

**ZAPYTANIE OFERTOWE WARP-23/Z/2019****I. ZAMAWIAJĄCY:****Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Spółka z o.o.**

ul. Piekary 19, 61-823 Poznań

NIP 7781411344, REGON 634512019, KRS 0000174198

tel. 61 656 35 00, faks 61 656 35 66

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji dwudniowego szkolenia/konferencji, w dniach **23 i 24 października 2019 r.**, na rzecz Wielkopolskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o..
2. Szkolenie/konferencja odbędzie się w ośrodku/hotelu o standardzie odpowiadającym warunkom dla hoteli minimum trzy gwiazdkowych, zwanym dalej Obiektem. Obiekt będzie usytuowany w jednej lokalizacji (pod jednym adresem) w odległości nie bliższej **niż 35 km i nie dalszej niż 65 km** od siedziby Wielkopolskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. (Piekary 19, 61-823 Poznań) liczone przez Google Maps po najkrótszych drogach. Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagań Zamawiającego spowoduje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp).
3. W szkoleniu/konferencji weźmie udział **75 osób**, z tym, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników o maksymalnie 10 osób w terminie nie później niż 2 dni przed terminem szkolenia/konferencji. W przypadku zmniejszenia ilości osób, Wykonawca obniży wynagrodzenie za wykonanie usługi o koszty przypadające na osobę.
4. Wykonawca podczas organizacji szkolenia/konferencji będzie odpowiedzialny za:
  - 1) zapewnienie sali szkoleniowej dla max 85 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem:
    - krzesło dla każdej osoby;
    - stolik i krzesła dla nie więcej niż 5 prelegentów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
    - możliwość zaciemnienia sali;
    - oświetlenie naturalne i sztuczne;
    - klimatyzacja;
    - nagłośnienie;
    - nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;
    - jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
    - sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
    - pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
    - jeden ekran;
    - bezpłatny dostęp do internetu (Wifi) w czasie trwania szkolenia;
    - jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszzącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny)
  - 2) Wykonawca zapewni osobę Koordynatora wydarzenia, tj. osobę, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu wydarzenia przez cały czas jego trwania, a w szczególności odpowiedzialną za: koordynację realizacji zadania w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy, współpracę z obsługą obiektu, zakwaterowanie uczestników, przygotowanie sali szkoleniowej, serwowanych posiłków, koordynację wszystkich działań organizacyjno-technicznych w trakcie trwania wydarzenia oraz przygotowanie informacji z przebiegu wydarzenia.
  - 3) Wykonawca ustali z Zamawiającym ostateczny program szkolenia/konferencji w celu

dopasowania go do potrzeb Zamawiającego. W terminie 5 dni kalendarzowych od podpisania umowy Zamawiający przedstawi Wykonawcy do akceptacji ostateczny projekt programu wraz z harmonogramem godzinowym.

- 4) Wykonawca, w tym samym Obieckie, w którym odbywać się będzie szkolenie/konferencja, zapewni nocleg wszystkim uczestnikom w pokojach jedno, dwuosobowych, trzyosobowych, każdy pokój wyposażony będzie w łazienkę. Wykonawca zapewni w ogólnej liczbie pokoi, co najmniej 20 pokoi jednoosobowych.
  - 5) Wykonawca będzie dysponował strefą Wellness znajdującą się w Obieckie (min. basen, sauna) z której będzie możliwość skorzystania bez ograniczeń.
  - 6) Wykonawca zapewni po kolacji dodatkowe zajęcia:
    - kasyno – min. 3 stoły z obsługą krupierską;
    - zajęcia muzyczne np. karaoke, „jaka to melodia” itp.Wyżej wymienione zajęcia będą odbywały się w tym samym Obieckie.
  - 7) Wykonawca zapewni usługi gastronomiczne pełnego wyżywienia w innej Sali niż szkolenie/konferencja: bufet kawowy, obiad, kolacja i śniadanie. Ostateczne menu zostanie przedstawione przez Wykonawcę max. 5 dni przed szkoleniem.
  - 8) Wykonawca zapewni bezpłatny dostęp do sieci Wifi na terenie całego Obiektu.
  - 9) Wykonawca zapewni bezpłatny parking nie dalej niż 100m od Obiektu dla min. 10 aut.
5. Podczas szkolenia rozkład posiłków będzie następujący:
- a) 1 dnia: obiad, serwis kawowy, kolacja;
  - b) 2 dnia: śniadanie, serwis kawowy;

**a) 1 dnia:**

- Obiad dwudaniowy w formie bufetu
  - zupa, krem - 2 rodzaje zup, (np. zupa grzybowa, zupa dyniowa) - 1 porcja x min. 250 ml na osobę,
  - danie główne - min. 4 rodzaje, 150 g porcji każdego dania, w tym 2 dania mięsne, 1 danie rybne, 1 wegańskie (2 porcje na osobę),
  - wybór sałatek w ilości 100 g na osobę (min. 3 rodzaje), każda składająca się z minimum 3 składników, w tym dwie sałatki ze świeżych warzyw np. grecka, z białej kapusty,
  - zestaw dodatków - co najmniej 4 rodzaje m.in. zapiekane ziemniaki, ryż sypek, kluseczki półfrancuskie, warzywa na ciepło (czerwona kapusta, marchew, brokuł, kalafior), w sumie co najmniej 300 g na osobę,
  - woda - co najmniej 0,3 l wody mineralnej na osobę (gazowana, niegazowana, przy czym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), woda w butelkach,
  - soki - co najmniej 0,3l 100% soku owocowego na osobę – min. 2 rodzaje,
- Przerwa kawowa uzupełniana na bieżąco:
  - świeżo parzona kawa
  - herbata - co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach do wyboru, np. czarna, owocowa, zielona
  - dodatki do kawy i herbaty: cukier, cytryna świeża pokrojona w plastry, mleko min. 1,5%
  - woda mineralna (gazowana, niegazowana, przy czym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej),
  - sok owocowy – min. 2 rodzaje,
  - ciasto - min. 2 rodzaje, np. sernik, brownie, tiramisu, ciasto z galaretką i owocami sezonowymi, w ilości min. 2 sztuki na osobę,
  - owoce sezonowe - 2 porcje na osobę,
- Kolacja w formie bufetu
  - zupa - 2 rodzaje zup, (np. zupa grzybowa, zupa dyniowa) - 1 porcja x min. 250 ml na osobę,
  - dania główne na gorąco – min. 4 rodzaje po 150 g porcji każdego dania, w tym 2 dania mięsne (np. polędwiczki wieprzowe w sosie z suszonymi pomidorami, roladki

wieprzowe z farszem typu grzyby, szpinak, kapusta, papryka; pikantne roladki wołowe, filet z kurczaka/indyka w sosie śmietanowym, kaczka pieczona z jabłkami, szaszłyki, lasagne, 1 danie rybne, 1 danie wegańskie - min. 2 porcje na osobę.

- zestaw dodatków - co najmniej 4 rodzaje m.in. zapiekane ziemniaki, ryż sypki, kluseczki półfrancuskie, kopytka (w sumie co najmniej 300 g na osobę), warzywa, surówki,
- Bufet z zakąskami
  - dania na zimno – co najmniej 5 rodzajów, np. galaretki drobiowe, pasztet, roladka drobiowa ze śliwką, pstrąg w galarecie, tatar, pasztet wegański, itp. (3,5 porcji na osobę),
  - deska serów – min. 3 rodzaje serów - 10 desek,
  - zestaw dodatków do dań zimnych - 3 rodzaje sałatek, mix sałat z sosem winegret, mozzarella z pomidorami, gotowane buraki z serem, itp., chleb biały, chleb razowy, masło,
  - owoce sezonowe - min 100g na osobę, min 3 rodzaje,
  - deser - min. 2 rodzaje, np. panna cotta, crumble z jabłkami, tarta z owocami (2 porcje na osobę),
  - napoje bez ograniczeń: kawa, herbata, soki, napoje gazowane, woda,

**b) II dnia:**

- Śniadanie - w formie bufetu z wyborem potraw (każdorazowo minimum: 2 potrawy gorące, 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje sera, serki/jogurty, dżem, mleko, płatki do mleka, bułki, masło, chleb biały, chleb razowy, herbata, soki, warzywa i owoce),
- przerwa kawowa - tak jak pierwszego dnia.

6. Informacje dodatkowe:

- wyżywienie (bufet kawowy, obiady, śniadanie i kolacja) powinno być dostępne poza salami szkoleniowymi;
- w ramach przerw kawowych ciepłe napoje - dostępne przez cały czas trwania szkolenia;
- wszystkie posiłki powinny być serwowane w formie bufetu szwedzkiego,
- sala restauracyjna, w której odbędzie się kolacja powinna być dostępna dla uczestników spotkania od godz. 20:30,
- Wykonawca zapewni podczas kolacji oprawę muzyczną - DJ,
- obsługa kelnerska,
- zastawa stołowa musi być porcelanowa (nie jednorazowego użytku),
- w trakcie dodatkowych zajęć po kolacji napoje bez ograniczeń.
- w przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.

7. Wykonawca na własny koszt zapewni transport uczestników z siedziby Zamawiającego do obiektu i z powrotem.

8. Ramowy program dwudniowego szkolenia:

Godzina	Przebieg szkolenia
<b>Dzień pierwszy</b>	
14:30-16:00	wyjazd spod siedziby Zamawiającego i transport do obiektu
16:00-16:30	przyjazd i zakwaterowanie uczestników
16:30-17:45	obiad
17:45-18:00	przerwa kawowa
18:00-19:00	szkolenie
19:00-19:15	przerwa kawowa
19:15-20:30	szkolenie dyskusja
20:30-22:30	kolacja

<b>Dzień drugi</b>	
08:00-09:30	śniadanie
10:00-11:30	podsumowanie szkolenia
11:30-12:00	wykwaterowanie uczestników
12:00-13:30	wyjazd i transport do siedziby Zamawiającego

### **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

kod 55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

kod 55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

### **III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają wymogi art. 22 ust 1 ustawy – Pzp.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada ważną umowę ubezpieczenia obejmująca pokrycie wszelkich odszkodowań z tytułu szkód wynikłych z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego, które mogą zaistnieć w związku z realizacją niniejszej umowy oraz posiada ważną umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej (polisa do wglądu przy zawarciu umowy z wykonawcą).
3. Wykonawca oświadcza, że posiadają niezbędne doświadczenie oraz uprawnienia do świadczenia usług hotelowych, cateringowych, konferencji - Wykonawca winien wykazać, że należycie wykonał w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie: co najmniej 3 usługi kompleksowej organizacji co najmniej 2-dniowych konferencji (zapewnienie noclegów, wyżywienia oraz sal konferencyjnych dla co najmniej 70 osób), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
4. Ocena spełniania wymogów oceniana będzie metodą warunku granicznego: spełnia/ nie spełnia.
5. W celu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:
  - a) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - b) Wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1),
  - c) Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
  - d) Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznik nr 3).
  - e) Wykaz zrealizowanych usług (załącznik nr 4).

### **IV. PRZYGOTOWANIE OFERTY:**

1. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
3. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta.

5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.
7. Oferta powinna być złożona w takiej formie, która umożliwi jej zdekompletowanie.
8. Ofertę należy sporządzić na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
9. Wskazane jest ponumerowanie i parafowanie przez osobę/y upoważnioną/e do podpisywania oferty, zapisanych stron oferty oraz załączników.
10. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/y uprawnioną/e do podpisywania oferty.
11. Ofertę należy złożyć w zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu. Zaleca się, aby opakowanie posiadało nazwę i adres Wykonawcy.
12. **Nie spełnienie warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. II, III, IV skutkować będzie odrzuceniem oferty.**

#### **V. INFORMACJE O WYKLUCZENIU:**

Z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy powiązani są osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy w szczególności poprzez:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

#### **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

1. Ofertę należy przesłać za pośrednictwem:
  - a. kuriera lub poczty za potwierdzeniem odbioru na adres Spółki:  
**Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.**  
**ul. Piekary 19, 61-823 Poznań**  
z dopiskiem „**WARP-23/Z/2019 Zapytanie ofertowe – organizacja dwudniowego szkolenia/konferencji**”.
  - b. złożyć osobiście w sekretariacie Spółki piętro IX, pokój 908 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**WARP-23/Z/2019 Zapytanie ofertowe – organizacja dwudniowego szkolenia/konferencji**”.
2. Oferty należy składać w terminie do **10.10.2019 r.** do godziny **14:00**.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień.
7. Osobami wyznaczonymi do kontaktu z Wykonawcą w sprawie niniejszego zapytania są:  
p. Andrzej Janowski, tel.: 61 656 35 00, e-mail: [andrzej.janowski@warp.org.pl](mailto:andrzej.janowski@warp.org.pl)  
p. Kornelia Jaroszyńska, tel.: 61 656 35 00, e-mail: [kornelia.jaroszynska@warp.org.pl](mailto:kornelia.jaroszynska@warp.org.pl)

#### **VII. KRYTERIUM WYBORU OFERTY:**

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującym kryterium:

- cena wykonania zamówienia - waga 100 % maks. ilość punktów 100

Przyznaje się punkty według kryterium „cena“:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 100 \times \text{„waga kryterium”}$$

gdzie:

**C<sub>n</sub>**      **najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert**  
**C<sub>bo</sub>**     **cena brutto badanej oferty.**

#### **VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści informację na stronie internetowej.

#### **IX. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Termin wykonania zamówienia: **23-24 października 2019 roku.**

#### **X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

#### **XI. PŁATNOŚCI:**

Płatność za wykonanie zamówienia – przelewem na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

#### **XII. ZASTOSOWANA PROCEDURA:**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
2. Zapytanie ofertowe – zgodnie z Regulaminem zakupów WARP Sp. z o.o. oraz zasadą konkurencyjności.
3. Zamawiający może nie rozstrzygnąć postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego jeśli najkorzystniejsza oferta przewyższy szacowany koszt jaki założył Zamawiający.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do WARP-23/Z/2019 – Formularz Ofertowy,  
Załącznik nr 2 do WARP-23/Z/2019 – Oświadczenie Wykonawcy,  
Załącznik nr 3 do WARP-23/Z/2019 – Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO,  
Załącznik nr 4 do WARP-23/Z/2019 – Wykaz zrealizowanych usług.