Poznań, dnia 11 lutego 2019 r.

**Zapytanie ofertowe**

Nr sprawy: WUPXXV/3/0724/2/2019

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

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

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa zamówienia**
 |

Obsługa konferencji dla 70 osób

|  |
| --- |
| 1. **Opis Przedmiotu Zamówienia**
 |

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej konferencji w dniu 20 marca 2019 r. podsumowującej badanie pn. „Przemysł spożywczy w Wielkopolsce. Znaczenie dla rynku pracy” oraz badanie pn. „Zapotrzebowanie wielkopolskiego rynku pracy na kwalifikacje i kompetencje zawodowe w 2018 r.” wraz z usługą gastronomiczną.
2. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodu CPV:

### Nazwa: Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji Kod: 55120000-7

### Nazwa: Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków Kod: 55300000-3

|  |
| --- |
| 1. **Termin wykonania zamówienia**
 |

20 marca 2019 r.

|  |
| --- |
| 1. **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.

|  |
| --- |
| 1. **Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie**
 |

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy posiadają zdolności techniczne lub zawodowe:

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia ww. warunek, jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonuje (tylko w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych) lub wykonał należycie co najmniej jedną usługę polegającą na kompleksowej organizacji konferencji lub seminarium, wraz z zapewnieniem usługi gastronomicznej o wartości min. 7 000 zł brutto.

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału stawianych przez Zamawiającego
w postępowaniu, Zamawiający żąda złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:
2. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
3. Wykazu wykonanych usług – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3
do zapytania ofertowego.

|  |
| --- |
| 1. **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 18.02.2019 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 18.02.2019 r. o godzinie 11:00
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań, I piętro sala 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.

|  |
| --- |
| 1. **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. 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 dla 70 osób****Nr sprawy WUPXXV/3/0724/2/2019****Nie otwierać przed dniem 18.02.2019 r. godz. 11:00** |

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu ofertowym.
2. Wykonawca składa w szczególności:
	1. wypełniony załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz oferty,
	2. wypełniony załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
	3. wypełniony załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – Wykaz usług.
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.

|  |
| --- |
| 1. **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
			i ich rangę:
	1. cena brutto 90%
	2. zapewnienie 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych

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 (P1) oceniane będzie według poniższego wzoru:*

 Cena brutto oferty najtańszej

 P1 = x 90 pkt

 Cena brutto oferty ocenianej

*- ust. 2 pkt b (P2) oceniane będzie w następujący sposób:*

brak zapewnienia 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych: 0 pkt

zapewnienie 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych: 10 pkt

*W przypadku, gdy Wykonawca w Formularzu oferty, nie wskaże czy zapewni dodatkowe bezpłatne 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
3. w określonych przez Zamawiającego kryteriach, według wzoru:

P=P1+P2

|  |
| --- |
| 1. **Opis sposobu obliczenia ceny.**
 |

* + 1. Wykonawca określa cenę całkowitą realizacji zamówienia poprzez wskazanie jej 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 ewentualne zastosowane upusty
		i rabaty.
		3. 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. Cenę całkowitą należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
		4. Do wyliczenia ceny 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. Cena jednostkowa za uczestnika określona przez Wykonawcę w ofercie nie będzie zmieniana 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.

|  |
| --- |
| 1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu wyboru najkorzystniejszej oferty**
 |

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów, 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. Zamawiający, po zatwierdzeniu wyników zapytania ofertowego, niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
2. 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,
3. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
4. unieważnieniu zapytania ofertowego;
5. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 7 pkt a i c niniejszego Rozdziału, na 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.

|  |
| --- |
| 1. **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. 11 ust. 6 pkt b zapytania ofertowego,
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdz. 11 ust. 4 zapytania ofertowego,
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. 11 ust. 6 pkt c zapytania ofertowego, nie zgodził się na jej poprawienie,
6. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdz. 11 ust. 1 lub 2 zapytania ofertowego, 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.

|  |
| --- |
| 1. **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.

|  |
| --- |
| 1. **Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy**
 |

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest organizacja jednodniowej konferencji dla 70 osób w dniu 20 marca 2019 r. podsumowującej badanie pn. „Przemysł spożywczy w Wielkopolsce. Znaczenie dla rynku pracy” oraz badanie pn. „Zapotrzebowanie wielkopolskiego rynku pracy na kwalifikacje i kompetencje zawodowe w 2018r.” wraz z usługą gastronomiczną.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby Uczestników konferencji,
nie więcej jednak niż o 10 osób, zmiana nie wymaga aneksu w formie pisemnej. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników najpóźniej 3 dni przed terminem konferencji.
3. *Wykonawca zapewnieni 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.[[1]](#footnote-1)*
4. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy wykona z zachowaniem należytej staranności zgodnie z zapytaniem ofertowym 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.
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 konferencji.
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 z budżetu, przelewem na rachunek Wykonawcy nr: ………………………………
8. *Zamawiający wyraża zgodę na wystawienie i otrzymanie faktury w dowolnym formacie elektronicznym.[[2]](#footnote-2)*
9. *Faktura VAT w formacie elektronicznym zostanie przesłana z adresu e-mail Wykonawcy: …………………… na adresy e-mail Zamawiającego: ……………………[[3]](#footnote-3)*
10. Faktury powinny być wystawione na:

Wojewódzki Urząd Pracy

w Poznaniu

ul. Szyperska 14

61-754 Poznań

NIP: 778-13-79-161

**§ 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 zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 umowy w przypadku opóźnienia w świadczeniu usługi powyżej 20 min.
	3. *Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 umowy w przypadku nie zapewnienia 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.[[4]](#footnote-4)*
	4. *Kary umowne wskazane w ust. 2 i 3 podlegają sumowaniu.5*
	5. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od daty wezwania do jej zapłacenia, co jest warunkiem wypłaty wynagrodzenia za przedmiot umowy.
	6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

**§ 4**

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 2018 r.,
poz. 1025 ze zm.) i inne obowiązujące akty prawne.
2. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 5**

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny w Poznaniu.

|  |
| --- |
| 1. **Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osoby wyznaczonej do kontaktów z Wykonawcami**
 |

1. Ustala się następujący sposób komunikowania między Zamawiającym a Wykonawcami:
2. **Wykonawcy z Zamawiającym:**
3. Zapytania do treści zapytania ofertowego:
* w formie pisemnej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań lub
* drogą elektroniczną na adres: zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl
1. Złożenie i uzupełnienie dokumentów oraz oświadczeń, uzupełnienie pełnomocnictw, 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
* 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
* 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 drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Dane do kontaktu z Wykonawcami:

e-mail: zamowienia.publiczne@wup.poznan.pl

|  |
| --- |
| 1. **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. W związku z przetwarzaniem danych osobowych informuję, że:
	1. Administratorem Pani/ Pana 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. Pana/ Pani dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wyboru wykonawcy oraz archiwalnym a przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c i lit e RODO w związku z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.
	4. Pani/ Pana dane osobowe będą udostępnione na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych. Dane mogą być przekazane osobom fizycznym oraz innym podmiotom korzystającym z uprawnień wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktu wykonawczego do niej, tj. Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dane mogą być również przekazane bankom, kurierom, podmiotom świadczącym usługi pocztowe, sądom, urzędom skarbowym oraz podmiotom kontrolującym, Krajowej Izbie Odwoławczej.
	5. Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 5 lat, a dla zamówień współfinansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych przez okres 10 lat.
	6. Przysługuje Pani/ Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania.
	7. W zakresie publicznego udostępnienia danych przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Pani/ Pana sytuacją szczególną.
	8. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, w Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych.
	9. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z w/w przepisów prawa.

Zatwierdzam:

WICEDYREKTOR

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

w Poznaniu

Sławomir Wąsiewski

**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

………………………………………..

 (pieczęć firmowa Wykonawcy)

Tel. ……………… faks ……..……. e-mail ……….…..

Nr sprawy: WUPXXV/3/0724/2/2019

**ZAMAWIAJĄCY**

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

**ul. Szyperska 14**

**61-754 Poznań**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące obsługi konferencji dla 70 osób, składam ofertę następującej treści:

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

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

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

* 1. Oświadczam, że w ramach kryterium pozacenowego opisanego w rozdz. 9 ust. 2 lit. b zapytania ofertowego zapewnię 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych (\*Zaznaczyć właściwe)

  TAK\*  NIE\*

1. Przyjmuję do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
2. Oświadczam, że zaoferowana cena uwzględnia wszystkie koszty związane
z wykonaniem usługi.
3. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia w terminach określonych w zapytaniu ofertowym.
4. Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni, który rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zobowiązuję się w przypadku wybrania mojej 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:
7. Oświadczenie o spełnianiu warunków,
8. Wykaz usług,
9. …………………………………………………..

*………………………………………*

 (pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania

 oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

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

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

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

 (pieczęć firmowa Wykonawcy)

Nr sprawy: WUPXXV/3/0724/2/2019

**Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę konferencji dla 70 osób w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczam, że Wykonawca posiada zdolności techniczne lub zawodowe niezbędne do wykonania zamówienia, określone w rozdz. 6 ust. 1 zapytania ofertowego.

*…………………………………………*

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

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

**Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego**

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

 (pieczęć firmowa Wykonawcy)

Nr sprawy: WUPXXV/3/0724/2/2019

**Wykaz usług**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę konferencji dla 70 osób, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej przedstawiam wykaz wykonanych usług:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot usługi** | **Nazwa i adres Odbiorcy** | **Data wykonywania****(od DD-MM-RRRR do DD-MM-RRRR)** | **Wartość (w zł brutto)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*…………………………………………*

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

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

**Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Wielkość i zakres zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej konferencji dla 70 osób w dniu 20 marca 2019 r. podsumowującej badanie pn. „Przemysł spożywczy w Wielkopolsce. Znaczenie dla rynku pracy” oraz badanie pn. „Zapotrzebowanie wielkopolskiego rynku pracy na kwalifikacje i kompetencje zawodowe w 2018 r.” wraz z usługą gastronomiczną.

**Organizacja konferencji**

W ramach organizacji konferencji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

1. Miejsce konferencji znajdujące się w odległości do 2,5 km od dworca głównego PKP
w Poznaniu (odległość mierzona w km na podstawie najkrótszej trasy pieszej wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie *https://mapy.google.pl/).* Zamawiający wymaga, aby konferencja i posiłki odbywały się w tym samym budynku. Przy budynku musi znajdować się parking (Wykonawca zobowiązuje się ponadto do zapewnienia 10 bezpłatnych miejsc parkingowych podczas konferencji dla pracowników WUP w Poznaniu oraz uczestników konferencji).
2. Zamawiający wymaga, aby sale konferencyjne były przystosowane do użytku przez osoby niepełnosprawne, oświetlone, z dostępem do światła naturalnego, ogrzewane/ klimatyzowane (w zależności od potrzeb), z zapleczem sanitarnym, w tym z możliwością bezpłatnego korzystania z szatni i toalet przez uczestników konferencji.
3. Program konferencji, wraz z dokładnym harmonogramem obsługi gastronomicznej, przekazany zostanie przez Zamawiającego nie później niż 5 dni przed konferencją.
4. W dniu konferencji Wykonawca zapewni:
5. salę konferencyjną w godzinach 09.00-15.30 dla 70 osób

Wyposażenie sali:

* nagłośnienie i 2 mikrofony bezprzewodowe;
* rzutnik multimedialny kompatybilny z komputerem przenośnym (laptop, myszka, pilot prezentacyjny, wskaźnik laserowy), z dostępem do Internetu (szybkość min. 1 MB/s), wymagania sprzętowe: oprogramowanie Windows co najmniej XP, Pakiet MS Office co najmniej 2007, w tym Word, Power Point, przeglądarka (Internet Explorer 5.01 lub wyższa, FireFox 2.0 lub wyższa);
* ekran do wyświetlania prezentacji multimedialnej o wielkości zapewniającej dobrą widoczność dla wszystkich uczestników konferencji;
* mównica;
* stół prezydialny z miejscami siedzącymi dla 3 osób; stół przykryty granatowym suknem;
* miejsca siedzące przy stole dla wszystkich uczestników konferencji, kształt ustawienia stołów po uzgodnieniu z Zamawiającym;
* w przypadku sali dzielonej musi ona zapewnić integralność uczestników konferencji. Z każdego miejsca na sali powinny być widoczne: stół prezydialny, mównica oraz ekran do wyświetlania prezentacji multimedialnej.
1. obsługę techniczną w zakresie sprzętu multimedialnego i komputera (na godzinę przed rozpoczęciem konferencji, w trakcie i po jej zakończeniu);
2. hol/miejsce bezpośrednio przy sali powinno być dostosowane do podania serwisu kawowego dla 70 osób. W holu/miejscu bezpośrednio przy sali Wykonawca zapewni stolik oraz miejsca siedzące dla 2 osób, przy których dokonywać się będzie rejestracja uczestników konferencji. Miejsce to będzie udostępnione pracownikom WUP w Poznaniu na 1 godz. przed rozpoczęciem konferencji.
3. dostęp do szatni na terenie budynku oraz zapewnienie osoby do obsługi szatni, osoba ta będzie odpowiedzialna za przyjmowanie i wydawania okryć oraz będzie odpowiedzialna za garderobę pozostawioną w szatni.
4. Na terenie budynku, w jakim odbywać się będzie konferencja Wykonawca zapewni dostęp do bezpłatnego Wi-Fi dla uczestników konferencji.

**Usługa gastronomiczna**

Usługa gastronomiczna obejmuje serwis kawowy oraz obiad.

1. Serwis kawowy dostępny przed i w trakcie konferencji dla 70 osób.

Serwis kawowy powinien obejmować:

* świeżo parzoną kawę (w termosach, podgrzewaczach elektrycznych lub perkolatorach) – 400 ml./os.,
* herbatę w torebkach (2 rodzaje: czarna i owocowa) oraz gorącą wodę
(w podgrzewaczach elektrycznych lub perkolatorach) – 300 ml./os.,
* mleko do kawy (serwowane w odpowiednich do tego celu naczyniach),
* cukier (biały i/lub brązowy) w saszetkach (6 saszetek/os.),
* cytrynę w plasterkach,
* wodę mineralną niegazowaną (podawana z cytryną w karafkach
do wody/dzbankach) – 400 ml./os.,
* 2 rodzaje soków owocowych (podawane w karafkach do wody/dzbankach) – 300ml./os.,
* ciasteczka kruche (minimum 3 rodzaje) – co najmniej 5 szt./os.,
* 2 rodzaje ciasta (co najmniej po dwa kawałki z dwóch rodzajów dla każdego uczestnika konferencji).

Zamawiający wymaga, aby serwis kawowy odbywał się na zewnątrz sali, w holu/miejscu bezpośrednio przy wynajmowanej sali, w której będzie odbywać się konferencja.

1. Obiad przygotowany dla 70 osób.

Obiad w postaci szwedzkiego stołu ma być świadczony w osobnym pomieszczeniu, gdzie zapewnione będą miejsca siedzące przy stołach dla wszystkich osób**.**

Obiad ma składać się z:

* zupy (1 porcja na osobę – 300 ml./os.),
* dania głównego na ciepło (1,5 porcji na osobę, min. 3 rodzaje, w tym 2 dania mięsne (1 porcja na osobę – min. 150 g), 1 danie wegetariańskie (1 porcja na osobę – min. 150 g., w przypadku gdy daniem wegetariańskim będzie makaron 1 porcja na osobę – min. 250 g.),
* wyboru surówek (minimum 2 rodzaje) i warzyw na ciepło (1 porcja na osobę – 150 g – 200 g),
* ziemniaki puree i pieczone oraz ryż (1 porcja na osobę – 200 g)
* napoje: woda niegazowana (podawana z cytryną w karafkach
do wody/dzbankach; po 200 ml/os), 2 rodzaje soków owocowych (podawane
w karafkach do wody/dzbankach; po 200 ml/os),
* deser w pucharku 1 porcja/os.

**Dodatkowe warunki świadczenia usługi gastronomicznej:**

1. Wykonawca do 7 dni przed dniem konferencją przedstawi Zamawiającemu minimum
2 propozycje menu poszczególnych usług gastronomicznych. Ostateczny kształt menu powstanie w konsultacji z Zamawiającym.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny w całości za serwis gastronomiczny w ramach kompleksowej obsługi gastronomicznej.
3. Wykonawca zapewni wykwalifikowany personel (kelnerzy) do obsługi spotkania
w ilości odpowiadającej planowanej liczbie uczestników i zapewniającej właściwą realizację usługi gastronomicznej.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za nakrycie i dekoracje stołów, zapewnienie zastawy oraz pozostałego sprzętu niezbędnego do prawidłowego wykonania usługi.
5. Wykonawca będzie gotowy do serwowania poczęstunku zgodnie z ostatecznym programem konferencji; zakładany czas rozpoczęcia przerwy kawowej i obiadu mogą ulec zmianie (+/- 30 min.).
6. Ilość zastawy musi umożliwiać swobodny poczęstunek. Usługa gastronomiczna świadczona będzie na zastawie ceramicznej, z użyciem serwetek papierowych (serwis kawowy) i materiałowych (obiad), na stołach przykrytych białym obrusem. Wykonawca jest zobligowany do przygotowania metalowych sztućców. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zastosowania naczyń, sztućców i obrusów jednorazowych.
7. Wykonawca będzie na bieżąco dostarczać artykuły spożywcze w ramach serwisu kawowego podczas konferencji zgodnie z harmonogramem przebiegu spotkania określonego przez Zamawiającego. Wykonawca każdorazowo posprząta zastawę
po skorzystaniu z serwisu kawowego oraz po zakończeniu konferencji.
8. 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 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1541). Wykonawca zapewni ich dostarczenie w sposób nie wpływający na jakość
i estetykę, z zachowaniem temperatury produktów ciepłych.
9. Posiłki zostaną podane w sposób estetyczny, a w przypadku posiłków ciepłych dodatkowo w sposób zapewniający utrzymanie ich odpowiedniej temperatury (podgrzewacze).
1. Zapis zostanie wprowadzony do umowy, jeżeli Wykonawca zadeklaruje w ofercie zapewnienie 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji [↑](#footnote-ref-1)
2. umieszczenie treści w umowie uzależnione od oświadczenia Wykonawcy [↑](#footnote-ref-2)
3. umieszczenie treści w umowie uzależnione od oświadczenia Wykonawcy [↑](#footnote-ref-3)
4. ,5 Zapis zostanie wprowadzony do umowy, jeżeli Wykonawca zadeklaruje w ofercie zapewnienie 10 dodatkowych bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji [↑](#footnote-ref-4)