

Zamawiający

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

Ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

e-mail: zamowieniapubliczne@rops.poznan.pl

www.rops.poznan.pl

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

NA USŁUGI SPOŁECZNE

o wartości nieprzekraczającej 750 000 EURO

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

Nazwa zamówienia:

Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na szkolenie pn. „Superwizja zarządzania sytuacyjnego” dla Województwa Wielkopolskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu na terenie województwa wielkopolskiego”

Poznań, 08 października 2018 r.

Postępowanie znak: ROPS.X.3612/9/2018

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dane Zamawiającego:

Województwo Wielkopolskie

al. Niepodległości 34, 61 -714 Poznań

NIP 778-13-46-888

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu

ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

tel.: 61-8567300 , fax: 61-8515635

e-mail: rops@rops.poznan.pl

www.rops.poznan.pl

NIP: 778-13-54-899

2. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” .

3. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami jest:

Łukasz Olenderek – od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00,

e-mail: zamowieniapubliczne@rops.poznan.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

55120000 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55130000 – Inne usługi hotelarskie

55300000 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług hotelarskich i restauracyjnych wraz z zapewnieniem sali konferencyjnej podczas planowanego szkolenia pn. „Superwizja zarządzania sytuacyjnego” w dniach 25-26.10.2018r.

2. Zamówienie obejmuje świadczenie powyższych usług w terminie wskazanym powyżej, w zakres których wchodzi:

2.1. Zakwaterowanie – Wykonawca jest zobowiązany zapewnić zakwaterowanie 12 uczestników szkolenia w hotelu/obiekcie turystycznym położonym poza Poznaniem na terenie województwa wielkopolskiego w odległości do 50 km od Poznania. Zamawiający wymaga 12 pokoi 1 -osobowych z własną łazienką. **Pokoje 2-osobowe lub 3-osobowe będą liczone jako 1-osobowe.**

2.2. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom podczas szkolenia:

a) pierwszego dnia

- śniadanie, obiad dwudaniowy z deserem i napojem oraz kolację integracyjną (w formie grilla lub ogniska o ile pozwolą na to warunki atmosferyczne)

b) drugiego dnia

- śniadanie, obiad dwudaniowy z deserem i napojem

c) serwis konferencyjny ciągły w każdym dniu szkolenia składający się z kawy, herbaty, wody mineralnej, soków, owoców, wyrobów cukierniczych

Ww. posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala konferencyjna, ale w tym samym budynku na terenie obiektu.

Posiłki powinny być podawane na zastawie ceramicznej, z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Wykonawca musi zapewnić obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłków.

Śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, w tym co najmniej:

Pieczyno – dwa rodzaje.

Danie na ciepło: np. jajecznica, kiełbaski.

Wędliny – dwa rodzaje.

Sery – dwa rodzaje.

Dżem. Mleko. Jogurt. Płatki śniadaniowe.

Świeże warzywa: np. ogórek, pomidor.

Napoje: kawa, herbata – do wyboru, soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje, woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło – dostępne dla każdego uczestnika

Obiad składający się przynajmniej z:

Zupy (co najmniej 350 ml)

Dania głównego: ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (co najmniej 200g), sztuka mięsa (co najmniej 150g – bez sosu, z sosem 170g) zamiennie z kotлетem schabowym (co najmniej 150g), rybą (co najmniej 150g), drobiem (co najmniej 150g), z warzywami gotowanymi oraz zestaw surówek z warzyw sezonowych (co najmniej 200g).

Napoje: soki; przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku, woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

Deser: wypiek cukierniczy typu rogalik z nadzieniem lub mini drożdżówka 1 sztuka na 1 osobę lub ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 1 sztuka na 1 osobę lub deser lodowo-owocowy z bitą śmietaną.

Podane gramatury dotyczą produktów po obróbce termicznej.

Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podania obiadu, pod warunkiem zachowania odpowiedniej temperatury dań.

Kolacja powinna się składać przynajmniej z:

Zupy (co najmniej 350 ml)

Dania głównego podawanego na ciepło składającego się z dań mięsnych i wegetariańskich przygotowanych na grillu lub ognisku tj.: karkówka / filet z kurczaka, kiełbasa wiejska / kiełbasa biała, szaszłyk drobiowy / szaszłyk wieprzowy, camembert grillowany z żurawiną, warzywa grillowane (pieczarki, papryka, pomidor, cukinia, bakłażan, cebula).

Pieczyno – dwa rodzaje

2 rodzaje sałatek np. jarzynowa i grecka oraz ogóreczki małosolne, papryka konserwowa, musztarda, ketchup, smalec

Napoje: kawa, herbata: do wyboru dla uczestników

Soki; przynajmniej dwa rodzaje, podane w szklanym dzbanku,

Woda mineralna gazowana i niegazowana; podana w szklanym dzbanku lub w butelce

Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło; dostępne dla każdego uczestnika.

UWAGA:

- Zamawiający zastrzega, iż podane ilości osób są ilościami maksymalnymi i Zamawiający może zmniejszyć liczbę osób w odniesieniu do każdego rodzaju usługi. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu a także usług restauracyjnych zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi.

2.3. Wykonawca zapewni sale szkoleniową ok. 80 m² znajdującą się na terenie hotelu/obiektu turystycznego z oknami ściennymi wyposażoną w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia szkolenia tj. projektor multimedialny, laptop, flipchart z kartkami papieru oraz wystarczającą ilością pisaków na czas trwania szkolenia. Przejście z pokoi hotelowych do sali szkoleniowej nie powinno wymagać od uczestników wyjścia na zewnątrz budynku. Temperatura w pomieszczeniach powinna być dostosowana do potrzeb uczestników szkolenia. Sala wyposażona będzie w mobilne krzesła i stoły (stoły ustawione pod ścianami, krzesła w krąg).

3. Miejsce realizacji usług: obiekt zlokalizowany poza Poznaniem na terenie województwa wielkopolskiego w odległości do 50 km od Poznania w ruchu samochodowym mierzone zgodnie z <https://www.google.pl/maps>.

4. Zamawiający wymaga, aby obiekt, w którym Wykonawca zapewni noclegi:

4.1. każdy pokój powinien być wyposażony w pojedyncze łóżka, pełen węzeł sanitarny, łóżka podwójne (tzw. małżeńskie) będą liczone jako pojedyncze

4.2. w pokojach możliwa będzie indywidualna regulacja temperatury

5. Realizując zamówienie w zakresie usług restauracyjnych, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do:

- 5.1. odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji,
 - 5.2. wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. obrusów, zastawy stołowej i serwisu do kawy i herbaty z porcelany albo szklanej ze sztućcami ze stali nierdzewnej; itp.),
 - 5.3. zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z zasadami w tym zakresie obowiązującymi, oraz takiego rozplanowania wykonania usługi, aby każdorazowo została ona zrealizowana bez zakłóceń, zgodnie z przedstawionym programem.
6. Realizacja przedmiotu zamówienia powinna przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków.
7. Zamawiający wymaga, by na czas pomiędzy przybyciem gości do obiektu a zakwaterowaniem w pokojach, została zapewniona możliwość przechowania bagażu przez gości, w zamkniętym pomieszczeniu do którego osoby nieupoważnione nie będą miały dostępu. Analogicznie Zamawiający wymaga udostępnienia takiego pomieszczenia w czasie od wykwaterowania z pokoi do wyjazdu z hotelu/ obiektu turystycznego.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Realizacja zamówienia odbywać się będzie w terminie 25 – 26 października 2018 roku.

IV. KONSORCJUM

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pod pojęciem „konsorcjum”, Zamawiający rozumie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w rozumieniu art. 23 ustawy Pzp.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 1, musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
4. Pełnomocnik, o którym mowa powyżej, pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję itp. Wszelkie oświadczenia pełnomocnika Zamawiający uznaje za wiążące dla wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną.

V. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni liczonych od dnia upływu terminu składania ofert.

VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę odpowiedniego doświadczenia polegającego na wykonaniu w okresie 3 lat przed dniem składania ofert w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), usług obejmujących łącznie usługi cateringowe, noclegowe oraz zapewnienia sali konferencyjnej, w ilości min. 2 usługi dla 12 osób.

VII. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. Formularz ofertowy (wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
2. Formularz cenowy (wg. Wzoru stanowiącego Załącznik nr 1a do niniejszego ogłoszenia),
3. Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy (jeżeli nie wynikają one z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę do oferty), a jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć w języku polskim, w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego Ogłoszenia.
4. Oferta musi być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej, podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli umocowanie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy lub z danych ujawnionych we właściwym rejestrze (np. Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej), to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo wystawione przez osoby do tego upoważnione. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
6. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wzorem Formularza ofertowego stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być przez niego parafowane.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

11. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opisanej nazwą (firmą), adresem Wykonawcy oraz powinna być oznaczona w następujący sposób:

„Oferta na: Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na szkolenie pn. „Superwizja zarządzania sytuacyjnego” dla Województwa Wielkopolskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu na terenie województwa wielkopolskiego”

Nie otwierać przed dniem 15 października 2018 r. godz. 10:00"

12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wcześniejsze otwarcie lub zaginięcie ofert nieoznaczonych wyraźnie i niezaadresowanych zgodnie z warunkami niniejszego Ogłoszenia.

13. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

IX. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.

2. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się drogą pisemną, faksem lub pocztą elektroniczną.

3. Jeżeli zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony potwierdza fakt jej otrzymania.

4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez zamawiającego na numer faksu lub adres poczty elektronicznej podane przez Wykonawcę została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

5. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu

ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

X. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1.	Cena	80 %	80 punktów
2.	Doświadczenie	20 %	20 punktów

1.1. Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena oferty najtańszej

----- x 80 = liczba punktów

Cena oferty badanej

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

Porównywaną ceną będzie cena brutto za realizację zamówienia.

1.2. Punkty w kryterium „Doświadczenie” zostaną przyznane w skali punktowej 5 - 20 punktów, na podstawie informacji zawartej przez Wykonawcę w wykazie wykonanych usług stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, według poniższego schematu:

Wykonanie w okresie 3 lat przed dniem składania ofert w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), usług obejmujących łącznie usługi cateringowe, noclegowe oraz zapewnienia sali konferencyjnej, w ilości:	Punkty	
min. 2 usługi dla 12 osób	5 pkt.	razem maks. 20 pkt.
3- 5 usług dla 12 osób	10 pkt.	
6 - 8 usług dla 12 osób	15 pkt.	
powyżej 8 dla 12 osób	20 pkt.	

Do przedłożonego wykazu Wykonawca załączy dowody określające czy usługi wskazane w wykazie zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. Ewentualne oświadczenie Wykonawcy musi zawierać również wyczerpujące wyjaśnienie przyczyn braku możliwości przedłożenia innych dowodów.

Z przedstawionych dowodów musi jednoznacznie wynikać spełnianie wymaganego lub oferowanego doświadczenia.

Dowody, o których mowa powyżej winny być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

1.3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższym bilansem punktów w ramach powyższych kryteriów zgodnie ze wzorem:

$$P = C + KD$$

gdzie:

P - oznacza całkowitą liczbę punktów przyznanych ofercie

C - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Cena”

KD - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Doświadczenie”

2. Opis sposobu obliczania ceny.

2.1. Cenę za realizację zamówienia należy wskazać w Formularzu ofertowym - Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Cena ofertowa powinna być podana cyfrowo i słownie. Cena wymieniona w Formularzu ofertowym – załącznik nr 1 powinna wynikać i być tożsama z wypełnionym Formularzem cenowym – Załącznik nr 1 a.

Uwaga:

Przy wypełnianiu Formularza cenowego (Załącznik 1a) proszę zwrócić uwagę na :

- cenę jednostkową brutto za najem sal należy podać za całość trwania szkolenia za wszystkie sale

2.2. Cena ofertowa powinna obejmować wszystkie obowiązki Wykonawcy niezbędne do realizacji umowy. Wykonawca podaje wszystkie ceny z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. W cenie brutto należy uwzględnić podatek od towarów i usług (VAT) w obowiązującej na dzień otwarcia ofert stawce.

2.3. Nie dopuszcza się wariantowości cen.

2.4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

XI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

Zobowiązania wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia, a spoczywające na Wykonawcy oraz Zamawiającym zostaną zawarte w umowie, której wzór przedstawia Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

XII. MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego - REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU, ul. Nowowiejskiego 11 (61-731 Poznań), Sekretariat - pok. 208. Za termin złożenia oferty przyjmuje się dzień i godzinę otrzymania oferty przez Zamawiającego.

2. Termin składania ofert: 15 października 2018 r. do godziny 10:00

3. Termin otwarcia ofert: 15 października 2018 r. o godzinie 10:15.

4. Publiczne otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU, ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, pok. 316.

5. W trakcie otwierania kopert z ofertami Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:

- nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana;

- informacje dotyczące ceny.

XIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE PROCEDURY

1. ZMIANA TREŚCI OGŁOSZENIA

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający, przed terminem składania ofert, może dokonać zmiany treści niniejszego Ogłoszenia lub Załączników. W takim wypadku Zamawiający rozważy kwestię istotności dokonanej zmiany i jej ewentualnego wpływu na treść ofert, w kontekście możliwości przedłużenia terminu składania ofert.

Informacja o zmianie zostanie zamieszczona w miejscu, w którym nastąpiło upublicznienie niniejszego ogłoszenia.

2. POPRAWA OMYŁEK

Zamawiający dokona w ofercie poprawy:

- oczywistych omyłek pisarskich,
- oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych w wyniku poprawy,
- innych omyłek, polegających na niezgodności oferty z treścią Ogłoszenia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty

3. WYJAŚNIENIE, UZUPEŁNIENIE OFERTY

3.1. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących oferty, dokumentów złożonych wraz z ofertą oraz elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny ofertowej,

3.2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących lub zawierających błędy dokumentów lub pełnomocnictw.

4. ODRZUCENIE OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:

- a) Jej treść nie odpowiada treści niniejszego Ogłoszenia wraz z Załącznikami,
- b) Została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnia warunku udziału w postępowaniu,
- c) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia - w rozumieniu art. 90 ustawy Pzp,
- d) Zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- e) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu właściwych przepisów,

f) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

5. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny. Informacja o ewentualnym unieważnieniu zostanie zamieszczona w miejscu, w którym nastąpiło upublicznienie niniejszego ogłoszenia.

6. ZAWIADOMIENIA O WYNIKU POSTĘPOWANIA I ZAWARCIU UMOWY

6.1. Zawiadomienie o wyniku postępowania zostanie zamieszczone w miejscu, w którym nastąpiło upublicznienie niniejszego ogłoszenia.

6.2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy w sposób podany w punkcie powyżej.

6.3. W przypadku uchylenia się Wykonawcy od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru kolejnego Wykonawcy, który osiągnął najwyższą pozycję w rankingu, wg. kryteriów oceny ofert.

XIV. PODWYKONAWSTWO

1. Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym, części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom (o ile dotyczy).

2. W niniejszym postępowaniu przez umowę o podwykonawstwo Zamawiający rozumie umowę zdefiniowaną w art. 2 pkt. 9b ustawy Pzp.

XV. Klauzule informacyjne

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 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 119/1, informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, ul. Feliksa Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, tel. 61/8567 340, e-mail: iod@rops.poznan.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na szkolenie pn. „Superwizja zarządzania sytuacyjnego” dla Województwa Wielkopolskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu na terenie województwa wielkopolskiego”., nr postępowania

ROPS.X.3612/9/2018, prowadzonym w oparciu o art. 138o Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), zwanej dalej „ustawa Pzp”;

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp, organy sprawujące funkcje nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, a także podmioty przetwarzające dane osobowe na polecenie Administratora na podstawie zawartych umów (w tym podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane przy działaniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, podmioty świadczące usługi pocztowe lub kurierskie);

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a także okres wynikający z obowiązujących Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu regulacji z zakresu archiwizowania dokumentacji;

6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8) 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;

9) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO nie przysługuje Pani/Panu 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.

XVI. Załączniki do Ogłoszenia

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 1a – Formularz cenowy

Załącznik nr 2 – Wzór wykazu wykonanych usług na potrzeby oceny w ramach kryterium „doświadczenie”

Załącznik nr 3 – Wzór umowy z załącznikami