukiet warzyw na parze (150 – 200 g/os.),
* napoje zimne: woda niegazowana (podawana z cytryną w dzbankach), soki owocowe 100% podawane w dzbankach (2 rodzaje) – 200 ml/os.

**4.3.** **Ponadto, w ramach świadczonej usługi Wykonawca zapewni:**

- personel (obsługę kelnerską) w liczbie zapewniającej sprawny serwis gastronomiczny
dla wszystkich uczestników konferencji (w tym podanie posiłków, sprzątanie); strój obsługi kelnerskiej powinien być schludny i dostosowany do pełnionych obowiązków,

- wyposażenie niezbędne do obsługi gastronomicznej, m.in.:

* obrusy materiałowe i serwetki papierowe,
* serwis do kawy i herbaty oraz ekspresy i podgrzewacze; zastawę ceramiczną, szklaną (do ciepłych i zimnych napojów), metalowe sztućce - w ilościach pozwalających na swobodny poczęstunek,

Wykonawca zagwarantuje jednorazowe pojemniki w celu ewentualnego spakowania pozostałych dań ciepłych, ciastek/ciasta.

**Dodatkowe warunki związane ze świadczeniem usługi gastronomicznej:**

1. Wykonawca nie później niż 5 dni roboczych przed terminem konferencji, przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu do wyboru.

Do przedstawionych propozycji, Zamawiający ma możliwość wniesienia uwag (najpóźniej do następnego dnia roboczego po otrzymaniu propozycji).
Po uwzględnieniu przez Wykonawcę uwag, Zamawiający dokona ostatecznej akceptacji menu.

1. Podczas trwania konferencji, Wykonawca zadba o dyskretną obsługę części gastronomicznej (wymiana lub uzupełnienie produktów, zastawy).
2. Wykonawca zapewni estetyczny wygląd stołów z poczęstunkiem.
3. Wykonawca będzie gotowy do serwowania poczęstunku zgodnie z ostatecznym programem konferencji, który zostanie Wykonawcy przekazany przez Zamawiającego. Przedstawione godziny rozpoczęcia przerwy kawowej i lunchu mogą ulec zmianie (+/- 15 minut).
4. Posiłki przyrządzone zostaną w dniu świadczenia usługi, z produktów świeżych
i wysokiej jakości.
5. Posiłki zostaną podane w sposób estetyczny, a w przypadku posiłków ciepłych, dodatkowo w sposób zapewniający utrzymanie odpowiedniej temperatury – podgrzewacze.
6. Ilość zastawy i produktów spożywczych musi umożliwić swobodny poczęstunek.
Użyta zastawa będzie czysta, wysterylizowana i nieuszkodzona.
7. Zamawiający nie dopuszcza zastosowania naczyń, sztućców jednorazowych oraz obrusów jednorazowych.
8. Wykonawca zapewni bieżące sprzątanie pozostałości po posiłkach oraz użytej zastawy. Wykonawca posprząta po świadczeniu usługi gastronomicznej.
9. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać przepisów w zakresie przechowywania
i przygotowywania artykułów spożywczych (m.in. ustawa o bezpieczeństwie żywności
i żywienia, sanitarno – epidemiologicznych).

*Wykonawca wskaże jedną osobę (koordynatora), dostępną pod wskazanym numerem telefonu bądź mailem:*

*- do kontaktu z Zamawiającym w sprawach związanych z organizacją konferencji,*

*- dostępną na miejscu w dniu konferencji, co najmniej 2 godziny przed jej rozpoczęciem
i przez cały czas jej trwania.*

1. *Zapis zostanie wprowadzony do umowy, jeżeli Wykonawca zadeklaruje w ofercie zapewnienie
10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.* [↑](#footnote-ref-1)