

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 55/16
z dnia 11 sierpnia 2016

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

- I. **Zamawiający:** Województwo Podkarpackie/ ~~Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.~~
- II. **Nazwa zadania:** Organizacja i obsługa konferencji otwierającej projekt pn. *Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu.*
- III. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** zamówienie obejmuje:

zapewnienie usługi cateringowej polegającej na przygotowaniu, dostarczeniu i wydaniu posiłków dla max. 180 osób podczas konferencji pn. Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu, która odbędzie się 4 kwietnia 2018r. w godzinach od 10:00 do 15:00, w budynku Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie, ul. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów – Aula im. Prof. Jerzego Chłopeckiego.

Organizacja konferencji

- a) Planowane jest przeprowadzenie jednej konferencji w dniu 4 kwietnia 2018 r., w godzinach od 10:00 do 15:00. Zamawiający przyjmuje, że w konferencji weźmie udział maksymalnie 180 osób. W przypadku zmniejszenia się liczby uczestników konferencji, zapłata za usługę zostanie pomniejszona do kosztu faktycznej liczby zgłoszonych uczestników konferencji. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć ostateczną liczbę korzystających z usługi cateringowej najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem konferencji. Miejscem spotkania będzie Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie, ul. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów – Aula im. Prof. Jerzego Chłopeckiego.
- b) Ramowy program konferencji, świadczenia usługi gastronomicznej (catering):

Ramowy Program Konferencji	
9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników
	Powitalna Kawa
10:00 – 12:10	Konferencja
12:10 – 12:30	Przerwa
12:30 – 14:00	Konferencja
14:00	Obiad

Szczegółowy program konferencji może ulec zmianie, przy zachowaniu niezmienną łącznej ilości posiłków.

Wymagania wobec oferty Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania, dostarczenia i wydania niżej wymienionych posiłków.

Menu:

Dzienny serwis kawowy w systemie ciągłym dla maksymalnie 180 osób podczas konferencji, obejmujący:

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, butelkowana min. 300 ml (butelki plastikowe – 2 szt. na osobę),
- świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu – bez ograniczeń,
- herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach,
- cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy po 1 saszetce każdego rodzaju na osobę,
- mleko do kawy (3,2 %), cytryna pokrojona w plastry – bez ograniczeń
- ciastka i wyroby cukiernicze (100 g na osobę)
- Jedno ciepłe danie typu bogracz lub strogonow max. 180 porcji

Serwis kawowy powinien być przygotowany na minimum pół godziny przed konferencją, dostępny przez cały czas jej trwania oraz uzupełniany na bieżąco w godz. 10.00 – 15.00. Wykonawca w ramach serwisu kawowego zapewni: jednolitą zastawę stołową, nakrycie stołów (białe, wyprasowane, czyste obrusy), serwetki jednorazowe, stoliki koktajlowe do konsumpcji na stojąco wraz z obrusem i kurtyną lub pokrowcem - min. 10 szt., obsługę kelnerską min. 2 osoby, które będą wydawać ciepłe danie uczestnikom konferencji oraz utrzymywać porządek podczas trwania spotkania i po jego zakończeniu. Obiad oraz gorące napoje zostaną podane w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku, zimne napoje serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. Wykonawca będzie przestrzegał obowiązujących przepisów prawa w zakresie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2017 r. poz.149 z późn. zm).

Za podane potrawy odpowiada Wykonawca.

IV. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium/iami*:

cena brutto oferty: 100 %,

V. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty: wypis z rejestru działalności gospodarczej lub KRS.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/~~dostawy/roboty budowlanej~~ będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

VII. Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/~~dostawę/robotę budowlaną~~ obowiązuje przez cały okres realizacji zamówienia.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej. Oferta może zostać złożona na formularzu innym niż załączony formularz ofertowy, pod warunkiem że zawiera wszystkie elementy zawarte w otrzymanym formularzu oferty.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „**Oferta na realizację zadania: Konferencja - Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu**”.
3. Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

IX. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **22.03.2018 roku, do godz. 10.00** w siedzibie Zamawiającego: al. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, pok. 347 w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wskazówkami z pkt. VIII. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

X. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w dniu **22.03.2018 r. o godz. 10.15** w siedzibie Zamawiającego al. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, pok. 347.

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest: Katarzyna Augustyn, k.augustyn@podkarpackie.pl, (tel. 17/747 68 49) oraz Anna Lorynowicz, a.lorynowicz@podkarpackie.pl, (17/747 68 49).

XI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę stosunku do przedmiotu zamówienia.

XII. Informacje dotyczące zawarcia umowy (nieobligatoryjnie):

W terminie do 10 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

XIII. Inne informacje dotyczące zamówienia:

1. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu i dostarczeniu przedmiotu zamówienia przelewem na konto wykonawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku przez wykonawcę. Datą zapłaty faktury VAT będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

Faktura/ rachunek musi być wystawiony na podatnika o nazwie:

Nabywca:
Województwo Podkarpackie
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP: 813-33-15-014

Odbiorca:
Urząd Marszałkowski Województwa
Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Zamawiający poprawia w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z opisem z treścią zaproszenia, niepowodującą istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA


Lesław Majkut
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA
(data podpis Zamawiającego)
Organizacyjno - Prawnego

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.


DYREKTOR
Departamentu Rozwoju Regionalnego


Danuta Cichoń