Poznań, dnia 4 sierpnia 2016 r.

**Zapytanie ofertowe**

Nr sprawy: WUPXXV/4/0724/19/2016

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

**Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Kościelna 37**

**60-537 Poznań**

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

Obsługa dwóch szkoleń dla WUP w Poznaniu.

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

Zamówienie zostało podzielone na 2 części:

1. Część 1 – Obsługa szkolenia w terminie 7-9 września 2016 r.
2. Część 2 – Obsługa szkolenia w terminie 10-12 października 2016 r.

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1 i 2 został określony w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.

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

Część 1: 7-9 września 2016 r.

Część 2: 10-12 października 2016 r.

|  |
| --- |
| **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. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia wymagań** |

W celu potwierdzenia spełnienia wymagań stawianych przez Zamawiającego   
w postępowaniu, Zamawiający żąda złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

1. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków stanowiącego załącznik nr 3   
   do zapytania ofertowego.
2. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji   
   o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji (wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

|  |
| --- |
| **7. Miejsce i termin składania ofert.** |

Ofertę wraz z niezbędnymi informacjami, koniecznymi do wyboru najkorzystniejszej oferty   
wg załączonego Formularza oferty (załącznik nr 2), Wykonawca winien złożyć w terminie   
**do dnia 08.08.2016 r. do godziny 10:00,** w formie pisemnej (osobiście albo listownie)   
na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań.

|  |
| --- |
| **8. Opis sposobu przygotowania oferty.** |

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w danej części. Oferty złożone po terminie lub w większej liczbie niż 1, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego Rozdziału, zostaną odesłane bez ich otwierania wraz ze stosowną adnotacją.
2. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę bez żadnych skutków prawnych i finansowych.
3. Wycofanie lub zmiana oferty dla swej skuteczności musi mieć formę pisemną, spełniać odpowiednie wymogi formalne stawiane ofercie i musi zostać doręczone do WUP nie później niż w terminie wyznaczonym na składanie ofert.
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
5. 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, musi przedstawić upoważnienie   
   w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
6. 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, zgodnie   
   z załącznikiem nr 4 do zapytania ofertowego.
7. 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. Kościelna 37**  **60-537 Poznań**  **Zapytanie ofertowe**  **na obsługę dwóch szkoleń dla WUP w Poznaniu.**  **Nie otwierać przed dniem 08.08.2016 r. godz. 10:00** |

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu ofertowym.
2. Wykonawca składa w szczególności:
   1. wypełniony załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – Formularz oferty,
   2. wypełniony załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – Oświadczenie o spełnianiu warunków,
   3. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji   
      o działalności gospodarczej.
3. W ofercie Wykonawca winien skalkulować cenę dla całości przedmiotu zamówienia   
   w danej części.
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 oraz napisana pismem maszynowym, komputerowym albo czytelnym pismem odręcznym.

|  |
| --- |
| **9. Kryteria oceny ofert.** |

* + - 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 i ich rangę:

**Część 1:**

Cena brutto, ranga: 100%

**Część 2:**

Cena brutto, ranga: 100%

Zamawiający przyjmuje, że 1% odpowiada 1 pkt.

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

1. Sposób oceny ofert:

Zamawiający przy wyborze oferty przyjmuje kryterium cena brutto obliczając punktację wg wzoru:

Cena najniższa w danej części

------------------------------------------------------ x 100 pkt

Cena badanej oferty w danej części

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 danej części.

|  |
| --- |
| **10. Obliczanie ceny oferty** |

Cena zamówienia powinna być obliczona w następujący sposób:

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.

|  |
| --- |
| **11. Tryb oceny ofert i ogłoszenia wyników** |

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy   
   w określonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów lub oświadczeń, albo którzy złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba   
   że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania ofertowego. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę wymagań, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących:
3. oświadczeń lub dokumentów o których mowa w ust. 1,
4. treści złożonych ofert,
5. ceny oferty, jeżeli wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia   
   tj. kiedy jest niższa o 50% od ustalonej przez Zamawiającego wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert.
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 ceny złożone w ofertach:
   * 1. przekraczają kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości zwiększenia tej kwoty, istnieje możliwość negocjacji cen z Wykonawcami lub
     2. 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 lub unieważnieniu zapytania ofertowego;
4. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne;
5. Informacje o których mowa w ust. 5 pkt a niniejszego rozdziału, Zamawiający zamieszcza na własnej stronie internetowej.
6. 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.

|  |
| --- |
| **12. Odrzucenie oferty Wykonawcy** |

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. jej treść nie odpowiada treści Opisu przedmiotu zamówienia lub wymaganiom postawionym Wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
2. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie Rozdziału 11 ust. 3 pkt b zapytania ofertowego,
3. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdziale 11 ust. 2 pkt c zapytania ofertowego, nie złożył wymaganych wyjaśnień albo Wykonawca nie wykazał,   
   że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
4. Wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, o której mowa   
   w rozdziale 11 ust. 3 pkt c zapytania ofertowego, nie zgodził się na jej poprawienie,
5. Wykonawca, pomimo wezwania o którym mowa w rozdziale 11 ust. 1 zapytania ofertowego, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń, albo złożył wymagane dokumenty i oświadczenia zawierające błędy lub który złożył wadliwe pełnomocnictwa.

|  |
| --- |
| **13. 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, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
3. podjęcie przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia zapytania ofertowego bez konieczności podania przyczyny.

|  |
| --- |
| **14. Istotne postanowienia umowy** |

**Części 1-2**

**Dla każdej z części sporządzona zostanie odrębna umowa.**

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest obsługa szkolenia z Programu „Szukam pracy”   
   w zakresie:

**Część 1:** wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów oraz usługi gastronomicznej dla 16 Uczestników w terminie 7 – 9 września 2016 roku.

**Część 2:** wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów oraz usługi gastronomicznej dla 15 Uczestników w terminie 10 – 12 października 2016 roku.

1. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia Uczestników szkolenia, nie więcej jednak niż o:

**Część 1:** 6 osób.

**Część 2:** 5 osób.

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie Uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia.
2. 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

**Część 1:** ……………………… zł brutto (słownie: ………………………………………….), w tym cena jednostkowa za Uczestnika wynosi …. zł brutto.

**Część 2:** ……………………… zł brutto (słownie: ………………………………………….), w tym cena jednostkowa za Uczestnika wynosi …. zł brutto.

1. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy.
2. 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. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie rzeczywistej liczby osób uczestniczących w szkoleniu.
4. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie protokołu wykonania usługi przez Zamawiającego, który zawierać będzie m. in. rzeczywistą liczbę osób uczestniczących   
   w szkoleniu.
5. Zamawiający dokona zapłaty za usługę w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Zamawiającego.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy jest płatne ze środków Funduszu Pracy, przelewem   
   na rachunek Wykonawcy nr: ………………………………
7. Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie i otrzymanie faktury w dowolnym formacie elektronicznym.[[1]](#footnote-1)
8. Faktura VAT w formacie elektronicznym zostanie przesłana z adresu e-mail Wykonawcy: …………………… na adresy e-mail Zamawiającego: ……………………[[2]](#footnote-2)
9. 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 odstąpienia od 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, Strony mogą 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: [………………](mailto:b.majchrzak@wup.poznan.pl)
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 2016 r.,   
   poz. 380 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.

|  |
| --- |
| **15. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osoby wyznaczonej do kontaktów z Wykonawcami** |

* 1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem.
  2. Wykonawca w odpowiedzi na otrzymane wezwanie, przekazuje dokumenty, wyjaśnienia lub oświadczenia w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli, bezwzględnie w terminie wyznaczonym w piśmie na adres Zamawiającego.
  3. Osoba do kontaktu z Wykonawcami:

Alicja Ciężak, 61 846 38 33, [zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl)

(imię i nazwisko, nr faxu, e-mail)

|  |
| --- |
| **16. Pozostałe informacje** |

* 1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie.
  2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego lub przedłużyć termin składania ofert. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie jest udostępniane na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

*Barbara Kwapiszewska*

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędy Pracy

w Poznaniu

**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część 1:**

1. Przedmiot zamówienia i termin realizacji

Obsługa szkolenia z Programu „Szukam pracy” w zakresie wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów oraz wyżywienia dla 16 uczestników szkolenia. Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów pracy z terenu województwa wielkopolskiego. Planowana realizacja w terminie: 7 - 9 września 2016 r.

1. Ramowy opis wydarzeń

7 września 2016

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

18:00 kolacja

8 września 2016

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

18:00 kolacja

9 września 2016

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 5 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”. Odrębny stolik dla osoby prowadzącej o wymiarach min. 120 cm długości i 60cm 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,
* laptop z oprogramowaniem Windows co najmniej Win.7, Pakiet MS Office   
  co najmniej 2007, w tym Word, Power Point, przeglądarka Firefox 30 lub wyższa wraz z pilotem multimedialnym do prezentacji,
* łącze internetowe (min. 2 Mb),
* 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. Zapewnienie miejsca na sali szkoleniowej na odrębny stół/stoły z artykułami spożywczymi podawanymi w trakcie kawy powitalnej i przerw kawowych.
4. Dostęp do sali szkoleniowej oraz budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Zapewnienie dostępu do toalety (uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych) znajdującej się w pobliżu sali szkoleniowej.
6. Zadania Wykonawcy – usługi gastronomiczne.
7. Wykonawcę obowiązuje schemat posiłków określony w ramowym opisie wydarzeń, uzupełniony o szczegółowe informacje z punktu „Zadania Wykonawcy – usługi gastronomiczne”.
8. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić menu do akceptacji Zamawiającego najpóźniej do dnia 23 sierpnia 2016r. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń   
   do menu przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia   
   i ponownego przedłożenia poprawionego menu najpóźniej do dnia 1 września 2016 r.
9. 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.
10. Wykonawca zapewni serwis kawowy podczas szkolenia w dniach 7 - 9 września 2016 r.
11. Serwis kawowy odbywać się będzie w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej.
12. 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.

Produkty: kawa, herbata (2 rodzaje: czarna i owocowa), woda mineralna, mleko, cukier, cytryna, ciastka wystawione od momentu kawy powitalnej, a drożdżówki podane na godzinę 12:00. Napoje uzupełniane przed poszczególnymi przerwami.

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,
* drożdżówki – 2 sztuki/osobę.

Produkty: kawa, herbata (2 rodzaje: czarna i owocowa), woda mineralna, mleko, cukier, cytryna, ciastka dostępne na sali szkoleniowej od godz. 8:45, a drożdżówki podane na godzinę 11:00. Napoje uzupełniane przed poszczególnymi przerwami.

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,
* jagodzianki – 1 sztuka /osobę.

Produkty: kawa, herbata (2 rodzaje: czarna i owocowa), woda mineralna, mleko, cukier, cytryna, ciastka dostępne na sali szkoleniowej od godz. 8:45, a drożdżówki podane na godzinę 11:00. Napoje zostaną uzupełnione przed przerwą zaczynającą się o godz. 11:00.

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

1. Wykonawca zapewni obiad w każdym dniu szkolenia odbywającego się w dniach   
   7 - 9 września 2016 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 7 - 9 września 2016 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   
   i kolacji.
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. 2015, poz. 594 ze zm.)   
   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 7 na 8 września 2016 r i z dnia 8 na 9 września 2016 r. dla uczestników szkolenia (łącznie 2 noclegi dla jednego uczestnika szkolenia).
11. Podczas szkolenia w terminie 7 – 9 września 2016 r. nocleg będzie zapewniony dla:

* 16 osób w pokojach dwuosobowych (2 osobne łóżka) **albo**
* 14 osób w pokojach dwuosobowych (2 osobne łóżka) i dla 2 osób w pokojach jednoosobowych.

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   
   7 września 2016 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 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, w cenie usługi, 4 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.).

**Część 2:**

1. Przedmiot zamówienia i termin realizacji

Obsługa szkolenia z Programu „Szukam pracy” w zakresie wynajmu sali szkoleniowej, zapewnienia noclegów oraz wyżywienia dla 15 uczestników szkolenia. Szkolenie kierowane jest do pracowników urzędów pracy z terenu województwa wielkopolskiego. Planowana realizacja w terminie: 10 - 12 października 2016r.

1. Ramowy opis wydarzeń

10 października 2016

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

18:00 kolacja

11 października 2016

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

18:00 kolacja

12 października 2016

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 5 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 bądź 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”. Odrębny stolik dla osoby prowadzącej o wymiarach min. 120 cm długości i 60cm 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 szkoleń Wykonawca zapewni salę szkoleniową do godz. 14.30.
8. Zapewnienie wyposażenia sali:

* rzutnik multimedialny,
* laptop z oprogramowaniem Windows co najmniej Win.7, Pakiet MS Office co najmniej 2007, w tym Word, Power Point, przeglądarka Firefox 30 lub wyższa wraz z pilotem multimedialnym do prezentacji,
* łącze internetowe (min. 2 Mb),
* 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. Zapewnienie miejsca na sali szkoleniowej na odrębny stół/stoły z artykułami spożywczymi podawanymi w trakcie kawy powitalnej i przerw kawowych.
4. Dostęp do sali szkoleniowej oraz budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Zapewnienie dostępu do toalety (uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych) znajdującej się w pobliżu sali szkoleniowej.
6. Zadania Wykonawcy – usługi gastronomiczne.
7. Wykonawcę obowiązuje schemat posiłków określony w ramowym opisie wydarzeń, uzupełniony o szczegółowe informacje z punktu „Zadania Wykonawcy – usługi gastronomiczne”.
8. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić menu do akceptacji Zamawiającego najpóźniej do dnia 23 września 2016 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 5 października 2016r.
9. 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.
10. Wykonawca zapewni serwis kawowy w dniach 10 - 12 października 2016 r.
11. Serwis kawowy odbywać się będzie w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej.
12. 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.

Produkty: kawa, herbata (2 rodzaje: czarna i owocowa), woda mineralna, mleko, cukier, cytryna, ciastka wystawione od momentu kawy powitalnej, a drożdżówki podane na godzinę 12:00. Napoje uzupełniane przed poszczególnymi przerwami.

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,
* drożdżówki – 2 sztuki/osobę.

Produkty: kawa, herbata (2 rodzaje: czarna i owocowa), woda mineralna, mleko, cukier, cytryna, ciastka dostępne na sali szkoleniowej od godz. 8:45, a drożdżówki podane na godzinę 11:00. Napoje uzupełniane przed poszczególnymi przerwami.

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,
* jagodzianki – 1 sztuka /osobę.

Produkty: kawa, herbata (2 rodzaje: czarna i owocowa), woda mineralna, mleko, cukier, cytryna, ciastka dostępne na sali szkoleniowej od godz. 8:45, a drożdżówki podane na godzinę 11:00. Napoje zostaną uzupełnione przed przerwą zaczynającą się o godz. 11:00.

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

1. Wykonawca zapewni obiad w każdym dniu szkolenia odbywającego się w dniach   
   10 – 12 października 2016 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 350ml 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 10 – 12 października 2016 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   
   i kolacji.
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. 2015, poz. 594 ze zm.)   
   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 10 na 11 października 2016 r. i z dnia 11 na 12 października 2016 r. dla uczestników szkolenia (łącznie 2 noclegi dla jednego uczestnika szkolenia).
11. Podczas szkolenia w terminie 10 – 12 października 2016r. nocleg będzie zapewniony dla 14 osób w pokojach dwuosobowych (2 osobne łóżka) oraz dla 1 osoby w pokoju jednoosobowym.
12. Wymagania dotyczące standardu pokoi hotelowych:

- hotel minimum dwugwiazdkowy,

- oddzielne łóżka (w przypadku pokoi dwuosobowych),

- łazienka z prysznicem.

1. W cenę każdego noclegu podczas szkolenia 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   
   10 października 2016 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 5 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 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, w cenie usługi, 4 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.).

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

………………………………………..

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Tel. …………… faks …………. E-mail ………..

Nr sprawy: WUPXXV/4/0724/19/2016

**ZAMAWIAJĄCY**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Kościelna 37**

**60-537 Poznań**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na obsługę dwóch szkoleń dla WUP w Poznaniu, składam/y ofertę następującej treści:

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

**Część 1:**

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

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

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

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

**Część 2:**

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

(słownie:…………………………………………………………… złotych),

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 określonym przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
  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:
* Oświadczenie o spełnianiu warunków.
* …………………………..

*…………………………………………*

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

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

**Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego**

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

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę dwóch szkoleń dla WUP w Poznaniu , w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczam/y, że Wykonawca:

* 1. posiada uprawnienia do wykonania działalności określonej w przedmiocie zamówienia, co do której ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  4. w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządził szkody,   
     nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub też wyrządzona szkoda została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania,
  5. nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne   
     lub zdrowotne.

Ponadto oświadczam, że w stosunku do Wykonawcy ………………………………………..

1. nie otwarto likwidacji oraz nie ogłoszono upadłości.

*…………………………………………*

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

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

**Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego**

**Oświadczenie Wykonawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych   
do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego**

**(dotyczy Wykonawców będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej)**

Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych   
do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę dwóch szkoleń dla WUP w Poznaniu.

*…………………………………………*

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

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

1. umieszczenie treści w umowie uzależnione od oświadczenia Wykonawcy [↑](#footnote-ref-1)
2. umieszczenie treści w umowie uzależnione od oświadczenia Wykonawcy [↑](#footnote-ref-2)