

Sochaczew, 16 października 2014

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Miasto Sochaczew zwraca się z zapytaniem ofertowym dotyczącym wynajmu sali wraz z zapewnieniem obsługi cateringowej na organizację dwudniowego szkolenia, które ma odbyć się w dniach: 12-13.11.2014 roku 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](mailto:sekretariat@sochaczew.pl)

### 2. Przedmiot zamówienia

- Przedstawienie ceny na wynajem Sali na dwudniowe szkolenie  
- Wykonanie usługi cateringowej zwanej dalej „catering”, „dostawa wyżywienia” lub „posiłek” dla uczestników dwudniowego szkolenia zgodnych z poniżej podaną specyfikacją.  
Termin szkolenia : 12.11.2014 r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 13.11.2014 r. w godzinach 9:00-16:30.

### A. Wycena musi zawierać następujące koszty:

A1. Wynajem sali dla co najmniej 20 osób.

A2. Usługa cateringowa dla :

- 20 os. uczestników szkolenia w dniu 12.11.2014 r. w godz. 9:00 -16:30

- 8 os. uczestników szkolenia w dniu 13.11.2014 r. w godz. 9:00 – 16:30

### B. Szczegóły dot. zamówienia:

B1. Miejsce spotkania: na terenie Miasta Stołecznego Warszawa

Sala:

- dla co najmniej 20 osób, zapewniająca swobodne przemieszczanie się uczestników;
- wyposażona w: stoły i krzesła o liczbie odpowiadającej liczbie uczestników,
- z możliwością podłączenia komputerów,



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



#### B2. Catering:

- Dla 20 os. uczestników szkolenia w dniu 13.11.2014 r. w godz. 9:00 -16:30 oraz 10 os. uczestników szkolenia w dniu 13.11.2014 r. w godz. 9:00 – 16:30
- Serwis kawowy – w trakcie trwania każdego z dni szkoleniowych w godzinach 9:00 – 16:30, 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 Stołecznego Warszawa 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 wynajęcia sali oraz cateringu, które zdaniem Państwa są konieczne, a nie zostały ujęte powyżej.

#### 3. Koszt wykonania usługi:

Koszty wynajęcia Sali oraz zorganizowania usługi cateringowej 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 wynajem Sali wraz z obsługą cateringową, na organizację dwudniowego szkolenia, które ma odbyć się w dniach: 12-13.11.2014 r. w godzinach 9:00 - 16:30 w ramach projektu pn. „DOBRE RZĄDZENIE. Wypracowanie i wdrożenie modelu współpracy 7 jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi”.

5. Termin realizacji: 12.11.2014 r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 13.11.2014 r. w godzinach 9:00-16:30.

Wymagany:

#### 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. Kryterium wyboru oferty:

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

B. Miejsce spotkania – na terenie Miasta Stołecznego Warszawa

C. Cena / miejsce.

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

Oferty prosimy przysyłać w terminie do dnia 30/10/2014 r., do godz. 15:00 mailowo lub osobiście 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](mailto:sekretariat@sochaczew.pl)

9. Zapytania o przedmiot zamówienia:

Dodatkowe Informacje dot. przedmiotu zamówienia, tel. /046/ 862 22 35 wew.440, e-mail:

[sekretariat@sochaczew.pl](mailto:sekretariat@sochaczew.pl)

10. Załączniki:

Formularz ofertowy

Pieczęć firmowa oferenta

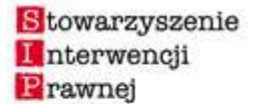
Miejscowość i data



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## OŚWIADCZENIE

(pieczęć Oferenta)

Składając ofertę w zapytaniu ofertowym na „*dostawa artykułów promocyjnych wraz z przygotowaniem graficznym zgodnie z załączonych 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 upelnomocnionego 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 26 02, e-mail: [sekretariat@sochaczew.pl](mailto: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 16 października 2014 r. w sprawie wynajmu Sali wraz z obsługą cateringową na organizację dwudniowego szkolenia, które ma odbyć się w dniach: 12-13.11.2014 r. w godzinach 9:00 – 16:30 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:

Szkolenie w dniach: 12.11.2014 w godzinach 9:00-16:30 oraz 13.11.2014 r. w godzinach 9:00-16:30.

Miejsce realizacji spotkania doradczego (nazwa obiektu, dokładny adres, adres strony internetowej):

--

Lp.	Elementy oferty	Koszty w PLN brutto
I	Catering :	Koszty w PLN brutto
	Serwis kawowy	
	Serwis obiadowy (lunch)	
	Razem:	Kwota w PLN
	kwota brutto w PLN	
II	Sala dla co najmniej 20 os.	
IV	Inne (jeżeli są wliczone w cenę Sali, proszę wpisać: 0 zł):	
	Wynajem mikrofonu	
	Wynajem projektora i kompatybilnego z nim komputera	
	Wynajem ekranu projekcyjnego	
	Inne (jakie?)	
	Razem:	Kwota w PLN
	Kwota brutto w PLN	
<b>RAZEM CAŁA OFERTA (kwota brutto PLN)</b>		

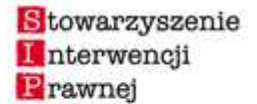
4. Termin realizacji zamówienia: zgodny z terminami szkolenia.

5. Załączniki:

Koszty organizacji spotkania, które nie zostały ujęte powyżej.

miejsce i data

/podpis i imienna pieczęć oferenta lub upoważnionego przedstawiciela oferenta/



## UMOWA

Zawarta dnia .....2014 r. w Sochaczewie pomiędzy:

**Gmina Miasto Sochaczew, ul. 1-go Maja 16, 96-500 Sochaczew, NIP: 837-16-91-451**

reprezentowanym przez Piotra Osieckiego – Burmistrza Miasta Sochaczew,

zwanym dalej **ZLECENIODAWCĄ**,

a

..... **NIP:** .....

reprezentowanym przez .....,

zwanym dalej **WYKONAWCĄ**.

### § 1.

Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się oddać do użytku Zleceniodawcy w dniach **12-13.11.2014** w godz. **od 09.00 do 16.30** salę konferencyjną mieszczącą się w ..... oraz zapewnić obsługę cateringową dwudniowego szkolenia wg. harmonogramu załącznik nr 1.

### § 2.

Przedmiot umowy najmu oraz usługi cateringu objęty niniejszą umową wykorzystany będzie na cele zorganizowania i zrealizowania imprezy pt. **Organizacja spotkania w dniach 12-13.11.2014 w ramach projektu pn. „Dobre Zarządzanie. Wypracowanie i wdrożenie modelu współpracy 7 jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi”**.

1. Wynajem Sali w dniach 12-13.11.2014r na 20osób pierwszego dnia i 10osób następnego dnia.
2. Zakres cateringu (wg harmonogramu szkoleń)
  - 3 przerwy kawowe
  - 2 obiady



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Liczba dni obejmujących szkolenie: 2
- Liczba uczestników: 12.11.2014r – 20 osób; 13.11.2014r. – 10 osób
- 3. Usługa cateringowa powinna się składać z:
  - Dla 20 os. uczestników szkolenia w dniu 12.11.2014 r. w godz. 9:00 -16:30 oraz 10 os. uczestników szkolenia w dniu 13.11.2014 r. w godz. 9:00 – 16:30
  - Serwis kawowy – w trakcie trwania każdego z dni szkoleniowych w godzinach 9:00 – 16:30, 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. Tytułem zapłaty za całość zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę .....zł **brutto (Słownie: ..... 00/100).**



2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy należność naliczoną zgodnie z pkt. 1 w kwocie i terminie określonym w wystawionej fakturze, przelewem na konto

.....

#### § 4

1. Przedmiot zlecenia należy wykonać w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 13 listopada 2014 roku.
2. 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 Wykonawca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
2. Za nienależyte wykonanie Zamówienia Wykonawca 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.

#### § 6

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 Wykonawca, i jeden dla Zleceniodawcy

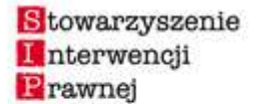
#### § 11

Integralną częścią Umowy są następujące Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1- Harmonogram Szkoleń

WYKONAWCA

ZLECENIODAWCA



Program szkolenia  
dla przedstawicieli organizacji pozarządowych  
Dzielnicy Praga Północ

12 listopada 2014 r.

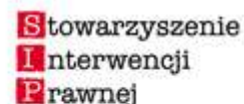
- |               |   |
|---------------|---|
| 8.30 - 9.00   | Rejestracja uczestników   |
| 9.00 - 9.15   | Powitanie i przedstawienie uczestników. Wprowadzenie do szkolenia.  |
| 9.15 - 10.45  | Wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych. Jak przygotować organizację do udziału w konsultacjach 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.)   |



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Program szkolenia dla pracowników Urzędu Dzielnicy Praga Północ

13 listopada 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 dzielnicy Praga Północ.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

