

Sochaczew, 21 listopada 2014

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Miasto Sochaczew zwraca się z zapytaniem ofertowym dotyczącym **obsługi cateringowej** dwudniowego szkolenia, które ma odbyć się w dniach: 09.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 10.12.2014 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” 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

Wykonanie usługi cateringowej zwanej dalej „catering”, „dostawa wyżywienia” lub „posiłek” dla uczestników dwudniowego szkolenia zgodnych z poniżej podaną specyfikacją. Termin szkolenia : 09.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 10.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30.

A. Wycena musi zawierać następujące koszty:

#### A1. Usługa cateringowa dla :

- 15 os. uczestników szkolenia w dniu 09.12.2014 r. w godz. 9:00 -16:30
- 10 os. uczestników szkolenia w dniu 10.12.2014 r. w godz. 9:00 – 16:30

#### B. Szczegóły dot. zamówienia:

B1. Miejsce dostawy wyżywienia: na terenie Miasta Zielonka

Adres dostawy: Adres wskazany przez Zamawiającego

#### B2. Catering :

- Dla 15 os. uczestników szkolenia w dniu 09.12.2014 r. w godz. 9:00 -16:30 oraz 10 os. uczestników szkolenia w dniu 10.12.2014 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



**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 Zielonka 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: 09.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 10.12.2014 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:

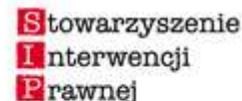
Wymagany: 09.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 10.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30. tj. zgodny z terminem szkolenia.

#### 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 05/12/2014 r., do godz. 15:00 mailowo, osobiście 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](mailto:sekretariat@sochaczew.pl)

#### 10. Zapytania o przedmiot zamówienia:

Dodatkowe informacje dot. przedmiotu zamówienia, tel. /046/ 862 22 35, e-mail: [sekretariat@sochaczew.pl](mailto:sekretariat@sochaczew.pl)

#### 11. Załączniki:

Formularz ofertowy

Pieczęć firmowa oferenta

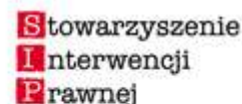
Miejscowość i data



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

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](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 21 października w sprawie obsługi cateringowej dwudniowego szkolenia, które ma odbyć się w dniach: 09.12.2014r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 10.12.2014 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:.....(brutto)**

Spotkanie w dniach : 09.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 10.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30.



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	

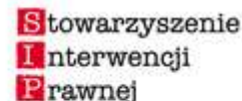
4. Termin realizacji zamówienia: zgodny z terminami szkoleń.

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 : 09.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30 oraz 10.12.2014 r. w godzinach 9:00-16:30.
2. Zakres cateringu (wg. harmonogramu szkoleń)
  - 3 przerwy kawowe
  - 2 obiady
  - Liczba dni obejmujących szkolenie: 2
  - Liczba uczestników: 09.12.2014r – 15 osób; 10.12.2014r. – 10 osób
3. Usługa cateringowa powinna się składać z:
  - Dla 15 os. uczestników szkolenia w dniu 09.12.2014 r. w godz. 9:00 -16:30 oraz 10 os. uczestników szkolenia w dniu 10.12.2014 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



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 Zielonka 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 10 listopada 2014 roku.
2. Przedmiot zlecenia należy dostarczyć pod adres wskazany przez zamawiającego na terenie Miasta Zielonka. 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. 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

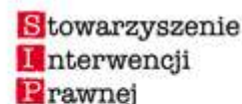
Integralną częścią Umowy są następujące Załączniki:

- 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 Zielonka

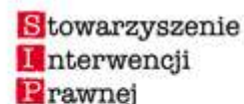
09 grudnia 2014 r.

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 Zielonka

10 grudnia 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

