**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

***Zamawiający informuje, iż oferty złożone w odpowiedzi na niniejsze Zaproszenie posłużą wyłącznie oszacowaniu wartości przedmiotu zamówienia w celu wyboru właściwej procedury dla przeprowadzenia planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego***

1. Zamawiający: Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zaprasza do złożenia oferty na **kompleksową organizację i obsługę dwóch trzydniowych wizyt studyjnych** w ramach projektu „Wsparcie PSZ   
   w świadczeniu usług w ramach sieci EURES-T Beskydy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w  ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego   
   2021-2027” Europejski Fundusz Społeczny+).
2. Ofertę należy złożyć na Formularzu ofertowym zgodnie z podanymi przez Zamawiającego warunkami realizacji usługi **w terminie do dnia 19 sierpnia 2024 r.** Formularz stanowi załącznik do niniejszego zapytania.
3. Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena. Należy podać cenę jednostkową netto uwzględniającą wszystkie elementy zamówienia – zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
4. Płatność po każdej zrealizowanej wizycie dokonana zostanie przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę w  terminie 30 dni od daty otrzymania faktury. Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę osób biorących udział w wydarzeniu, przy czym Zamawiający gwarantuje, że nie będzie to liczba osób mniejsza niż 14.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Organizacja i obsługa **dwóch trzydniowych wizyt studyjnych** w Ostrawie dla 17 osób (minimalna liczba osób na jednej wizycie studyjnej to 6 osób a maksymalna 11). Ilość osób uczestniczących w jednej wizycie studyjnej uzależniona będzie od możliwości czasowych uczestników. Ostateczną ilość uczestników Zamawiający poda na 14 dni przed terminem każdej wizyty.
2. Za rekrutację uczestników każdej wizyty studyjnej odpowiada Zamawiający. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem w wizycie studyjnej przyjmowane będą przez Zamawiającego w formie formularzy drogą elektroniczną i przekazane Wykonawcy w formie listy uczestników zawierającej: imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu).
3. Obie wizyty zostaną zorganizowane w Ostrawie (Republika Czeska).
4. Wykonawca na każdą wizytę zorganizuje transport dla minimum 6-ciu, a maksymalnie 11-stu osób z terenu województwa śląskiego do miejsca organizacji wizyt studyjnych i z powrotem.
5. Wykonawca zapewni ubezpieczenie podróżne dla uczestników w zakresie:

- ubezpieczenia kosztów leczenia i usług assistance w podróży zagranicznej;

- ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków w podróży zagranicznej;

- kontynuacja leczenia następstw nieszczęśliwych wypadków na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

Okres ubezpieczenia powinien być zapewniony podczas podróży i pobytu.

Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca przedłoży do wglądu odpowiedni dokument ubezpieczenia.

1. Wykonawca podczas każdej wizyty zapewni zakwaterowanie dla minimum 6-ciu, a maksymalnie 11-stu osób w hotelu/ośrodku/pensjonacie spełniającym standard obiektu minimum cztero-gwiazdkowym. Uczestnicy muszą zostać zakwaterowani w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania z zastrzeżeniem, że cena takiego pokoju nie może być wyższa niż cena pokoju jednoosobowego.
2. W tym samym hotelu/ośrodku/pensjonacie Wykonawca zapewni wyżywienie, zgodne z przyjętym harmonogramem wizyty studyjnej.
3. **śniadania – serwowane w formie stołu szwedzkiego, z poniższym asortymentem do wyboru**:
   * jajecznica lub omlet z dodatkami:
   * jajka (2 szt. na osobę);
   * szynka (50 g na osobę);
   * pomidory (1 szt. na osobę);
   * ogórek (1/2 szt. na osobę);
   * papryka (1/2 szt. na osobę)
   * masło (10 g na osobę);
   * bułka (1 szt. na osobę);
   * pieczywo mieszane (białe, graham, żytnie):

* salami (50 g na osobę).
* ser żółty (50 g na osobę);
* ser biały (50 g na osobę) .
* pasztet drobiowy (50 g na osobę);
* pasztet wieprzowy (50 g na osobę) .
* jabłko (1 szt. na osobę);
* banan (1 szt. na osobę).
* jogurt naturalny (150 g na osobę).
* mleko (250 ml na osobę);
* kawa (1 filiżanka na osobę);
* herbata (1 filiżanka na osobę).
* cukier (10 g na osobę);
* miód (10 g na osobę);
* dżem (20 g na osobę);
* masło orzechowe (20 g na osobę);
* sok pomarańczowy (250 ml na osobę);
* woda mineralna (500 ml na osobę).

1. **obiad:**

- obiad dostępny w godz. przerwy obiadowej (orientacyjna godzina przerwy to 14.30 - 15.30 – do potwierdzenia na etapie zatwierdzenia agendy) - z wyborem potraw:

* + zupa (np. rosół, krem z pieczonych warzyw porowy, pomidorowy) i opcja dla wegetarian – min. 200 ml na osobę;
  + danie mięsne gorące: dwa rodzaje mięs do wyboru (np. drób, mięso wieprzowe, mięso wołowe) – min. 150 g na osobę, dwa rodzaje dodatków skrobiowych do wyboru  np. ziemniaki, frytki, makaron, ryż – min. 200 g na osobę, dwa rodzaje surówek do wyboru (np. na bazie kapusty, buraków) – min. 150 g na osobę;
  + danie wegetariańskie gorące: np. makaron lub ryż z warzywami – min. 250 g na osobę.

1. Na każdej wizycie studyjnej Wykonawca zorganizuje kolację integracyjną:

**kolacja na gorąco + zimna płyta** w godzinach od 18:00 do 20:00 do potwierdzenia na etapie zatwierdzenia agendy:

- zupa tradycyjna czeska i opcja dla wegetarian – min. 200 ml na osobę;

- danie mięsne gorące z uwzględnieniem czeskiego charakteru, czyli tradycyjnych potraw czeskich: np. czeskie potrawy ze sznyclem, pieczoną wieprzowiną czy kiszoną kapustą, grzybami, knedle do wyboru, danie wegetariańskie gorące: np. makaron lub ryż z warzywami – min. 250g na osobę;

- czeskie przekąski - smażony ser, kiełbaski marynowane, frytki, sos czosnkowy, knedle na słodko około 250 n na osobę.

1. Posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczenia usługgastronomicznych. Produkty przetworzone będą posiadały termin przydatności do spożycia w dniu realizacji cateringu;
2. Dostarczane towary muszą być wykonane z najwyższej jakości produktów naturalnych (nieprzetworzonych), świeżych (niemrożonych) oraz składników sezonowych. Wszystkie oferowane produkty, muszą spełniać wymogi czeskiej instytucji odpowiadającej za ochronę zdrowia publicznego (odpowiednik polskiego Sanepidu) i obowiązujące normy jakości żywieniowej. Wszystkie serwowane dania muszą być przygotowane w dniu ich wydawania oraz muszą spełniać wymogi wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w żywieniu zbiorowym.
3. W tym samym hotelu/ośrodku/pensjonacie Wykonawca zapewni odpowiednie pomieszczenie (np. salka konferencyjna/szkoleniowa) z wyposażeniem do przeprowadzenia panelu przygotowania międzykulturowego.
4. Wykonawca zapewni dwa miejsca parkingowe przy budynku gdzie zostanie zorganizowana wizyta studyjna.
5. Wykonawca zapewni profesjonalnego opiekuna grupy/trenera prowadzącego wizytę studyjną oraz panel przygotowania międzykulturowego, do którego obowiązków będzie należało:

- koordynowanie i nadzór zajęć grupowych związanych z głównym zakresem tematycznym,

- opieka nad uczestnikami wizyty;

- udzielanie informacji uczestnikom wizyt związanych z realizowanym wydarzeniem,

- kontakt z zespołem projektowym Zamawiającego,

- przeprowadzenie panelu z przygotowania międzykulturowego.

1. Na każdej wizycie studyjnej Wykonawca zorganizuje panel dotyczący przygotowania międzykulturowego.

*Przez przygotowanie międzykulturowe Zamawiający rozumie:*

* zapoznanie uczestników z kulturą, obyczajami oraz warunkami życia w Republice Czeskiej z naciskiem na rejon przygraniczny z uwzględnieniem współczesności i zwyczajów kulturowych tamtejszej społeczności,
* pokazanie różnic i podobieństw kulturowych oraz ukazanie ich wpływu na proces komunikacji międzyludzkiej (np. równice językowe),
* promocja naszego kraju jak również Republiki Czeskiej ze szczególnym uwzględnieniem regionu przygranicznego.

1. Wykonawca opracuje szczegółową agendę/harmonogram każdej wizyty studyjnej w oparciu o wskazany przez Zamawiającego zakres tematyczny dot. wizyt w poszczególnych instytucjach oraz przedstawi zakres szkolenia/panelu z przygotowania międzykulturowego i przekaże Zamawiającemu do akceptacji na min. 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia każdej wizyty. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do agendy, które Wykonawca uwzględni w ostatecznej wersji dokumentu oraz w toku realizacji usługi.
2. Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną wizyt studyjnych. Zobowiązany jest do wykonania zdjęć z każdej instytucji odwiedzanej w ramach wizyt studyjnych. Zamawiający wymaga, aby zdjęcia te miały w zdecydowanej większości charakter dynamiczny, bez statycznego pozowania do wykonywanej fotografii. Wykonane zdjęcia muszą być atrakcyjne wizualnie i prezentować pozytywną stronę realizowanych wizyt. Muszą być one wykonane w wysokiej rozdzielczości (co najmniej 300 dpi), dostosowane do zamieszczenia m.in. w publikacjach internetowych oraz przekazane Zamawiającemu na nośniku pamięci (pendrive). Minimalna liczba to 10 zdjęć z każdej wizyty.
3. Wykonawca opracuje następujące materiały, których wzory przekaże Zamawiającemu do akceptacji w terminie najpóźniej do 10 dni roboczych przed dniem realizacji każdej wizyty:
   1. wzór zaświadczenia o uczestnictwie w wizycie studyjnej.
   2. treść maila do uczestników wizyt studyjnych z zaproszeniem do udziału wraz z opracowanym harmonogramem wizyty studyjnej oraz informacjami organizacyjnymi;
4. Wykonawca poinformuje uczestników każdej wizyty o jej współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Wykonawca po zrealizowanej wizycie:
6. przekaże Zamawiającemu listę obecności w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu;
7. przekaże uczestnikom wizyty podpisane elektronicznie zaświadczenia o uzyskaniu kompetencji   
   z przygotowania kulturowego - w  terminie do 3 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego listy obecności. Zaświadczenia winny zostać wystawione wyłącznie uczestnikom uwzględnionym na zatwierdzonej liście obecności. Na zaświadczeniu Wykonawca ujmie program wizyty studyjnej oraz efekty po jej zakończeniu.
8. przygotuje raport cząstkowy w wersji papierowej (podpisanej przez Wykonawcę) i elektronicznej (w formie skanu zawierającego podpis i pieczęć firmy) lub dokument w wersji elektronicznej opatrzony podpisem elektronicznym, zawierający potwierdzenie wykonania usługi zgodnie z umową, w tym informacje o liczbie uczestników wizyty studyjnej wraz z listą obecności i informacją na temat liczby wypełnionych ankiet, średniej oceny wizyty studyjnej (informacje dotyczące ankiet oraz oceny wizyty studyjnej Zamawiający przekaże Wykonawcy) oraz - w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia wydarzenia.

**TERMIN WIZYT STUDYJNYCH:**

1. Obie wizyty studyjne w Ostrawie odbędą się w IV kwartale 2024 r. (przy czym w grudniu ostatecznym terminem wizyty jest 13.12.2024 r.). Oznacza to, że wykonanie usługi musi zostać zakończone w tym terminie, aby możliwe było prawidłowe rozliczenie projektu i wykorzystanie środków finansowych.
2. Szczegółowy harmonogram wizyt z konkretną datą zostanie przedstawiony przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy.
3. Ostateczną liczbę osób Zamawiający poda 10 dni przed każdą wizytą i zapłaci za faktyczną liczbę uczestników.
4. Wyłoniony w postępowaniu Wykonawca przedstawi przed podpisaniem umowy propozycje min. trzech terminów oraz dwóch miejsc realizacji wizyt w Ostrawie.
5. Za zgodą obu stron terminy wizyt mogą ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, niemniej wizyty zostaną zrealizowane nie później niż do 13.12.2024 r.

**wstępny harmonogram:**

1. **dzień pierwszy:**

* 08.00 - 14.00.- przyjazd do Ostrawy i wizyta studyjna w jednej z instytucji w Ostrawie
* 14.00 – 15.00 - przyjazd do miejsca zakwaterowania i obiad
* 17.00 – panel z przygotowania międzykulturowego
* 19.00 - kolacja

**b) dzień drugi:**

• 8.00- 9.00 - śniadanie

• 10.00 – 15.00 – wizyta studyjna w instytucji na terenie Ostrawy

• 15.00 - 16.00 - obiad

• 19.00 – kolacja integracyjna

1. **dzień trzeci:**

• 8.00 - 9.00 - śniadanie

• 10.00 – 12.00 – panel dyskusyjny na temat wizyty, podsumowanie

• 13.00-14.00 - obiad

• 15.00 – transfer powrotny

**DODATKOWE UWAGI:**

1. Szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w związku z czym jest zwolnione z podatku VAT (cena netto = cena brutto).
2. Dane kontaktowe:

Biuro Projektu

ul. Piastowska 40

43-300 Bielsko-Biała

T: 33 813 69 70 | 33 812 44 98

E: eurestbeskydy@wup-katowice.pl

**Załącznik do Zaproszenia**

**FORMULARZ OFERTOWY**

**„Organizacja i obsługa dwóch trzydniowych wizyt studyjnych”**

Nazwa Wykonawcy:………………………………………………………………………….............................................

Adres:…………………………………………………………………………………………………………………………..

Nr telefonu:……………………………………………………………………………………………………………………

E-mail (do kontaktu oraz do przesyłania dokumentów):………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedmiot zamówienia** | **Łączna cena ofertowa brutto za realizację przedmiotu zamówienia \*** |
| **1** | **2** |
| **Kompleksowa organizacja i obsługa dwóch trzydniowych wizyt studyjnych** w ramach projektu „Wsparcie PSZ  w świadczeniu usług w ramach sieci EURES-T Beskydy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w  ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027” Europejski Fundusz Społeczny+). |  |

**\* Wykonawca oświadcza, iż dokonując wyceny usługi wziął pod uwagę wszystkie jej składowe wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia**