

**ZAPYTANIE OFERTOWE NR FRSI/BdW/1/2024 z dnia 31.05.2024 r.
Noclegi, wyżywienie i sale szkoleniowe**

Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu na zakup usługi organizacji szkolenia: noclegów, wyżywienia i wynajmu sal ze sprzętem w ramach projektu „**Biblioteka dla wszystkich. Nowa przygoda**”.

ZAMAWIAJĄCY:

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa
NIP 525-242-41-91 KRS 0000303048

Zapytanie ofertowe nie jest prowadzone na podstawie ustawy “Prawo zamówień publicznych” ani w trybie zasady konkurencyjności. Zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury Zamawiającego.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia składa się z dwóch części:
 - 1.1. Szkolenie 3-dniowe w dniach 03-05.07.2024 r.
 - 1.2. Szkolenie 3-dniowe w dniach 21-23.10.2024 r.
2. **Szczegółowe wymagania** dotyczące przedmiotu zamówienia w części 1.1 (szkolenie 03-05.07.2024 r.):
 - 2.1. Obiekt znajduje się w Warszawie lub ma dogodny dojazd z Dworca Centralnego PKP w Warszawie – maksymalnie 60 minut podróży środkami komunikacji publicznej, maksymalnie jedna przesiadka pomiędzy rodzajami środków transportu (metro/tramwaj, tramwaj/pociąg itp.), maksymalnie 15 minut piechotą (wg. map Google) od przystanku docelowego do miejsca szkolenia. Jeśli obiekt nie spełnia tych warunków związanych z lokalizacją, dopuszczalne jest zorganizowanie zbiorowego transportu prywatnego, którego koszt i organizacja zostaną uwzględnione w ofercie.
 - 2.2. Obiekt posiada dwie sale szkoleniowe zlokalizowane w tym samym budynku, na minimum 50 osób, z następującym wyposażeniem: Wi-Fi, flipchart i piszące markery, ekran lub ściana dostosowana do wyświetlania, przedłużacz, rzutnik z kablem z końcówką HDMI lub z podłączonym laptopem posiadającym wejście USB, głośnik, ogrzewanie/ klimatyzacja z opcją regulacji, krzesła ustawione w okrąg, dodatkowe 4 krzesła w każdej sali, w zależności od sali 8-15 stolików ustawionych pod ścianą, możliwość mocowania do ścian papierowych arkuszy (np. taśmą malarską) dostępna na miejscu osoba, która w razie potrzeby pomoże uruchomić sprzęt, okna lub oświetlenie.
 - 2.3. Obiekt zapewni możliwość zamiany sali szkoleniowej, przerw kawowych, obiadu i kolacji na zajęcia w plenerze w 2 dniu szkolenia (04.07.2024 r.)
 - 2.4. Miejsce do przechowania materiałów (Zamawiający kilka dni przed szkoleniem może je wysłać), miejsce na „repcję” – dwa stoliki, cztery krzesła, możliwość wywieszenia plakatów z identyfikacją wizualną Zamawiającego, możliwość (w razie potrzeby) wydrukowania do 50 stron A4.
 - 2.5. Jeden nocleg (2-3.07.2024 r.) dla 30 osób, w tym 4 pokoje jednoosobowe, 13 pokoi dwuosobowych wraz z i śniadaniem w dn. 03.07.2024 r.),
 - 2.6. Dwa noclegi (3-4.07 i 4-5.07.2024 r.) dla 50 osób, w tym 46 osób w pokojach dwuosobowych (oddzielne łóżka) i 4 w jednoosobowych.
 - 2.7. Wyżywienie dla 50 osób uwzględniające:
 - a) śniadanie w dn. 4 i 5.07.2024 r.,

- b) obiad w dn. 3, 4 i 5.07.2024 r., 2-daniowy z deserem, wodą oraz kawą i herbatą a także
- c) kolacja w dn. 3 i 4.07.2024 r. 1 danie ciepłe, sałatki, wędliny, sery z wodą, kawą i herbatą,
- d) przerwy kawowe (woda, kawa, herbata, cytryna, mleko, cukier, owoce, ciasto/drożdżówki wraz z opcją bezglutenową np. sery), przygotowane każdego dnia przed rozpoczęciem szkoleń i uzupełniane w razie potrzeby.

7 dni przed szkoleniem Zamawiający potwierdzi liczbę uczestników oraz zgłosi liczbę posiłków wegetariańskich, specjalnych, alergii i diet bezglutenowych).

3. Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia w części 1.2 (szkolenie 21-23.10.2024 r.):

- 3.1. Obiekt znajduje się w Warszawie lub ma dogodny dojazd z Dworca Centralnego PKP w Warszawie – maksymalnie 60 minut podróży środkami komunikacji publicznej, maksymalnie jedna przesiadka pomiędzy rodzajami środków transportu (metro/tramwaj, tramwaj/pociąg itp.), maksymalnie 15 minut piechotą (wg. map Google) od przystanku docelowego do miejsca szkolenia. Jeśli obiekt nie spełnia tych warunków związanych z lokalizacją, dopuszczalne jest zorganizowanie zbiorowego transportu prywatnego, którego koszt i organizacja zostaną uwzględnione w ofercie.
 - 3.2. Obiekt posiada dwie sale szkoleniowe zlokalizowane w tym samym budynku, jedna na minimum 50 osób, druga na minimum 25 osób, z następującym wyposażeniem: Wi-Fi, flipchart i piszące markery, ekran lub ściana dostosowana do wyświetlania, przedłużacz, rzutnik z kablem z końcówką HDMI lub z podłączonym laptopem posiadającym wejście USB, głośnik, ogrzewanie/ klimatyzacja z opcją regulacji, krzesła ustawione w okrąg, dodatkowe 4 krzesła w każdej sali, w zależności od sali 8-15 stolików ustawionych pod ścianą, możliwość mocowania do ścian papierowych arkuszy (np. taśmą malarską), dostępna na miejscu osoba, która w razie potrzeby pomoże uruchomić sprzęt, okna lub oświetlenie.
 - 3.3. Miejsce do przechowania materiałów (Zamawiający kilka dni przed szkoleniem może wysłać materiały), miejsce na „recepcję” – dwa stoliki, cztery krzesła, możliwość wywieszenia plakatów z identyfikacją wizualną Zamawiającego, możliwość (w razie potrzeby) wydrukowania do 50 stron A4.
 - 3.4. Jeden nocleg (20-21.10.2024 r.) dla 30 osób, w tym 4 pokoje jednoosobowe, 13 pokoi dwuosobowych wraz z i śniadaniem w dn. 21.10.2024 r.),
 - 3.5. Dwa noclegi (21-22 i 22-23.10.2024 r.) dla 50 osób, w tym 46 osób w pokojach dwuosobowych (oddzielne łóżka) i 4 w jednoosobowych.
 - 3.6. Wyżywienie dla 50 osób: 4 dni, uwzględniające
 - a) śniadanie w dn. 22-23.10.2024 r.,
 - b) obiad w dn. 21,22,23.10.2024 r., 2-daniowy z deserem, wodą oraz kawą i herbatą a także
 - c) kolacja w dn. 21-22.10.2024 r. 1 danie ciepłe, sałatki, wędliny, sery z wodą, kawą i herbatą,
 - d) przerwy kawowe (woda, kawa, herbata, cytryna, mleko, cukier, owoce, ciasto/drożdżówki wraz z opcją bezglutenową np. sery), przygotowane każdego dnia przed rozpoczęciem szkoleń i uzupełniane w razie potrzeby.7 dni przed szkoleniem Zamawiający potwierdzi liczbę uczestników oraz zgłosi liczbę posiłków specjalnych, alergii i diet bezglutenowych).
- 4. Zamawiający wymaga wskazania w ofercie co najmniej jednej osoby do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcą w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.
 - 5. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana przez Zamawiającego 5 dni roboczych przed wydarzeniem.
 - 6. Wykonawca sporządzi fakturę za wyżywienie na podstawie zgłoszenia uwzględniając ewentualne zmiany dokonane na 2 dni robocze przed wydarzeniem, a za nocleg zgodnie z jego faktycznym wykorzystaniem.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów wskazanych w Zapytaniu i ustalenia nowych terminów do 2 tygodni przed terminem wydarzenia bez ponoszenia dodatkowych kosztów. Zamawiający może całkowicie zrezygnować z usługi bez żadnych dodatkowych kosztów do 21 dni przed terminem realizacji usługi.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca spełniający łącznie następujące warunki:
 - a) posiada niezbędną wiedzę oraz dysponuje adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym przeprowadzenie wszystkich elementów zamówienia,
 - b) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia,
 - d) zaakceptuje bez zastrzeżeń wszystkie warunki Zapytania wraz ze wzorem umowy stanowiącej Załącznik nr 2 do Zapytania,
 - e) nie zatrudnia osób poniżej 18 roku życia a jeśli zatrudnia to zgodnie z przepisami obowiązującymi w Polsce,
 - f) nie figuruje w bazie wykonawców objętych sankcjami USA (sam.gov) oraz UE (lista sankcyjna na stronie MSWiA: www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami) - Zamawiający sam zweryfikuje ten warunek,
2. **Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie w oparciu o oświadczenia (treść oświadczenia jest ujęta w treści formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do Zapytania) oraz dokumenty**, które dostarczy Wykonawca zgodnie z wytycznymi opisanymi w punkcie V Zapytania.
3. Oferta Wykonawcy, który nie spełni któregokolwiek z warunków, zostanie odrzucona.
4. Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia powyższych informacji oraz żądania składania wyjaśnień.

IV. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1. Wykonawcy powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo nie mogą ubiegać się o udzielenie zamówienia. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między 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 a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

V. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW

1. Wraz z ofertą (wzór formularza oferty stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania) Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
 - a) Aktualny **odpis z właściwego rejestru** albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż na trzy miesiące od daty złożenia ofert. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć prawidłowo udzielone pełnomocnictwo upoważniające do reprezentacji Zamawiającego (*jako załącznik do oferty*).
 - b) Mapę/ instrukcję dojazdu do obiektu z Dworca Centralnego PKP w Warszawie.
 - c) Zdjęcie oferowanych sal szkoleniowych.
 - d) Przykładowe menu w wersji wegetariańskiej i bezglutenowej.
2. Forma dokumentów.
 - a) Dokumenty wchodzące w skład oferty powinny być przedstawiane w formie plików PDF wygenerowanych z systemu (np. odpis KRS, CEIDG).
 - b) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożony przez Wykonawcę dokument jest nieczytelny lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jego prawdziwości.

VI. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI – PYTANIA I WYJAŚNIENIA

1. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest:
Anna Cichańska – tel. +48 570 406 029, anna.cichanska@frsi.org.pl
2. Wszelkie pytania i prośby o wyjaśnienia należy składać na adres mailowy podany w punkcie VI. 1. Odpowiedzi zostaną udzielone e-mailem.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić według formularza oferty stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na jedną lub obie części zamówienia.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w krajowym rejestrze sądowym lub innym rejestrze/dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez pełnomocnika umocowanego przez osobę uprawnioną, przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty.
4. Do oferty należy załączyć oświadczenia i dokumenty określone w pkt. V. Zapytania.
5. Zaleca się, aby strony oferty i jej załączniki były ponumerowane, uporządkowane i zeskanowane do jednego pliku lub zapisane jako PDF i podpisane ręcznie lub podpisem elektronicznym.
6. Dokumenty muszą być czytelne – zbyt ciemne lub wypełniane odręcznie mogą zostać odrzucone.
7. Podana w ofercie cena jest całkowitą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, w tym zawierającą podatek od towarów i usług.
8. Podana w ofercie cena musi być zgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym oraz opisem przedmiotu zamówienia, powinna obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami wykonania

przedmiotu zamówienia oraz zawierać wszelkie obciążenia publicznoprawne (np. podatek od towarów i usług, cło) również w przypadku, gdy wybór oferty prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Cena brutto podana w formularzu ofertowym, musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

VIII. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę należy przesłać w nieprzekraczalnym terminie: do dnia **07.06.2024 r. do godz. 12:00** na adres e-mail: **anna.cichanska@frsi.org.pl**. W temacie wiadomości należy wpisać: **oferta do zamówienia FRSI/BdW-NP/1/2024**.
2. Formularz oferty powinien być wypełniony elektronicznie, a następnie:
 - a) Zapisany do PDF i podpisane elektronicznie, lub;
 - b) wydrukowany a następnie **ręcznie podpisany**, następnie **zeskanowany**.
3. Załączniki (skany i odpisy) powinny być połączone w jeden plik PDF zgodnie z kolejnością załączników wskazaną w formularzu oferty.
4. W miarę możliwości oferta i załączniki powinny być połączone w jeden plik.
5. Zamawiający prześle Wykonawcy potwierdzenie wpłynięcia jego oferty drogą mailową w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia prosimy o kontakt.
6. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert.
7. Zarówno zmiana jak i wycofanie złożonej oferty następuje poprzez przesłanie wniosku, podpisanego przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy na adres e-mailowy i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. E-maile zawierające zmiany lub wycofanie należy opatrzyć tytułem "ZMIANA" lub „WYCOFANIE”.
8. Zmiany zostaną dołączone do oferty.
9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.

IX. OCENA OFERT

1. Ocenie podlegają wyłącznie oferty zgodne z treścią i przedmiotem zamówienia oraz spełniające wymagania określone w Zapytaniu.
2. Zamawiający zastosuje następujące **kryteria oceny ofert**:
 - a) cena oferty obejmująca wszelkie koszty, jakie poniesie Zamawiający, z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków,
 - b) dogodny dojazd (jak najkrótszy czas dojazdu, jak najmniejsza liczba przesiadek, odległość do przejścia pieszo),
 - c) obciążenie formalnościami (jedna oferta na obie części),
 - d) w cenie miejsce na nieformalne spotkanie wieczorne,
 - e) różnorodność posiłków (mile widziane).
3. **Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta**, która uzyska najwyższą ocenę.

X. SPOSÓB OCENY OFERT

1. Zamawiający dokona **porównania ofert oddzielnie dla każdej części** przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku, **gdy dwie lub więcej ofert uzyskają taką samą ocenę**, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

Przy czym nowo zaproponowane ceny nie mogą być wyższe niż ceny wskazane w ofercie złożonej w terminie składania ofert.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców **wyjaśnień** dotyczących treści złożonych ofert, uzupełnienia oferty (o ile nie naruszy to konkurencyjności) oraz poprawiać oczywiste omyłki.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia **negocjacji ceny** z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, a szczególnie w przypadku, gdy cena zaoferowana przez Wykonawcę przekracza kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację tego przedmiotu zamówienia.
5. Oferty otrzymane **po terminie** składania ofert nie podlegają ocenie.
6. Od decyzji Zamawiającego **nie przysługuje odwołanie**.

XI. ODRZUCENIE OFERTY

W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta Wykonawcy, który złoży ofertę po wyznaczonym terminie, nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu, złoży ofertę niezgodną z treścią Zapytania, przedstawi nieprawdziwe informacje, nie uzupełni oferty lub nie udzieli do niej wyjaśnień w wyznaczonym czasie, podlega wykluczeniu.

XII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

1. Po dokonaniu wyboru ofert Zamawiający poinformuje Wykonawców drogą e-mailową o wyniku postępowania.
2. Wykonawca/Wykonawcy, którego/których ofertę/oferty wybrano, zostanie/zostaną poinformowany o terminie podpisania umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zapytania.
3. Wykonawca może zgłosić dodatkowe zapisy do Umowy, na które Zamawiający może, ale nie musi wyrazić zgody.

XIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, na każdym etapie. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania, a Wykonawcy nie przysługuje prawo żądania zwrotu poniesionych kosztów w związku z udziałem w postępowaniu.
2. Unieważnienie może dotyczyć całego postępowania lub tylko jednej z jego części.

XIV. DANE OSOBOWE

1. 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: **Administratorem danych osobowych** uzyskanych w związku ze złożeniem oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia nr FRSI/BdW/1/2023 jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, z siedzibą przy ul. M. Kopernika 17, 00-359 Warszawa.
2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia tj.: wyłonieniem Wykonawcy, upublicznieniem wyników postępowania, poinformowania Wykonawcy o wynikach postępowania, zawarciem

umowy a także w celach związanych ze sprawozdawczością projektu.

3. Dane osobowe pozyskane w związku zawarciem i wykonaniem umowy oraz koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych Administratora będą przechowywane do końca okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń z umowy lub do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa, który z tych terminów nastąpi później.
4. Posiada Pani/Pan:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, prawo żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - b) prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą treści oferty),
 - c) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

XV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPYTANIA

1. Załącznik nr 1 – Wzór formularza oferty wraz z oświadczeniami,
2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy