



## ZAPYTANIE OFERTOWE

na organizację szkolenia wraz z zapewnieniem noclegu dla pracowników Wielkopolskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o.

### 1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. +48 61 671 71 71  
e-mail: wfr@wfr.org.pl  
NIP: 783-17-49-000, REGON: 365658047

### 2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie dwudniowego szkolenia dla 40 osób wraz z noclegiem dla uczestników. Liczba uczestników może ulec zmianie +/- 5 osób.

Szczegółowy opis zadań:

Spotkanie odbędzie się w terminie 30.09 – 01.10.2021 roku, poza miastem Poznań maksymalnie 100 km od siedziby Zamawiającego, mieszczącej się w Poznaniu, przy ulicy Szyperskiej 14. Spotkanie będzie trwało dwa dni, w godzinach od ok. 10.00 pierwszego dnia do ok. 13.30 drugiego dnia. Zamawiający zapewnia program merytoryczny i moderację wydarzenia.

Ramowa agenda spotkania:

30 września 2021 r.

10.00 – przyjazd uczestników i zakwaterowanie  
11.00 – 14.00 – szkolenie na sali konferencyjnej  
14.30 – 16.00 – obiad  
16.00 – 19.00 – aktywności szkoleniowo rekreacyjne itp.  
19.00 – kolacja

1 października 2021 r.

8.00 – 9.30 – śniadanie  
10.00 – 12.30 – spotkanie na sali konferencyjnej  
13.30 – wyjazd uczestników

Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie miejsca organizacji szkolenia dla 40 osób (+/- 5 osób), będącego obiektem hotelowym lub szkoleniowo-rekreacyjnym, położonego poza Poznaniem maksymalnie 100 km od siedziby Zamawiającego, mieszczącej się w Poznaniu, przy ulicy Szyperskiej 14, posiadającego:



a) salę mieszczącą 40 osób (+/- 5 osób) wraz z obsługą organizacyjno-techniczną, która umożliwia swobodne przeprowadzenie spotkań w teatralnym ustawieniu stołów oraz posiada:

- sprzęt komputerowy przystosowany do wyświetlania prezentacji PowerPoint lub innym równoważnym programie,
- ekran podłączony do sprzętu komputerowego oraz projektor do wyświetlania prezentacji PowerPoint lub w innym równoważnym programie,
- stół dla prelegentów, który swobodnie zmieści 5 osób,
- mikrofony bezprzewodowe wraz z nagłośnieniem sali - minimum 3 mikrofony,
- flipchart wraz z kartami i mazakami,
- stoły i miękkie krzesła;

sala nie może posiadać elementów wnętrza lub wyposażenia, które utrudniać będą odbiór spotkania przez jej uczestników; wyżej wymieniony sprzęt powinien być sprawny i stanowić stały element wyposażenia sali;

b) miejsca noclegowe dla 40 osób (+/- 5 osób) w pokojach jednoosobowych i dwuosobowych ze śniadaniem, z założeniem, aby pokoi jednoosobowych było minimum 10 z możliwością zamiany na pokój dwuosobowy; miejsca noclegowe powinny znajdować się w tym samym miejscu, w którym odbędzie się spotkanie;

c) zaplecze gastronomiczne niezbędne do przygotowania wyżywienia dla uczestników spotkania, w którego skład wejdą:

- przerwa kawowa ciągła: bufet kawowy, herbata, woda, soki, owoce, ciasteczka, dostępne dla uczestników w sali lub przy wejściu do niej I dnia w godzinach 11.00 – 14.00;
- obiad: dania gorące: zupa + II danie, deser + napoje, dostępne dla uczestników I dnia;
- kolacja I dnia o godz. 19.00: m.in. przystawki, ciepłe dania, bar sałatkowy, napoje, desery/ciasta, zimny bufet;
- obsługa kelnerska;
- zastawa stołowa i sztucce inne niż papierowe i plastikowe;
- stoliki koktajlowe lub stoły lunchowe;

d) miejsce przeznaczone na kolację, znajdujące się na terenie hotelu;

e) foyer, które powinno umożliwić organizację przerw kawowych dla uczestników spotkania; jeżeli nie jest to możliwe, to Wykonawca zapewni inną salę, w której będą mogły odbyć się przerwy kawowe;



### **3. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

- 1) sala, w której odbędzie się szkolenie, powinna być dostępna dla organizatorów w dniu spotkania od godziny 10.30;
- 2) Zamawiający dostarczy Wykonawcy szczegółową agendę spotkania we wspólnie uzgodnionym terminie;
- 3) Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę nazwisk gości celem zakwaterowania w miejscu realizacji spotkania;
- 4) Wykonawca zobowiązany jest konsultować z Zamawiającym szczegóły realizacji usługi, m.in. menu; usługa może zostać zrealizowana tylko po uprzedniej akceptacji szczegółowych założeń realizacji usługi przez Zamawiającego;
- 5) osoby realizujące zamówienie zobowiązane są do rzetelnej i terminowej jego realizacji;
- 6) rozliczenie nastąpi na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.

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

Oferta powinna zostać sporządzona według wzoru Formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.

Ofertę wraz z Oświadczeniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 Zapytania ofertowego, należy przesłać w wersji elektronicznej (**skan Formularza ofertowego, skan Oświadczenia Wykonawcy**) na adres: [wfr@wfr.org.pl](mailto:wfr@wfr.org.pl) lub dostarczyć w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego: ul. Szyperska 14, 61- 754 Poznań z dopiskiem „Zapytanie ofertowe na organizację szkolenia wraz z zapewnieniem noclegu dla pracowników Wielkopolskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o.,

**w terminie do 31 sierpnia 2021 r. do godz. 16.00.**

Wymagany termin związania ofertą: 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

- 1) oferty mogą składać Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – wykonali należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub o charakterze ciągłym również wykonują należycie co najmniej trzy usługi polegające na zorganizowaniu spotkań wraz z zapewnieniem noclegu dla grup nie mniejszych niż 40 osób;
- 2) w celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku, o którym mowa w pkt 1, Zamawiający wymaga przedstawienia Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu powyższego warunku - zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego (składane razem z Formularzem ofertowym).



## **6. ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA:**

- 1) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie złożenia, nie będą brane pod uwagę przy ocenie ofert;
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty;
- 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrzucenia oferty, która nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
- 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość poprawiania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych;
- 5) W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia terminu realizacji zamówienia, jednakże ocena, czy zachodzą szczególne okoliczności, zależy wyłącznie od decyzji Zamawiającego.

## **7. KRYTERIUM OCENY OFERT:**

Wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu zostanie przeprowadzony w oparciu o kryterium ceny.

Spośród złożonych ofert Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

Kryterium oceny ofert = cena oferty brutto 100%.

Cena, jaką zaoferuje Wykonawca za wykonanie przedmiotu zamówienia, musi być obliczona w następujący sposób: wartość netto + wartość VAT = wartość brutto i uwzględniać wszelkie koszty poniesione w związku z realizacją zamówienia.

Za cenę oferty uważana będzie wartość brutto.

## **8. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU:**

Krzysztof Jarczyński, [krzysztof.jarczyński@wfr.org.pl](mailto:krzysztof.jarczyński@wfr.org.pl), tel. 61 671 71 76

**WICEPREZES ZARZĄDU**

**/-/ Katarzyna Kierzek – Koperska**

**PREZES ZARZĄDU**

**/-/ Wojciech Marcinkiewicz**

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy;
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunku udziału w postępowaniu.