**DPR-III-4-1.434.22.2022**  Poznań, 18.11.2022 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

|  |
| --- |
| **ZAMAWIAJĄCY:**Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniual. Niepodległości 34NIP: 778-13-46-888 |
| **DANE KONTAKTOWE:**tel. 61 62 66 329e-mail: dorota.flis@umww.pl |
| **OSOBA DO KONTAKTU:**Dorota Flis |

**Kompleksowa organizacja konferencji otwierającej program regionalny Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027**

|  |
| --- |
| 1. **Postanowienia ogólne**
	1. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).
	2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Dokonywane zmiany są wiążące dla wszystkich oferentów.
	3. Wszelka dokumentacja w zakresie niniejszego postępowania będzie przekazywana przez Zamawiającego i oferentów drogą elektroniczną, a na żądanie jednej ze stron w formie papierowej.
	4. Postępowanie oznaczone jest znakiem sprawy: DPR-III-4-1.434.22.2022. Oferenci winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie sprawy.
	5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu.
	6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
	7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących wszelkich przedstawionych przez Oferenta dokumentów. W przypadku, gdy Oferent nie odpowie na wezwanie Zamawiającego lub nie przedstawi wystarczających i wyczerpujących wyjaśnień Zamawiający nie będzie dalej rozpatrywał jego oferty.
	8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania bez podania przyczyny.
2. **Przedmiot zapytania**

Przedmiotem zapytania ofertowego jest zapewnieniestreamingu video, usługi cateringowej, dwóch tłumaczy języka migowego oraz doświetlenia sceny i prowadzących podczas konferencji otwierającej program regionalny Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.  |
| 1. **Termin i miejsce konferencji:**

Termin: Konferencja odbędzie się w dniu **14 grudnia 2022 r.** w godzinach:11.00-14.00Miejsce: Sala Sesyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34. Do Zamawiającego należy zapewnienie sali wraz z wyposażeniem (m.in. mikrofony, ekran, projektor, mównica, krzesła) i obsługą techniczną (pracownicy urzędu obsługujący sprzęt znajdujący się na wyposażeniu sali) oraz recepcji. Zamawiający odpowiada za przygotowanie i rozesłanie zaproszeń na konferencję dla Uczestników. 1. **Uczestnicy:**

Łączna liczba uczestników: maksymalnie 300 osób. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający poda najpóźniej 3 dni przed datą konferencji.Udział uczestników w konferencji jest bezpłatny.1. **Cel konferencji:**
* prezentacja założeń projektu programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
1. **Wymagania wobec Wykonawcy w zakresie organizacji konferencji:**
* do zadań Wykonawcy należy realizacja konferencji według programu przekazanego przez Zamawiającego i we współpracy z Zamawiającym.
* Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do zorganizowania co najmniej jednego spotkania roboczego z Zamawiającym przed terminem konferencji w siedzibie Zamawiającego oraz wizji lokalnej.
1. **Do zadań Wykonawcy należy:**

**7**.**1 Zapewnienie streamingu video z wykorzystaniem sprzętu Wykonawcy:** 1. zapewnienie odpowiedniego sygnału i łącza internetowego umożliwiającego płynną transmisję na żywo na kanale Zamawiającego tj. You Tube WRPO Wielkopolska z wykorzystaniem niezbędnego sprzętu Wykonawcy; Zamawiający przekaże Wykonawcy klucz transmisji,
2. przeprowadzenie maksymalnie 4 godzin transmisji (streaming) wraz z nagraniem do ponownego odtworzenia,
3. zapewnienie możliwości zadawania pytań przez uczestników konferencji online,
4. emisja podpisów edytowanych podczas transmisji on-line, wyświetlanych bezpośrednio na pasku podczas transmisji (np. nazwisko, funkcja mówcy, temat prelekcji, nazwa wydarzenia, logotyp, itd.);
5. rejestrację wydarzenia równolegle i w całości przez dwie niezależne kamery;
6. obsługę realizatorską nagrywania obrazu i dźwięku bezpośrednio na miejscu, w czasie trwania wydarzenia;
7. transfer umożliwiający w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 1000 użytkowników;
8. odpowiedni poziom jakości dźwięku i obrazu umożliwiający odbiór nagrania bez straty jakości przy odtwarzaniu w opcji „pełny ekran co najmniej 720 p”;
9. zapewnienie nieprzerwanej i bezawaryjnej pracy urządzeń podczas wydarzenia;
10. transportu wszelkiego oprzyrządowania niezbędnego do realizacji usługi w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, czasie i miejscu;
11. montażu i demontażu wszelkiego oprzyrządowania w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, czasie i miejscu.
	1. **Zapewnienie usługi cateringowej:**
		* + 1. Wykonawca zapewni usługę cateringową w holu siedziby, gdzie znajduje się sala sesyjna (parter).
				2. Usługa powinna być realizowana z zachowaniem klasycznej estetyki.
				3. Wykonawca zapewni w ramach usługi cateringowej stoły typu barowego zakryte białym materiałem w odpowiedniej ilości do osób biorących udział w konferencji.
				4. Catering będzie serwowany w formie bufetu szwedzkiego, na przygotowanych stołach zakrytych białymi obrusami materiałowymi. Rozmieszczenie zostanie uzgodnione z Zamawiającym i powinno gwarantować łatwy dostęp do porcji.
				5. Wszelkie elementy muszą być czyste, niezakurzone, eleganckie i dostosowane do charakteru imprezy.
				6. Catering zostanie zapewniony zgodnie z programem:
12. **Kawa powitalna:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proponowane menu** | **Ilość**  | **Ilość porcji** |
| Gorąca kawa100 % arabika, podawana w termosach.* mleko podane w mlecznikach
* cukier podany w cukiernicach
 | min. 200 ml/os. | **300** |
| Herbata * herbata podana w pojedynczych torebkach do wyboru - trzy rodzaje: w tym jedna czarna, Earl Grey, jedna zielona, owocowe
* gorąca woda podana w termosach
* cukier podany w cukiernicach
* świeża cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach
* naczynia na zużyte torebki herbat
 | min. 200 ml/os. | **150** |
| Woda mineralna gazowana w butelkach szklanych o pojemności maksymalnie do 350 ml- nie dopuszcza się wody podawanej w dzbankach. | 150 szt. | **300** |
| Woda mineralna (nie dopuszcza się wody źródlanej) niegazowana w butelkach szklanych o pojemności maksymalnie do 350 ml- nie dopuszcza się wody podawanej w dzbankach.  | 200 szt. | **300** |
| Mini rogaliki z marmoladą, mini drożdżówki z nadzieniem mieszanym, co najmniej dwa różne. | 300 szt. | **300** |

1. **Przerwa kawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proponowane menu** | **Ilość**  |
| Gorąca kawa100 % arabika, podawana w termosach.* mleko podane w mlecznikach
* cukier podany w cukiernicach
 | min. 200 ml/os. |
| Herbata * herbata podana w pojedynczych torebkach do wyboru - trzy rodzaje: w tym jedna czarna, Earl Grey, jedna zielona, owocowe
* gorąca woda podana w termosach
* cukier podany w cukiernicach
* świeża cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach
* naczynia na zużyte torebki
 | min. 200 ml/os. |
| Woda mineralna gazowana\* w butelkach szklanych o pojemności maksymalnie do 350 ml- nie dopuszcza się wody podawanej w dzbankach. | 150 szt. |
| Woda mineralna (nie dopuszcza się wody źródlanej) niegazowana w butelkach szklanych o pojemności maksymalnie do 350 ml- nie dopuszcza się wody podawanej w dzbankach.  | 200 szt. |
| Mini rogaliki z marmoladą, mini drożdżówki z nadzieniem mieszanym, co najmniej dwa różne | 300 szt. |

* + - * 1. Wszystkie napoje wraz z dodatkami serwowane będą na zastawie porcelanowej/ceramicznej bez widocznych znaków towarowych wraz z sztućcami platerowanymi, w ilości dostosowanej do liczby uczestników, nie jednorazowego użytku.
				2. Wykonawca po zakończeniu konferencji doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia (w szczególności odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy, wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi). Wykonawca odpowiada za utylizację śmieci, zabranie naczyń oraz innych rzeczy najpóźniej 60 minut po zakończeniu spotkania.
				3. Pracownicy obsługujący zlecenia (mający kontakt z żywnością) muszą mieć odpowiedni stan zdrowia określony na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych, zachowywać wysoki stopień higieny osobistej. Zamawiający może mieć każdorazowo wgląd do ww. badań/dokumentów.
				4. Obsługa musi być zapewniona w trakcie całego spotkania. Obsługa na bieżąco uzupełnia nakrycia, termosy z wrzątkiem i kawą, słodkie przekąski, wodę, sprząta brudne naczynia, w trakcie przerw na bieżąco zabezpiecza należytą estetykę stołów (np. wymiana brudnych naczyń, dołożenie zastawy, zmiany obrusów itp.).
				5. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia stołów, naczyń, sztućców, termosów oraz wszelkich niezbędnych przedmiotów i wyposażania własnym środkiem transportu, ich wniesienie i rozłożenie.
				6. Wykonawca powinien być gotowy na pół godziny przed zaplanowaną przerwą kawową zgodnie z programem.

**7.3 Zapewnienie dwóch tłumaczy języka migowego:**Wykonawca zapewni obecność dwóch tłumaczy języka migowego - tłumaczenie na język migowy (PJM, SJM) podczas całej konferencji. Tłumacze powinni posiadać odpowiednie dokumenty (certyfikaty, zaświadczenia z odbytych kursów) potwierdzające biegłą znajomość Polskiego Języka Migowego oraz Systemu Językowo – Miganego.* 1. **Doświetlenie sceny  i prowadzących pod potrzeby transmisji.**

**8. Istotne warunki zamówienia**1) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za przedmiot zamówienia faktycznie i prawidłowo wykonany, bez zastrzeżeń ze strony Zamawiającego.2) Wykonawca przedstawi cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia uwzględniającą wszystkie koszty organizacji konferencji zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania.3) Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne jednorazowo w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.**9. Warunki udziału w postępowaniu:**Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełnić warunek zdolności technicznej i zawodowej.Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje **usługę lub usługi polegającą/e na organizacji konferencji dla co najmniej 150 osób.**Na potwierdzenie spełniania opisanego powyżej warunku należy wypełnić Załącznik nr 2 Wykaz usług. **10.** **Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia:**Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Nazwa kryterium* | *Znaczenie kryterium (w %)* | *Liczba możliwych do uzyskania**punktów* |
| 1. | Cena | 100 % | 100 punktów |

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.a) Punkty za kryterium *„****Cena****”* zostaną obliczone według wzoru: **Cn** **P1** = ----------- x 100  **Cbo**gdzie:  **P1** –punkty za kryterium cenowe**Cn** – najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert **Cbo** –cena brutto badanej ofertyIlość punktów w tym kryterium zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**11. Sposób przygotowania oferty:*** Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.
* Oferta zostanie sporządzona w języku polskim.
* Oferta zostanie złożona w wersji elektronicznej, tj. jako skan dokumentu papierowego zawierający wyraźne pieczęcie (jeśli dotyczy) i podpisy.
* Oferta przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta lub gdy postępowanie zostało unieważnione.
* Zamawiający wymaga, aby oferta była zgodna z zapisami Zapytania ofertowego.
* Oferent, którego oferta została wybrana pozostaje związany tą ofertą w okresie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
* Składając ofertę Wykonawca oświadcza, że do skalkulowania zaoferowanych cen uwzględnił zapisy Ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

Oferent składa ofertę na Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego wraz z Załącznikiem nr 2.Ofertę należy przesłać do **25 listopada 2022 roku** na adres **dorota.flis@umww.pl****. do godz. 11.00.****12. Zamawiający odrzuci ofertę:*** złożoną po terminie,
* niezgodną z treścią zapytania ofertowego,
* zawierającą błędy niebędące oczywistymi omyłkami pisarskimi lub rachunkowymi.

**13. Zasady przetwarzania danych osobowych:**Zgodnie z Rozporządzeniem 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 ze zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że: * Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
* Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach:

a) wyboru najkorzystniejszej oferty,b) zawarcia i rozliczenia umowy, c) archiwizacji,1. zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń, potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, audytu i sprawozdawczości, działań informacyjno-promocyjnych, kontroli organów zewnętrznych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
* Dane osobowe oferentów przetwarzamy:
1. w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której oferent jest stroną,
2. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym rozliczenia finansowo-podatkowego zawieranej umowy i archiwizacji.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl. * Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez okres 10 lat,  licząc od roku następnego, w którym złożono ofertę, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
* Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem, natomiast niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości złożenia oferty, a w rezultacie zawarcia umowy.
* Oferentom przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
* Oferentom przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
* Oferentom przysługuje prawo do przenoszenia danych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
* Oferentom przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
* Oferentom przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z sytuacją szczególną Oferenta o ile przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
* Oferentom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile Oferenci uważają, iż przetwarzanie ich danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
* Dane osobowe oferentów będą ujawniane:
1. podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych,
2. podmiotom dokonującym badań i kontroli na zlecenie UMWW w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
* Dane osobowe oferentów nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji oraz profilowania.
* Dane osobowe Oferentów nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

**Załączniki do Zapytania ofertowego**:Załącznik nr 1- Formularz ofertowyZałącznik nr 2 - Wykaz usług |