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

Opole, dnia 16.09.2022 r.

Nr postępowania: 2020/MCWE/ZO/2

Zapytanie ofertowe - Szczegółowy opis i warunki zamówienia

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 2.1. pkt 1. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004 r. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269, z 2022 r. poz. 25.

Wartość zamówienia netto – poniżej 30.000,00 Euro.

I. Nazwa i 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

II. Opis przedmiotu zamówienia:

- **Przedmiotem zamówienia jest**: organizacja konferencji z okazji Dnia Edukacji Narodowej z usługą restauracyjną dla Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji.
- **Planowany termin realizacji usługi: dnia 13 października 2022r.**
- **Planowana liczba uczestników: 160 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:** Lokal znajdujący się na terenie Opola.
- **Planowany czas trwania konferencji od godziny 16.00 do godz.19.00**
- **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.

III. Szczegóły zamówienia:

Organizacja konferencji polega na:

1. Zapewnieniu przestronnej sali konferencyjnej na min. 160 osób przy układzie bankietowym stołów okrągłych (stół okrągły dla 10-12 osób) z zachowaniem odpowiednich odstępów, pozwalających swobodnie przechodzić od każdego stolika na scenę. Sala musi oferować dobrą widoczność sceny uczestnikom konferencji z każdego miejsca. Wystrój sali musi być elegancki (bez motywów wystroju weselnego/komunijnego/dyskotekowego).
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;
– scenę/podest (miejsce do występów);

- na scenie lub obok sceny miejsce dla prelegenta tj. osobny stolik oraz miejsce siedzące;
- sprawną klimatyzację/ogrzewanie;
- dostęp do Internetu;
- pełne i sprawne nagłośnienie dostosowane do powierzchni sali na min. 160 osób (głośniki i min. 2 mikrofony bezprzewodowe). 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 kompletu):
- Min. 16 stołów wraz z białymi obrusami z materiału. Przy jednym stole bankietowym zasiadać będzie od 10 do 12 osób. Liczba osób przy stole zależeć będzie od wielkości posiadanych stołów i zostanie ustalona bezpośrednio z Wykonawcą
- czystych i niezniszczonych krzeseł dla 160 osób. Ponadto, Wykonawca będzie dysponował 10 krzesłami dodatkowymi, w przypadku gdy będzie konieczność zwiększenia ich liczby.
4. Zapewnieniu na sali konferencyjnej dodatkowych 3-4 stołów (prostokątnych/kwadratowych) nakrytych obrusami (w tym 2 stoliki koktajlowe) przeznaczonych na sprawy organizacyjne Zamawiającego. Stoły ustawione blisko sceny.
5. Zapewnienie osobnej sali do podawania serwisu kawowego/w przypadku ładnej pogody serwowania kawy na zewnątrz.
6. Zapewnieniu na stołach bankietowych, przy których zasiadają uczestnicy konferencji:
- akcentu florystycznego (1 wazon z kwiatem/małym bukietem na każdym stole w kolorach i jesiennym akcentem);
- 160 serwetek flizelinowych (papierowych) w kolorze pastelowym (kolor ustali Zamawiający) o wymiarach min. 40 x 40 cm – ułożone dekoracyjnie na stołach;
- serwetników z białymi serwetkami papierowymi/koktajlowymi (w serwetniku min. 20 serwetek).
7. Udostępnieniu szatni na odzież uczestników konferencji.
8. Zapewnieniu 160 miejsc parkingowych.
9. Zapewnieniu miejsca do rejestracji uczestników konferencji - przygotowanie przed salą konferencyjną min. 4 stołów/ławek nakrytych obrusem do rejestracji przed rozpoczęciem konferencji (miejsce dla ok. 3-4 osób) oraz sztalugi/stojak na program konferencji.
10. Czytelnym oznaczeniu nawigacyjne poprzez wykorzystanie potykaczy/innego nośnika informacji do oznaczenia dla uczestników wejścia na sale konferencyjną.
11. Przygotowaniu posiłków serwowanych podczas konferencji zgodnie z ustalonym menu tj. serwis kawowy, starter/przystawka, ciasto, obiadokolacja, deser
12. 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, sztućce niezbędne do podania ustalonego niżej menu (niedopuszczalne są naczynia jednorazowe). Zamawiający zastrzega, że zastawa stołowa i wszystkie niezbędne podane naczynia, szklanki oraz sztućce muszą być z jednego kompletu (jednakowe), niezniszczone (estetycznie wyglądające).
13. 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.
14. Przygotowaniu usługi restauracyjnej w ramach konferencji dla uczestników według podanego zakresu:

a) **Serwis kawowy (na stołach):**

Nazwa		Dodatkowy opis	Liczba sztuk/litrów
Serwis kawowy	**Herbata**	Termosy z gorącą wodą ustawione na stołach bankietowych. Obsługa uzupełnia na bieżąco puste termosy z gorącą wodą. Na stołach podane również będą 3 rodzaje herbaty (czarna, zielona, owocowa) w saszetkach pakowana pojedynczo: 6 sztuk, w tym 2 szt. czarnej, 2 szt. zielonej, 2 szt. owocowej. Przewidziano 100 filiżanek herbaty, przy założeniu, że filiżanka ma minimum 150 ml.	24 litrów gorącej wody 130 sztuk saszetek herbaty
	Cytryna w plasterkach	Świeża cytryna pokrojona w plastry (podana na talerzyku na każdym stole - min. 6 plastrów na każdym stole).	min. 130 plastrów
	Kawa czarna parzona	Gorąca kawa czarna parzona 100 % arabica dobrej jakości, serwowana przez kelnerów z ekspresu ciśnieniowego bezpośrednio dla każdego uczestnika na początku konferencji. Ponadto, termos z gorącą kawą na każdym stole. Obsługa uzupełnia puste termosy. Przewidziana 1 filiżanka kawy dla 1 osoby, przy założeniu, że filiżanka ma min 150 ml.	40 litrów
	Woda mineralna z cytryną	Woda mineralna niegazowana z cytrusami w dzbankach - 1 dzbanek z wodą na każdym stole. Obsługa uzupełnia puste dzbanki. Przewidziane 0,5 litra wody dla 1 osoby, przy założeniu, że szklanka wody ma 250 ml.	110 litrów
	Sok dwa rodzaje	Sok owocowy 100 % naturalny podany w dzbanku, min. 2 rodzaje. 1 dzbanek z sokiem na każdym stole. Obsługa uzupełnia puste dzbanki. Przewidziana 1 szklanka soku na 1 osobę, przy założeniu, że szklanka ma 250 ml.	55 litrów
	Śmietanka do kawy	Jednorazowa śmietanka do kawy po 2 śmietanki na 1 osobę – ustawione na każdym stole.	270 sztuk
	Cukier	Cukier biały i trzcinowy w saszetkach (2 sztuki na os. x 5g, przy czym 1 szt. – cukier biały i 1 szt. – cukier trzcinowy) – ustawiony na każdym stole lub w cukierniczkach.	270 sztuk
	Sposób podania: Serwis kawowy podany przed rozpoczęciem konferencji i zapewniony do godziny zakończenia konferencji. Serwis kawowy jest na bieżąco uzupełniany przez obsługę. Dokładną godzinę rozpoczęcia konferencji podaje Zamawiający.		

b) **Przystawka (na stołach):**

Nazwa	Wymagania minimalne	Liczba porcji
Starter/Przystawka	1. Kanapki dekoracyjne/bankietowe mix = 6 szt./osobę. 2. Przekąski różnego rodzaju (np. Croissant mini z serem mozzarella, pomidorami i rukolą, kurczak w wiórkach kokosowych z sosem słodko-kwaśnym) = 6 szt./osobę.	160
	Sposób podania: Starter/przystawka zaserwowany dla każdego uczestnika przed rozpoczęciem konferencji. Dokładną godzinę rozpoczęcia konferencji podaje Zamawiający. Kelnerzy zbierają ze stołów naczynia po zjedzeniu starteru/przystawki.	

c) **Ciasto:**

Nazwa	Wymagania minimalne	Liczba porcji
Ciasto	Ciasto sztukowe (np. sernik, tiramisu, ciasto z galaretką owocową sezonową) = 2 szt./osobę, (gramatura 1 porcji – 120 g)	160

	Sposób podania: Ciasto na paterach na każdym stole zaserwowane przed rozpoczęciem konferencji. Dokładną godzinę rozpoczęcia konferencji podaje Zamawiający. Kelnerzy zbierają ze stołów naczynia po zjedzeniu ciasta.

d) Obiadokolacja:

Nazwa	Wymagania minimalne	Liczba porcji
Danie główne:	Ziemniaki country zapiekane lub ziemniaki z wody z koperkiem (gramatura 1 porcji – 180 g) Grillowana ryba lub indyk, polędwiczki wieprzowe lub wołowe, łosoś, dorsz, mintaj, halibut w sosie kurkowym lub pomidorowym (gramatura 1 porcji łososia – 200 g + sos) Mix sałat z ziarnami (m.in. słonecznik, dynia itp.) z przyprawami i oliwą z oliwek (gramatura 1 porcji - 150 g) lub surówki marynaty warzywne.	160
	Sposób podania: Obiadokolacja serwowana przez obsługę dla każdego uczestnika o wyznaczonej godzinie przez Zamawiającego. Kelnerzy zbierają ze stołów naczynia po zjedzeniu obiadokolacji.	

e) Deser:

Nazwa	Wymagania minimalne	Liczba porcji
Deser	Deser (mini deserki w pucharku np. mus malinowy z owocami) = 2 szt./osobę (dwa różne desery na 1 osobę).	160
	Sposób podania: Deser serwowany przez obsługę dla każdego uczestnika o wyznaczonej godzinie przez Zamawiającego. Kelnerzy zbierają ze stołów naczynia po zjedzeniu deseru.	

Uwaga:
Propozycja Zamawiającego jest jedynie formą opisu i oczekiwań. Wykonawca przedstawi minimum dwie propozycje menu do akceptacji Zamawiającego.

- 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 serowania 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.

IV. 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 żywieniowej. 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. 160osób (nie jest możliwa realizacja wyżywienia w systemie „na tury/zmiany").
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wizualizację/plan ułożenia sali konferencyjnej przy układzie bankietowym zgodnie z opisem zamówienia. Poszczególne elementy będą mogły być uszczegółowione na etapie realizacji Zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega, że może zmniejszyć lub zwiększyć liczbę uczestników (planowaną - 160 os.) 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).
5. Ramowy program konferencji będzie obejmował:
   - prezentacje,
   - wystąpienia,
6. 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.

V. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
   - posiadają odpowiednie doświadczenie (min. 2 letnie w organizacji co najmniej 5 konferencji z usługą cateringową i restauracyjną na min. 160 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 2.

VI. 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".
- Cena oferty najtańszej / cena oferty badanej x 100 = 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 Wykonawcą 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 **26.09.2022 r. 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** - 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;
- **wizualizację/plan ułożenia sali konferencyjnej przy układzie bankietowym** zgodnie z opisem zamówienia.
- Wstępne menu Wykonawcy: dwie wersje.

Oferty niekompletne lub niezgodne z warunkami udziału w postępowaniu, będą odrzucone.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość prac, 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 podał 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.

WICEDYREKTOR
Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu
w Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu
Hanna Kanik

Załącznik nr 2
do postępowania: 2020/MCWE/ZO/1

.....
(Wykonawca)

Niniejszym poświadczam, że spełniam wymagania udziału w ww. postępowaniu, w szczególności:

- posiadam odpowiednie doświadczenie (min. 2 letnie w organizacji co najmniej 5 konferencji z usługą cateringową i restauracyjną na min. 140 osób) oraz nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym;
- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia;
- znajduję się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- nie jestem podmiotem postępowania o upadłość, ani nie jestem w stanie upadłości, nie otwarto w stosunku do mnie likwidacji;
- nie jestem jako osoba fizyczna skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- nie zalegam z uiszczaniem podatków, opłat ani składek na ubezpieczenie społeczne.

.....
(Wykonawca)

Załącznik nr 3 – wzór umowy

UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....

pomiędzy:
Miastem Opole – Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu
ul. Powstańców Śląskich 19
45-086 Opole
email: r.sawicki@mcwe.opole.pl
www.mcwe.opole.pl
reprezentowane przez dr Bronisławę Ogonowski - Dyrektora Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, zwanym dalej **Zamawiającym**, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Opola
a
.....

(nazwa lub imię i nazwisko kontrahenta; adres siedziby lub miejsca zamieszkania; NIP, nazwa organu rejestrującego oraz numer KRS lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w przypadku przedsiębiorcy, ewentualnie inne dane identyfikujące kontrahenta)
reprezentowaną/reprezentowanym* przez: .....
zwanym dalej **Wykonawcą**, zaś wspólnie dalej zwanych „stronami"

w wyniku wyboru Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji z okazji Dnia Edukacji Narodowej z usługą restauracyjną dla Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji zgodnie odpowiednio ze złożoną ofertą przez Wykonawcę.

1. Zgodność usługi z umową będzie potwierdzona w dniu usługi protokołem odbioru, podpisanym przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego. Protokół stanowi podstawę wystawienia przez Wykonawcę faktury.

§ 2

1. Całkowita wartość umowy wynika z oferty Wykonawcy i wynosi **brutto**: .....
(słownie: .....)
2. Całkowita wartość umowy obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia (w tym m.in., dostawy, także wszelkie inne prace i świadczenia niezbędne do prawidłowej realizacji umowy.
3. Cena podana w formularzu ofertowym nie może ulec zwiększeniu przez cały okres realizacji umowy.

§ 3

1. Termin usługi: 13.10.2022 r.
2. Osoby wyznaczone do kontaktów w sprawie realizacji umowy:
   a) po stronie Wykonawcy: .....
   b) po stronie Zamawiającego: **Rafał Sawicki,** tel.: 508 263 175, e-mail: r.sawicki@mcwe.opole.pl
3. Zmiany osób, o których mowa w ust. 2, nie stanowią zmiany umowy w rozumieniu §6 i nie wymagają aneksu, a jedynie pisemnego poinformowania drugiej Strony o zaistniałej sytuacji.

§ 4

1. Płatność za przedmiot umowy nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
2. Podstawą przyjęcia przez Zamawiającego faktury będzie stanowił podpisany przynajmniej przez jedną osobę ze strony Zamawiającego i przez osobę ze strony Wykonawcy, o których mowa w § 3 ust. 2, protokołu odbioru, tj. bez zastrzeżeń.
3. NIP Zamawiającego: 754-300-99-77
4. Odbiorcą jest Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole.
5. Wykonawca zobowiązany jest wystawiać faktury wg wzoru:

Nabywca: Miasto Opole Rynek 1 A 45-015 Opole NIP 754-300-99-77	Odbiorca: Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole.

6. Bank i nr rachunku bankowego Wykonawcy: wg faktury.
7. Za dzień zapłaty faktury uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Za zwłokę w zapłaceniu faktury Wykonawca ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych.
9. Zapłata zostanie dokonana przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT, w trybie podzielonej płatności podatku od towarów i usług.
10. Wykonawca zobowiązuje się do wskazania na fakturze rachunku bankowego, który posiada powiązany z nim wydzielony rachunek VAT. W przypadku wskazania przez Wykonawcę innego rachunku bankowego niż wymagany, opóźnienie w zapłacie będzie skutkiem naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy. Zamawiający nie odpowiada za opóźnienia w zapłacie za wykonaną usługę spowodowane wskazaniem przez Wykonawcę niewłaściwego rachunku bankowego.
11. Zamawiający nie wyraża zgody na przelew wierzytelności przez Wykonawcę na rzecz osoby trzeciej z tytułu wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy, z wyjątkiem przelewu wierzytelności na rzecz banku, w związku z zabezpieczeniem kredytu bankowego udzielonego Wykonawcy na realizację niniejszej umowy, na co Wykonawca musi uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego.

§ 5

1. Za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn od niego zależnych, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości umowy, o której mowa w § 2 ust. 1.
2. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w kompletnej dostawie przedmiotu umowy w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, z przyczyn od niego zależnych, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % wartości umowy zł za każdy dzień zwłoki, w sumie jednak nie więcej niż 20% wartości umowy, o której mowa w § 2 ust. 1.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn od niego zależnych w wysokości 20% wartości umowy, o której mowa w § 2 ust. 1, nie dotyczy sytuacji określonych w § 6 ust. 4.
4. Kary umowne stają się wymagalne następnego dnia po zajściu zdarzenia wywołującego obowiązek ich zapłaty.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie wymagalnych kar umownych z wystawionych faktur.
6. Niezależnie od kar umownych, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 6

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się istotne zmiany postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, w następującym zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:
   1) Zmiana przedmiotu umowy jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą obu stron umowy. Zmiana ta nie może powodować pogorszenia produktu.
   2) Skrócenie terminu realizacji umowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy, jest możliwe wyłącznie za zgodą obu Stron umowy.
   3) W przypadku wystąpienia siły wyższej możliwa jest zmiana postanowień umowy, wymaga to jednak zgody obu Stron umowy.
   4) W przypadku wyniknięcia rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony, możliwa jest zmiana postanowień umowy, wymaga to jednak zgody obu Stron umowy.
   5) W przypadku wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, możliwa jest zmiana postanowień umowy, wymaga to jednak zgody obu Stron umowy,
   6) Zmiana dotycząca miejsca realizacji dostawy jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga zgody obu Stron umowy.
   7) Zmiany umowy, o których mowa w ust. 2 umowy, nie mogą powodować zwiększenia wartości umowy, o której mowa w § 2 ust. 1 umowy.
3. Zmiany umowy, o których mowa w ust. 2 umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku takiego odstąpienia, nie stosuje się kar określonych w § 5 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

3. Ewentualne spory wynikłe z realizacji umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi w Opolu.

Załączniki do umowy:
1. Formularz ofertowy Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

[1]Siła wyższa – zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[1)] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu**.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole, inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole jest Pan Tomasz Sopyła, kontakt:t.sopyla@mcwe.opole.pl, 77 402 45 14;
b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na: organizacja konferencji kończącej rok szkolny z usługą restauracyjną dla Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji.
c) prowadzonym w trybie zapytania ofertowego
d) odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
e) posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
f) nie przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; – prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; – na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą informacją i zrozumiałam/em jej treść

.....
(podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej do występowania w imieniu wykonawcy)

[1)] rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).