

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia ofertowego na wynajem sali oraz świadczenie usługi zabezpieczenia serwisu kawowego i poczęstunku (lunchu) na potrzeby zrealizowania spotkania informacyjno-szkoleniowego w ramach projektu „Gospodarstwa opiekuńcze – budowanie sieci współpracy”

I. Informacje wstępne:

Nazwa i adres Zamawiającego:

- 1) Zamawiający: Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn
- 2) Jednostka organizacyjna Zamawiającego prowadząca postępowanie: Dział Administracyjno-Gospodarczy
- 3) Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.
- 4) Adres strony internetowej: www.podr.pl
- 5) Adres poczty elektronicznej: sekretariat@podr.pl
- 6) Tel. 58 326-39-00; fax 58 309-09-45

Tryb udzielenia zamówienia:

1. Postępowanie o udzielenie niniejszego zapytania ofertowego prowadzone jest w trybie konkurencyjnym na podstawie Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13.01.2017 roku oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu.
2. Zamawiający zastrzega sobie:
 - 1) Prawo do zamknięcia postępowania albo jego części bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny na każdym etapie prowadzonego postępowania. Z tytułu zamknięcia postępowania o zamówienie Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego.
 - 2) Prawo do unieważnienia całości postępowania o zamówienie lub części, jeżeli: nie wpłynęła żadna ważna oferta, wystąpiły okoliczności, w których udzielenie zamówienia nie leży w interesie PODR w Lubaniu, nie ma możliwości finansowania zamówienia, w szczególności najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę przeznaczoną na zakup i nie przyznano dodatkowych środków finansowych, postępowanie o zamówienie doprowadziłoby do zawarcia umowy dotkniętej nieważnością w całości lub części.
 - 3) że jedynym sposobem przyjęcia oferty i dokonania zakupu jest zawarcie umowy na piśmie. Żadna informacja i deklaracja ze strony Zamawiającego przekazana na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania nie stanowi obietnicy lub zobowiązania do zawarcia umowy.
 - 4) prawo do doprecyzowania lub zmiany wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków realizacji zamówienia w trakcie postępowania.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest wynajem sali konferencyjnej/szkoleniowej oraz świadczenie usługi

zabezpieczenia serwisu kawowego i poczęstunku (lunchu) dla 22 osób na potrzeby zrealizowania spotkania informacyjno-szkoleniowego w ramach projektu „Gospodarstwa opiekuńcze-budowanie sieci współpracy” w dniu 02.03.2017 o godzinie 11:00 w Sasinie.

2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić ogrzewaną salę konferencyjną/szkoleniową i wyposażoną w co najmniej:
 - a) minimum 22 miejsca siedzące,
 - b) sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran, laptop) umożliwiający prawidłowe przeprowadzenie szkolenia,
 - c) dodatkowe pomieszczenie z minimum 22 miejscami siedzącymi przy stołach umożliwiające podanie serwisu kawowego oraz ciepłego poczęstunku (lunchu).
3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić poczęstunek (lunch) w formie jednodaniowego posiłku około godz. 13:00-13:30.
4. Menu obowiązujące podczas lunchu:
 - a) Kotlet de volaille – 150 g/os.
 - b) Ziemniaki – 200 g/os.
 - c) Surówka wiosenna – 150 g/os.
 - d) Napój jabłkowy – 200 ml/os.
5. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić serwis kawowy (co najmniej jedno podanie) około godz. 11:00-13:00.
6. Menu obowiązujące podczas serwisu kawowego:
 - a) Świeżo parzona kawa
 - b) Herbata
 - c) Woda mineralna
 - d) Ciasteczka kruche – minimum 2 sztuki na osobę
7. Wykonawca zobowiązuje się przygotować serwis kawowy oraz jednodaniowy posiłek, jego ewentualny dowóz i estetyczne podanie.
8. Wykonawca zobowiązuje się podać serwis kawowy przed rozpoczęciem spotkania informacyjno-szkoleniowego oraz podać jednodaniowy posiłek po zakończeniu spotkania informacyjno-szkoleniowego.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej 30 minut po zakończeniu każdego spotkania.
10. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić czystą i nieuszkodzoną zastawę stołową ceramiczną, sztucce metalowe, szklanki, filiżanki oraz zapewnić obecność jednej osoby na czas trwania wydawania posiłków obsługi kelnerskiej.
11. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.
12. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowywania posiłków pełnowartościowych, ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

13. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został opisany w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
14. Obowiązki Wykonawcy zostały opisane w §2 projektu umowy.
15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oferty wariantowej.
16. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

III. Termin obowiązywania umowy.

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia do dnia 02.03.2017 r.

IV. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 2) znajdują się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej,
 - 3) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z pkt XIII Zapytania ofertowego,

Wykonawca potwierdza spełnienie warunków udziału w postępowaniu poprzez złożenia oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego**.

V. Zasady, termin i miejsce składania ofert.

1. Wykonawca składa ofertę, która odpowiada zapisom w Zapytaniu ofertowym.
2. Ofertę należy sporządzić w sposób czytelny, w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem pkt V.7 lit. b) oraz pkt XIV.4.
3. Wykonawca składa ofertę na własny koszt i ryzyko tzn. ponosi wszelkie konsekwencje oraz koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy- uprawnienie to powinno wynikać z dokumentów wymaganych w niniejszym Zapytaniu ofertowym (pkt V 5, 1) Zapytania ofertowego. W przypadku działania Wykonawcy przez pełnomocników, należy dołączyć do oferty pełnomocnictwo.
W przypadku, gdy oferta Wykonawcy będącego spółką cywilną nie jest podpisana przez wszystkich wspólników, zaleca się dołączenie do oferty dokumentów potwierdzających umocowanie tych wspólników do dokonywania czynności w imieniu spółki z pominięciem pozostałych wspólników np.: umowę spółki, uchwałę wspólników.
5. Ofertę należy sporządzić wg Formularza oferty (załącznik nr 1 Zapytania ofertowego) wraz z wymaganymi załącznikami tj.:
 - 1) Dokumentami potwierdzającymi umocowanie do złożenia oferty w tym:
 - a) w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - aktualny odpis z właściwego rejestru w oryginale lub kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku przedsiębiorcy, który podlega wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej - wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- c) w przypadku działania Wykonawcy przez pełnomocników oprócz dokumentów, o których mowa w pkt a i b również pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo winno określać jego zakres i być udzielone przez Wykonawcę lub osobę/y umocowane do wykonywania określonej czynności.
- 2) Oświadczeniem o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu ofertowym oraz braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zapytania ofertowego.
6. Wykonawca zwolniony jest z załączania do oferty dokumentów, o których mowa w pkt 5.1 lit. a) lub b) o ile Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).
7. **Ofertę można złożyć:**
 - a) Osobiście w sekretariacie Zamawiającego tj. **Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn w godzinach 07.00-15.00** w zamkniętej i nienaruszonej kopercie. Koperta powinna być opieczętowana nazwą i adresem Zamawiającego oraz posiadać dopiski **„oferta na wynajem sali oraz świadczenie usługi zabezpieczenia serwisu kawowego i poczęstunku (lunchu) na potrzeby zrealizowania spotkania informacyjno-szkoleniowego w ramach projektu „Gospodarstwa opiekuńcze – budowanie sieci współpracy”**
 - b) Za pomocą poczty elektronicznej na adres sekretariat@podr.pl. W temacie wiadomości należy wpisać **„oferta na wynajem sali oraz świadczenie usługi zabezpieczenia serwisu kawowego i poczęstunku (lunchu) na potrzeby zrealizowania spotkania informacyjno-szkoleniowego w ramach projektu „Gospodarstwa opiekuńcze – budowanie sieci współpracy”**. Przez formę elektroniczną Zamawiający rozumie przesłanie pocztą elektroniczną własnoręcznie podpisanej oferty zeskanowanej i przesłanej w formacie pliku pdf lub jpg lub innego, z którego da się odczytać podpisaną własnoręcznie ofertę. Oferty, które nie będą posiadały własnoręcznego podpisu będą uważane za nieważne.
 - c) Za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn. Koperta powinna być opieczętowana nazwą i adresem Zamawiającego oraz posiadać dopiski **„oferta na wynajem sali oraz świadczenie usługi zabezpieczenia serwisu kawowego i poczęstunku (lunchu) na potrzeby zrealizowania spotkania informacyjno-szkoleniowego w ramach projektu „Gospodarstwa opiekuńcze – budowanie sieci współpracy”**
8. Jako ważne, uznaje się wyłącznie oferty, które wpłynęły przed wyznaczonym w Zapytaniu ofertowym terminem składania ofert.
9. Błędy mogą być poprawiane przez Wykonawcę z utrzymaniem czytelności poprawionych wyrażań lub liczb. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
10. Wykonawca może **przed upływem terminu do składania ofert** zmienić lub wycofać ofertę. W takim przypadku należy powiadomić o tym pisemnie Zamawiającego, składając zmiany lub powiadomienie o wycofaniu oferty według takich samych zasad jak składanie oferty, tj. z informacją **„zmiana oferty”** lub **„wycofanie oferty”**. W przypadku wycofania lub zmiany oferty przez Wykonawcę, „nowa oferta” winna zawierać komplet dokumentów zgodnie z Zapytaniem ofertowym.

11. W przypadku złożenia oferty za pomocą poczty tradycyjnej Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za otwarcie oferty w przypadku nieprawidłowego oznaczenia na kopercie. W takim przypadku oferta zostanie niezwłocznie zwrócona do Wykonawcy.
12. Jeżeli w postępowaniu ofertowym, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą ilość punktów w oparciu o Kryteria oceny ofert, Zamawiający wzywa potencjalnych Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia ofert dodatkowych. Wezwani Wykonawcy mają prawo złożyć nową ofertę z jednym zastrzeżeniem: cena nie może być wyższa od poprzednio podanej a termin realizacji zamówienia dłuższy od poprzednio podanego. Jeżeli sytuacja podczas składania ofert dodatkowy powtórzy się, wówczas Zamawiający unieważni Zapytanie ofertowe.
13. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do niezwłocznego usunięcia błędów lub uzupełnienia braków w ofercie. Brak reakcji ze strony Wykonawcy, odmowa usunięcia błędów lub uzupełnienia braków może stanowić podstawę do odrzucenia oferty.
14. Oferta podlega odrzuceniu w przypadku, gdy:
 - 1) Wpłynęła do Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu po określonym w Zapytaniu ofertowym terminie składania ofert.
 - 2) Wykonawca, który złożył ofertę jest powiązany osobowo lub kapitałowo z Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Lubaniu zgodnie z pkt. XIII.
 - 3) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. IV.
 - 4) Treść oferty nie odpowiada treści Zapytania ofertowego.
 - 5) Oferta nie posiada własnoręcznego podpisu.
15. Termin, w którym oferta jest wiążąca dla Wykonawcy wynosi 30 dni.
16. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. w Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn w **dniu 20.02.2017 r.** pokój nr 008 o godz. 10.15.
17. Ofertę należy złożyć:
 - w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn, pokój 114 (sekretariat), w terminie **do dnia 20.02.2017 r. do godziny 10.00.**

VI. Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu obliczenia ceny.

1. **Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena.** Waga kryterium ceny wynosi 99%. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne. Oferta nieodrzucona zawierająca najniższą (najkorzystniejszą) cenę uzyska maksymalną liczbę punktów (99 pkt). Pozostałe oferty zostaną ocenione według poniższego wzoru:

cena oferty najtańszej

-----x 99 pkt x 100%

cena oferty badanej

Porównaniu podlegać będzie cena brutto ogółem.

Punkty w kryterium cena zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

2. Drugim kryterium oceny ofert jest długość terminu płatności. Waga kryterium długości terminu płatności wynosi 1%. Ocenie będą podlegały wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne. Oferta nie odrzucona zawierająca okres płatności wynoszący:

- 14 dni –0 pkt
- 30 dni –1 pkt.

2. Cenę oferty, za wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu umowy stanowiącym załącznik nr 1 do projektu umowy należy przedstawić w formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
3. Cena oferty wskazana w Formularzu oferty ma być wyrażona w PLN zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
4. Walutą rozliczeniową jest PLN. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w żadnej obcej walucie.
5. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe w ofercie pierwotnej, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

VII. Określenie warunków zmian umowy

1. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu realizacji imprezy z ważnych powodów po uzgodnieniu między stronami, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

VIII. Opis sposobu komunikowania się z Wykonawcami.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie zawiadomienia, informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują: pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. **Adres do korespondencji:**
Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu
ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań
83-422 Nowy Barkoczyn
Adres poczty elektronicznej: zakupy@podr.pl
3. Osobą uprawnioną do kontaktów z potencjalnymi Wykonawcami jest: Iwona Nody - tel. (58)32 63 924

IX. Zasady i termin zadawania pytań.

1. Wykonawcy mają prawo zadawania pytań dotyczących Zapytania ofertowego oraz warunków i przedmiotu zamówienia.
2. Wszelkie kontakty pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym powinny odbywać się w sposób określony w pkt VIII Zapytania ofertowego.
3. Zamawiający ma prawo, przed terminem składania ofert, modyfikować zapisy Zapytania ofertowego w ramach odpowiedzi udzielonych Wykonawcom lub z własnej inicjatywy.
4. Zmiany w Zapytaniu ofertowym oraz odpowiedzi przesyła się wszystkim potencjalnym Wykonawcom do których zostało przesłane zapytanie ofertowe oraz zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Wykonawca może zadawać pytania nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

X. Zakres informacji ujawnianych podczas postępowania.

1. Zamawiający po zakończeniu postępowania udostępni na stronie internetowej www.podr.pl oraz przekaze Wykonawcom informację o jego wyniku tj:
 - a) wyborze Wykonawcy albo
 - b) odrzuceniu wszystkich złożonych ofert albo
 - c) niezłożeniu żadnej oferty albo
 - d) zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej z ofert.
2. Na pisemny wniosek Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu ofertowym Zamawiający przekaze informacje tj:
 - Wskaże Wykonawców biorących udział w postępowaniu (w tym nazwę i adres),
 - Wskaże kwotę jaką zaproponowali pozostali Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

XI. Wadium

1. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

XII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

1. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIII. Informację na temat zakresu wykluczenia.

1. Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Lubaniu lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu lub osobami wykonującymi w jego imieniu 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) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki kapitałowej,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - e) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego podmiotu lub tych osób.
3. W celu potwierdzenia braku wykluczenia Wykonawcy do oferty należy załączyć oświadczenie o braku powiązań, o których mowa w ust. 1.
4. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3 do SIWZ**.

XIV. Zawarcie umowy

1. Wszelkie informacje od pracowników prowadzących postępowanie ze strony Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, w szczególności dotyczące oceny oferty Wykonawcy nie stanowią obietnicy lub zobowiązania do zawarcia przez Zamawiającego umowy z Wykonawcą.

Znak sprawy: PODR/DROW/24/II/2017

2. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta zostanie przyjęta przez Zamawiającego.
3. Potwierdzeniem przyjęcia oferty Wykonawcy i dokonania zakupu jest zawarcie przez Strony umowy na piśmie.
4. W przypadku złożenia oferty za pomocą poczty elektronicznej Wykonawca przed zawarciem umowy zobowiązany będzie do złożenia oferty w oryginale (w formie pisemnej).

Załączniki:

1. Formularz oferty – Zał. nr 1 do SIWZ.
2. Projekt umowy- Zał. nr 2 do SIWZ.
3. Oświadczenie o braku powiązań- Zał. Nr 3 do SIWZ.