

Sochaczew, 08 października 2014

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Miasto Sochaczew zwraca się z zapytaniem ofertowym dotyczącym **obsługi cateringowej** dwudniowego szkolenia, które ma odbyć się w dniach: 30.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00 oraz 31.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00 w ramach projektu pn. „DOBRE RZĄDZENIE. Wypracowanie i wdrożenie modelu współpracy 7 jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi” nr POKL.05.04.02-00-G52/13 współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1. Zamawiający:

Gmina Miasto Sochaczew

Ul. 1 Maja 16

96-500 Sochaczew

tel.: (46) 862 22 35, fax.: (46) 862 26 02, e-mail: sekretariat@sochaczew.pl

2. Przedmiot zamówienia

Wykonanie usługi cateringowej zwanej dalej „catering”, „dostawa wyżywienia” lub „posiłek” dla uczestników dwudniowego szkolenia zgodnych z poniżej podaną specyfikacją. Termin szkolenia : 30.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00 oraz 31.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00.

A. Wycena musi zawierać następujące koszty:

A1. Usługa cateringowa dla :

- 20 os. uczestników szkolenia w dniu 30.10.2014 r. w godz. 9:00 -16:00
- 10 os. uczestników szkolenia w dniu 31.10.2014 r. w godz. 9:00 – 16:00

B. Szczegóły dot. zamówienia:

B1. Miejsce dostawy wyżywienia: na terenie Miasta Tomaszów Mazowiecki

Adres dostawy: Adres wskazany przez Zamawiającego

B2. Catering :

- Dla 20 os. uczestników szkolenia w dniu 30.10.2014 r. w godz. 9:00 -16:00 oraz 10 os. uczestników szkolenia w dniu 31.10.2014 r. w godz. 9:00 – 16:00
- Serwis kawowy – w trakcie trwania każdego z dni szkoleniowych w godzinach 9:00 – 16:00, obejmujący: kawę (mielona i rozpuszczalna), herbatę – bez ograniczeń, soki (min. 250 ml soku na 1 uczestnika), woda gazowana i niegazowana (po min. 0,5 litra na



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



uczestnika), ciasteczka deserowe (min. 3 rodzaje) oraz dodatki do napojów (cukier, cytryna, mleko).

- Lunch/serwis obiadowy – danie mięsne z dodatkami skrobiowymi i surówkami, soki, deser - w trakcie trwania każdego z dni szkoleniowych.
- Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia sprzętu cateringowego niezbędnego do prawidłowej realizacji usługi cateringu, jak również uprzątnięcia każdorazowo pomieszczenia po zakończeniu szkolenia.
- Świadczenie usługi cateringowej polegać ma na przygotowaniu, dostarczeniu i podaniu posiłków (rozłożenie na stołach) do wskazanej sali szkoleniowej na terenie Miasta Tomaszów Mazowiecki dla uczestników szkolenia i prowadzących, z zachowaniem jakości i warunków usługi, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- Usługa cateringowa musi odbywać się z poszanowaniem środowiska naturalnego.

C. Inne koszty:

Proszę o podanie kosztów cateringu, które zdaniem Państwa są konieczne, a nie zostały ujęte powyżej.

3. Koszt wykonania usługi:

Koszty cateringu przedstawione w **FORMULARZU OFERTOWYM** muszą być wykazane i muszą zawierać wszystkie elementy ujęte w niniejszej specyfikacji z uwzględnieniem punktu: Inne Koszty.

4. Cel wyceny:

Wybór oferty na obsługę cateringową dwudniowego szkolenia, które ma odbyć się w dniach: 30.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00 oraz 31.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00. w ramach projektu pn. „DOBRE RZĄDZENIE. Wypracowanie i wdrożenie modelu współpracy 7 jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi”.

5. Termin realizacji:

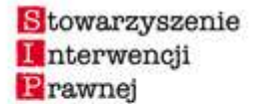
Wymagany: 30.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00 oraz 31.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00. tj. zgodny z terminem szkolenia.

6. Sposób przygotowania oferty:

Oferty prosimy przygotować w załączonych **FORMULARZACH OFERTOWYCH**

Z uwzględnieniem warunków oferty, zawartych w punktach:

- Przedmiot zamówienia,
- Koszt wykonania usługi,
- oraz Termin realizacji oferty.



7. Forma wynagrodzenia oraz termin płatności

Wynagrodzenie płatne przelewem bankowym w terminie określonym umową świadczenia usług dokonana będzie po zakończonym szkoleniu.

8. Kryterium wyboru oferty:

A. Zachowanie wszystkich warunków określonych w punktach: Przedmiot zamówienia, Koszt wykonania usługi oraz Termin realizacji oferty.

9. Miejsce i termin złożenia oferty:

Oferty prosimy składać w terminie do dnia 23/10/2014 r., do godz. 16:00 mailowo lub faksem na adres :

Gmina Miasto Sochaczew

Ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew

tel.: (46) 862 22 35, fax.: (46) 862 26 02, e-mail: sekretariat@sochaczew.pl
piotr.kierzkowski@sochaczew.pl

10. Zapytania o przedmiot zamówienia:

Dodatkowe Informacje dot. przedmiotu zamówienia, tel. /046/ 862 22 35, e-mail: sekretariat@sochaczew.pl

11. Załączniki:

Formularz ofertowy

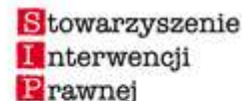
Pieczęć firmowa oferenta

Miejscowość i data



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





OŚWIADCZENIE

(pieczęć Oferenta)

Składając ofertę w zapytaniu ofertowym na „*dostawa artykułów promocyjnych wraz z przygotowaniem graficznym zgodnie z załączonym wykazem dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Sochaczewie*”, że

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie jestem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie 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 na:
 - a) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadania, 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 lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

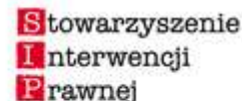
..... dn. __. __. 2014 r.

.....
(podpis uprawnionego przedstawiciela Oferenta)



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





FORMULARZ OFERTOWY

1. Zamawiający:

Gmina Miasto Sochaczew

Ul. 1 Maja 16

96-500 Sochaczew

tel.: (46) 862 22 35, fax.: (46) 862 2601, e-mail: sekretariat@sochaczew.pl

2. Oferent:

(proszę wpisać dane - nazwa oferenta, adres, tel. i faks, NIP:

Nazwa:	
Adres:	
Tel.:	
Faks:	
E-mail:	
NIP:	

3. Wycena zamówienia:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 08 października 2014r w sprawie obsługi cateringowej dwudniowego szkolenia, które ma odbyć się w dniach: 30.10.2014r. w godzinach 9:00-16:00 oraz 31.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00 w ramach projektu pn. „DOBRE RZĄDZENIE. Wypracowanie i wdrożenie modelu współpracy 7 jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi”, zgodnie z warunkami podanymi w punktach Przedmiot zamówienia.

Koszt wykonania usługi oraz Termin realizacji oferty zobowiązuję się wykonać przedmiotowe zadanie za następującą cenę:.....(brutto)

Spotkanie w dniach : 30.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00 oraz 31.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Lp.	Elementy oferty	Koszty w PLN brutto
I	Catering :	Koszty w PLN brutto
1.	Serwis kawowy	
2.	Serwis obiadowy (lunch)	
	Razem:	Kwota w PLN
	kwota brutto w PLN	

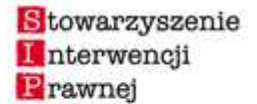
4. Termin realizacji zamówienia: zgodny z terminami szkoleń.

5. Załączniki:

Koszty organizacji spotkania, które nie zostały ujęte powyżej.

miejsce i data

/podpis i imienna pieczęć oferenta lub upoważnionego przedstawiciela oferenta/



UMOWA NR

Zawarta w dniu 2014r. w Sochaczewie, pomiędzy:
Gminą Miasto Sochaczew z siedzibą w Sochaczewie przy ul. 1 Maja 16, NIP: 837-16-91-451,
REGON: 750148644, zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:

Piotra Osieckiego – Burmistrza Miasta
Zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....
.....
reprezentowaną przez:

.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Strony oświadczają że Umowa została zawarta w wyniku postępowania konkursowego.

§ 2

1. Przedmiotem umowy, zwanym dalej „Zamówieniem”, jest Wykonanie usługi cateringowej zwanej dalej „catering”, „dostawa wyżywienia” lub „posiłek” dla uczestników dwudniowego szkolenia zgodnych z poniżej podaną specyfikacją. Termin szkolenia : 30.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00 oraz 31.10.2014 r. w godzinach 9:00-16:00.
2. Zakres cateringu (wg. harmonogramu szkoleń)
 - 3 przerwy kawowe
 - 2 obiady
 - Liczba dni obejmujących szkolenie: 2
 - Liczba uczestników: 30.10.2014r – 20 osób; 31.10.2014r. – 10 osób
3. Usługa cateringowa powinna się składać z:
 - Dla 20 os. uczestników szkolenia w dniu 30.10.2014 r. w godz. 9:00 -16:00 oraz 10 os. uczestników szkolenia w dniu 31.10.2014 r. w godz. 9:00 – 16:00
 - Serwis kawowy – w trakcie trwania każdego z dni szkoleniowych w godzinach 9:00 – 16:00, obejmujący: kawę (mielona i rozpuszczalna), herbatę – bez ograniczeń, soki (min. 250 ml soku na 1 uczestnika), woda gazowana i niegazowana (po min. 0,5 litra na uczestnika), ciasteczka deserowe (min. 3 rodzaje) oraz dodatki do napojów (cukier, cytryna, mleko).



- Lunch/serwis obiadowy – danie mięsne z dodatkami skrobiowymi i surówkami, soki, deser - w trakcie trwania każdego z dni szkoleniowych.
 - Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia sprzętu cateringowego niezbędnego do prawidłowej realizacji usługi cateringu, jak również uprzątnięcia każdorazowo pomieszczenia po zakończeniu szkolenia.
 - Świadczenie usługi cateringowej polegać ma na przygotowaniu, dostarczeniu i podaniu posiłków (rozłożenie na stołach) do wskazanej sali szkoleniowej na terenie Miasta Tomaszów Mazowiecki dla uczestników szkolenia i prowadzących, z zachowaniem jakości i warunków usługi, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 - Usługa cateringowa musi odbywać się z poszanowaniem środowiska naturalnego.
4. Zamówienie obejmuje również przygotowanie warunków do spożycia posiłków.
Wykonawca zobowiązuje się do zabrania naczyń każdorazowo w dniu świadczenia usługi zaraz po jej zakończeniu

§ 3

1. Za realizację Zamówienia Strony ustalają wynagrodzenie w wysokości
zł. brutto (słownie: 00/100).
Cena uwzględnia całość szkoleń.
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, dokonana będzie sukcesywnie po każdym zakończonym szkoleniu, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zleceniobiorcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury. Podstawą wystawienia rachunku/faktury jest wykonana usługa o której mowa w § 2 ust. 3 oraz podpisana przez uczestników szkolenia lista potwierdzająca korzystanie z cateringu.
3. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 4

1. Przedmiot zlecenia należy wykonać w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 października 2014 roku.
2. Przedmiot zlecenia należy dostarczyć pod adres wg. według harmonogramu planowanych szkoleń (Załącznik nr 1)
3. Zleceniodawca w przypadku nie wykonania zlecenia w terminie bądź wykonania w sposób nienależyty, ma prawo do wypowiedzenia umowy zlecenia bez odszkodowania.

§ 5

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Zamówienia Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
2. Za nienależyte wykonanie Zamówienia Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1
3. Zleceniodawca może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

§ 7

Zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zleceniobiorcy, i jeden dla Zleceniodawcy

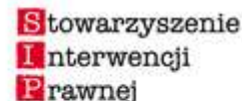
§ 11

Integralną częścią Umowy są następujące Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1- Harmonogram Szkoleń
- 2) Załącznik nr 2- Formularz ofertowy złożony w ofercie.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca



Załącznik nr 1

Program szkolenia
dla przedstawicieli organizacji pozarządowych
Gminy Miasta Tomaszów Mazowiecki

Tomaszów Mazowiecki

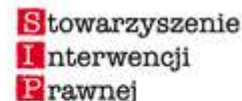
30 października 2014 r.

8.30 - 9.00	Rejestracja uczestników
9.00 - 9.15	Powitanie i przedstawienie uczestników. Wprowadzenie do szkolenia.
9.15 - 10.45	Wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych. Jak przygotować organizację do udziału w konsultacjach społecznych. Zasady funkcjonowania NGO, organizacji i pozyskiwania źródeł finansowania.
10.45 – 11.00	Przerwa na kawę
11.00 – 12:30	Skuteczne monitorowanie procesu tworzenia prawa lokalnego - zasady i możliwości.
12:30 - 13:00	Obiad
13:00 – 14:15	Skuteczne wpływanie na politykę lokalną. Budowanie stanowiska. Wpływanie na polityków lokalnych. Budowanie koalicji. Prezentacja i dyskusja
14.15 – 14.30	Przerwa na kawę
14.30 – 15.30	Zasady tworzenia stanowisk organizacji pozarządowych. Praca w grupach – symulacja konsultacyjna. Pracownicy zostaną poproszeni o przygotowanie stanowiska do określonego dokumentu i zaprezentowanie. Prezentacja wyników prac.
15.30 - 16.30	Aspekty prawne współpracy organizacji pozarządowych z samorządem lokalnym (budżet partycypacyjny, ustawa o pożytku publicznym, partnerstwo publiczno-prawne itd.)



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Program szkolenia dla pracowników Urzędu Miasta Tomaszów Mazowiecki

Tomaszów Mazowiecki

31 października 2014 r.

8.30 - 9.00	Rejestracja uczestników
9.00 - 9.15	Powitanie i przedstawienie uczestników. Wprowadzenie do szkolenia.
9.15 - 10.45	Podstawy prawne i organizacyjne prowadzenia konsultacji społecznych. Zasady, wartości i metodologia prowadzenia konsultacji społecznych.
10.45 – 11.00	Przerwa na kawę
11.00 – 11.45	Identyfikowanie i aktywizowanie partnerów społecznych. Budowa Strategii Rozwoju z udziałem partnerów społecznych. Partycypacyjne metody planowania, monitorowania i ewaluacji.
11.45 – 13.15	Skuteczne prowadzenie konsultacji społecznych – techniki i narzędzia
13.15 - 14.00	Obiad
14.00 – 16.30	Wdrożenie zasad prowadzenia konsultacji – zajęcia praktyczne. Uczestnicy zostaną poproszeni o przygotowanie planu przeprowadzenia konsultacji społecznych w mieście Tomaszów Mazowiecki.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

