

Zapytanie ofertowe Nr 1/MCWE/2024

Rozdział I: Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu
ul. Powstańców Śląskich 19,
45-086 Opole
email: r.sawicki@mcwe.opole.pl
www.mcwe.opole.pl

Rozdział II: Tryb udzielenia zamówienia: Zapytanie ofertowe, bez stosowania przepisów Ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

- **Przedmiotem zamówienia jest:** organizacja dwudniowej konferencji dla Dyrektorów Szkół i Placówek Miasta Opola.
- **Planowany termin realizacji usługi: dnia 27-28.02.2024 r.**
- **Planowana liczba uczestników: 65 osób.** Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem konferencji. Liczba ta zostanie wzięta pod uwagę przy rozliczeniu końcowym.
- **Miejsce realizacji konferencji:** siedziba Wykonawcy. Odległość od Zamawiającego nie większa niż 30 km.
- **Planowany czas trwania konferencji** - wg załącznika nr 2.
- **KOD CPV zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień – 55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków**

Usługa będąca przedmiotem niniejszego postępowania winna być świadczona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w kwestii żywienia zbiorowego. Na Wykonawcy spoczywa odpowiedzialność za naruszenie przepisów p.poż., BHP oraz przepisów sanitarnych, czy brak stosownych zezwoleń na prowadzenie działalności tego typu. Sankcje nałożone przez właściwe organy, w razie naruszenia ww. zasad obciążają Wykonawcę. Posiłki muszą być sporządzone zgodnie z wymogami sztuki kulinarnej i sanitarnej dla żywienia zbiorowego. Muszą być wykonane ze świeżych artykułów spożywczych.

II. Szczegóły zamówienia:

Organizacja konferencji polega na:

1. Zapewnieniu przestronnej sali konferencyjnej na min. 65 osób przy układzie kinowym z zachowaniem odpowiednich odstępów, pozwalających swobodnie przechodzić
2. Zapewnieniu odpowiedniego wyposażenia sali konferencyjnej m.in. w:
 - ekran projekcyjny;
 - projektor - wysokiej jakości, z którego obraz (np. prezentacja/film) będzie wyświetlany na ekranie. Projektor lub ekran musi zapewniać porównywalny stopień widoczności wszystkim uczestnikom konferencji, ewentualne zaciemnienie przestrzeni dla poprawy widoczności tego, co będzie na nim wyświetlane;
 - dostęp do Internetu;
 - pełne i sprawne nagłośnienie. Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali w celu regulacji nagłośnienia;
 - inne, niezbędne wyposażenie do poprawnego funkcjonowania sprzętu technicznego.
- Wykonawca wykorzysta technologię, która nie powoduje przepięć/zakłóceń.
- Sala konferencyjna zostanie udostępniona Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania w celu montażu i demontaż dodatkowego sprzętu lub nagłośnienia na potrzeby organizacji konferencji. Zamawiający w programie konferencji przewiduje wykłady dla uczestników oraz występy muzyczne (specjalistyczny sprzęt i nagłośnienie do występów muzycznych zabezpiecza Zamawiający). Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali w celu regulacji nagłośnienia.
3. Zapewnieniu jednakowych (z jednego комплекtu):

- czystych i niezniszczonych krzeseł dla 65 osób. Ponadto, Wykonawca będzie dysponował 10 krzesłami dodatkowymi, w przypadku gdy będzie konieczność zwiększenia ich liczby.
- 4. Zapewnieniu na sali konferencyjnej dodatkowych 2 stołów (prostokątnych/kwadratowych) nakrytych obrusami przeznaczonych na sprawy organizacyjne Zamawiającego.
- 5. Zapewnienie osobnej sali do podawania serwisu kawowego.
- 6. Udostępnieniu szatni na odzież uczestników konferencji.
- 7. Zapewnieniu 65 miejsc parkingowych.
- 8. Zapewnieniu miejsca do rejestracji uczestników konferencji - przygotowanie przed salą konferencyjną min. 2 stołów/lawek nakrytych obrusem do rejestracji przed rozpoczęciem konferencji (miejsce dla ok. 3-4 osób) oraz sztalugi/stojak na program konferencji.
- 9. Czytelnym oznaczeniu nawigacyjnym poprzez wykorzystanie potykaczy/innego nośnika informacji do oznaczenia dla uczestników wejścia na sale konferencyjne.
- 10. Przygotowaniu posiłków serwowanych podczas konferencji zgodnie z ustalonym.
- 11. Zapewnieniu zastawy stołowej oraz niezbędnego wyposażenia do obsługi usługi tj. serwetki, restauracyjnej naczynia (porcelanowe lub ceramiczne m.in. talerze, serwis do kawy i herbaty, talerzyki deserowe), szklanki, sztucze niezbędne do podania ustalonego niżej menu (niedopuszczalne są naczynia jednorazowe). Zamawiający zastrzega, że zastawa stołowa i wszystkie niezbędne podane naczynia, szklanki oraz sztucze muszą być z jednego kompletu (jednakowe), niezniszczone (estetycznie wyglądające).
- 12. Zapewnieniu obsługi kelnerskiej (personel niezbędny do obsługi konferencji: serwowania posiłków i uzupełniania serwisu kawowego – min. 1 kelner na 15 osób) oraz usługi sprzątania stołów po każdym zakończonym posiłku. Obsługa kelnerska musi być ubrana w schludny i czysty strój w jednakowym odcieniu.
- 13. Przygotowaniu usługi restauracyjnej w ramach konferencji dla uczestników według podanego zakresu – załącznik nr 2.
- 14. Organizacji noclegu w pokojach dwuosobowych w siedzibie Wykonawcy. Pokoje spełniające standard minimalny (dwa osobne łóżka, wraz z czystą pościelą, toaleta z łazienką w pokoju).
- 15. Dokładne godziny serwowania poszczególnych posiłków zostaną uzgodnione z Wykonawcą min. 3 dni przed realizacją usługi cateringowej. Zamawiający zastrzega, że pomimo uzgodnienia planowanych godzin serwowania poszczególnych posiłków, może poprosić Wykonawcę o przyspieszenie lub opóźnienie serwowania usługi cateringowej, co uzależnione będzie od przebiegu programu konferencji. Wykonawca zobowiązany będzie dostosować się do zaistniałej sytuacji i zaserwować usługę cateringową zgodnie z prośbą Zamawiającego przy uwzględnieniu własnych możliwości, zaplecza/wyposażenia oraz obsługi.
- Zamawiający zastrzega, że może zwrócić się do Wykonawcy (min. 3 dni przed realizacją usługi cateringowej) o przygotowanie dania głównego (lunchu) zawierającego dietę wegetariańską/bezglutenową w przypadku wystąpienia takiej potrzeby wśród uczestników konferencji. Wykonawca zobowiązany będzie przygotować określoną liczbę posiłków ze wskazaną dietą przez Zamawiającego przy zachowaniu wcześniej podanej ceny jednostkowej brutto za 1 uczestnika obejmującej koszt lunchu. Wykonawca nie będzie mógł się ubiegać o dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu. Zamawiający zapewnia, że liczba posiłków zawierających ww. dietę nie będzie większa niż dla 20 osób.

III. Dodatkowe informacje:

1. Wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, potrawy przyrządzone w dniu świadczenia usługi: muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników, estetyki podania i serwowane we właściwej temperaturze. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, woda i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Oferowane produkty, muszą spełniać wymogi SANEPIDU i obowiązujące normy jakości żywnościowej. Potrawy muszą być wykonane z najwyższej jakości produktów naturalnych (nieprzetworzonych), świeżych (niemrożonych) oraz składników sezonowych.
2. Posiłki muszą być przygotowywane w miejscu ich podawania – Zamawiający nie dopuszcza dowozu gotowych dań na miejsce serwowania posiłku. Restauracja musi posiadać odpowiednie zaplecze (kuchnię), umożliwiające realizację przedmiotu zamówienia w zakresie wyżywienia jednocześnie dla min. 160 osób (nie jest możliwa realizacja wyżywienia w systemie „na tury/zmiany”).

3. Zamawiający zastrzega, że może zmniejszyć lub zwiększyć liczbę uczestników o maksymalnie 15%. Stosowna informacja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem konferencji. W przypadku skorzystania z możliwości zmniejszenia uczestników, kwota zamówienia zostanie pomniejszona o wynagrodzenie przewidziane za tę część zamówienia (catering).
4. Ramowy program konferencji będzie obejmował:
 - prezentacje,
 - wystąpienia,
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo anulowania zapytania ofertowego bez podania przyczyny oraz unieważnienia postępowania w ramach zapytania ofertowego bez podania przyczyny – na każdym jego etapie – bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - posiadają odpowiednie doświadczenie (min. 2 latnie w organizacji co najmniej 5 konferencji z usługą cateringową i restauracyjną na min. 60 osób) oraz nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym;
 - posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia;
 - znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - nie są podmiotem postępowania o upadłość, ani nie są w stanie upadłości, nie otwarto w stosunku do nich likwidacji;
 - nie zostali jako osoby fizyczne skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
 - nie zalegają z uiszczaniem podatków, opłat ani składek na ubezpieczenie społeczne.

W celu potwierdzenia ww. warunków, Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, które zawarte jest w załączniku nr 3.

V. Kryteria wyboru oferty i sposób oceny oferty:

1. W toku weryfikacji i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
2. Zamawiający poprawi:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Kryteria oceny:

L.p.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium w %
1	Cena	100%

- Maksymalna liczba punktów, możliwych do zdobycia w ramach przedmiotowego kryterium: 100.
- Sposób dokonania oceny oferty według kryterium „Cena”.
- $\text{Cena oferty najtańszej} / \text{cena oferty badanej} \times 100 = \text{liczba punktów}$

4. Oferowana cena jednostkowa brutto za 1 uczestnika musi uwzględniać wymagania wskazane w zapytaniu ofertowym oraz obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami, realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Cena oferty powinna być wyrażona wyłącznie w walucie polskiej (PLN), z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. Cena ofertowa jest ceną ryczałtową i obejmuje wszystkie koszty wykonania zamówienia.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy musi zawierać wszelkie koszty, jakie ponosi on celem prawidłowego wykonania usługi, w szczególności: koszty wynagrodzeń pracowników, koszty artykułów spożywczych i przemysłowych, koszty urządzeń koniecznych do prawidłowego wykonania usługi, a także koszty ogólne, w tym: wszelkie podatki, opłaty i elementy ryzyka związane z realizacją zamówienia, zysk Wykonawcy oraz podatek VAT wg stawki obowiązującej w dacie wystawienia faktury.
7. Podana przez Wykonawcę cena brutto jednostkowa za 1 uczestnika podana w ofercie jest ceną kompletną, jednoznaczną i ostateczną.
8. Zamawiający/Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu zastrzega, że dla niniejszego zamówienia wyłącza stosowanie faktur elektronicznych w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym.
9. Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni.

VII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Zainteresowani wzięciem udziału w postępowaniu Wykonawcy zobowiązani są złożyć ofertę **wykazując cenę jednostkową brutto za 1 uczestnika**.
 2. Oświadczenia, wnioski, oferty, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: r.sawicki@mcwe.opole.pl
 3. Wykonawca szyfruje ofertę w taki sposób, aby Zamawiający mógł ją odczytać po upływie terminu składania ofert.
 4. Ze strony Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami jest: w sprawach proceduralnych i merytorycznych: Rafał Sawicki, 77 454 50 87.
 5. Wykonawca przygotowuje i przedstawia ofertę zgodnie z opisem określonym w Zapytaniu ofertowym.
 6. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
 7. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: r.sawicki@mcwe.opole.pl do dnia **01.02.2024 do godz.10.00** (liczy się data wpływu do kancelarii Zamawiającego)
 8. **Wykonawca załącza skany dokumentów:**
 - **załącznik nr 1** – formularz ofertowy – skan podpisanego dokumentu przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione;
 - **załącznik nr 2** – podpisane wytyczne dotyczące konferencji;
 - **załącznik nr 3** - Oświadczenia Wykonawcy – skan podpisanego dokumentu przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione;
 - **pełnomocnictwo** (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), jeśli oferta została podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy;
 - Wstępne menu Wykonawcy.
- Oferty niekompletne lub niezgodne z warunkami udziału w postępowaniu, będą odrzucone.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi określonymi w przedmiocie zamówienia.
2. Zamawiający podpisze z Wykonawcą umowę na przygotowanie i organizację konferencji po rozstrzygnięciu ofert. Rozliczenie wynagrodzenia nastąpi po wykonaniu usługi zgodnie z zamówieniem na podstawie wystawionej faktury VAT, która będzie obejmować faktyczną liczbę uczestników na konferencji, którą poda i potwierdził Zamawiający.
3. Termin płatności po wykonaniu usługi: 30 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

5. Niezależnie od wyniku postępowania, Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione za Oferenta w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Dodatkowych informacji udziela Pan Rafał Sawicki, tel. 77 4545087 wew. 29, e-mail: r.sawicki@mcwe.opole.pl

IX. Uwagi końcowe:

1. Zamawiający wykluczy z postępowania Oferentów, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informacje o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy o realizację przedmiotu niniejszego zapytania.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zostanie poinformowany pisemnie.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków zapytania ofertowego w trakcie jego ogłoszenia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyn w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzenia niniejszego Zapytania Ofertowego.

X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do postępowań o udzielenie zamówienia poniżej 30000 euro

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

Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu z siedzibą w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, kod pocztowy 45-086, e-mail: sekretariatmodn@mcwe.opole.pl, tel. (77 454 50 87)

Inspektor ochrony danych:

Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: adres: ul. Powstańców Śląskich 19, kod pocztowy 45-086; e-mail: t.sopyła@mcwe.opole.pl tel.: (+48 77) 454 50 87.

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro na wykonanie usługi dotyczącej organizacji konferencji z wynajmem sali, usługą cateringową i restauracyjną dla Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, prowadzonym w trybie przewidzianym zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 euro netto.

Odbiorcy danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania danych osobowych, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Prawo dostępu do danych osobowych:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania* oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania**.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna

Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Nie podanie przez Panią/Pana danych osobowych wyłącza możliwość zawarcia umowy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie:

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30000 euro ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami prawa, ani nie może naruszać integralności protokołu zamówienia publicznego oraz jego załączników.

**Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub ze względu na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji
w Opolu

dr Bronisława Ogonowski

Miejskie Centrum Wspomagania
Edukacji w Opolu
ul. Powstańców Śląskich 19
45-086 Opole
NIP 754 32 88 121, REGON 386616621