

Lublin, 12.11.2014 r.

Zamawiający:
Polskie Towarzystwo Ekonomiczne
Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o. o.
ul. Północna 22a
20-064 Lublin
tel/fax: 081 534 35 50
NIP: 712-015-85-00
REGON: 430017654

Zaproszenie do składania ofert
na wynajem sal szkoleniowych oraz catering
KOD CPV: 55000000-0 – Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego

Postępowanie odbywa się zgodnie z zasadą konkurencyjności i dotyczy projektu „NATURAL GREEN MARKETING. Szkolenia i doradztwo z zakresu marketingu ekologicznego, kreowania wizerunku i marki MMŚP branż Natural & Organic Products wspierające wdrażanie eko innowacji”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: Priorytetu II. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących, 2.1. Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki, 2.1.1 Rozwój Kapitału Ludzkiego w przedsiębiorstwach.

Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami dostępne jest na stronie www.pte.lublin.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o. o., 20-064 Lublin, ul. Północna 22a.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wynajem sal szkoleniowych, catering i zakwaterowanie w Chełmie

a) Okres realizacji usługi:

Grupa	I zjazd	II zjazd	III zjazd	IV zjazd	V zjazd	VI zjazd
1	06-07.12.2014	13-14.12.2014	10-11.01.2015	07-08.02.2015	14-15.02.2015	28.02-01.03.2015

b) Liczba osób w grupie:

16 osób + trener = 17 osób

c) Sala szkoleniowa: wyposażona w ekran projekcyjny, flipchart, Internet bezprzewodowy

Wykonawca udostępnia salę w godzinach:

Soboty: 09.00 – 18.45

Niedziele: 09.00 – 16.00

d) Wyżywienie:

2 obiady, w tym:

- zupa (minimum 250 ml/osobę)
- porcja mięsa lub ryby (nie mniej niż 150 g/osobę)
- ziemniaki/ryż/kasza/makaron
- surówka/salátka
- sok/kompot/woda mineralna (minimum 250 ml/osobę)

Serwis kawowy (całodzienny) – uzupełniany w trakcie szkolenia:

- kawa
- herbata
- soki
- woda mineralna
- ciastka/ciasto (minimum 150 g/osobę dziennie)
- cukier, śmietanka (mleko do kawy), cytryna.

e) Oferent zapewnia salę szkoleniową i wyżywienie na terenie jednego obiektu.

f) Oferent zapewnia bezpłatny parking uczestnikom szkoleń lub koszt parkingu wlicza w cenę oferty.

g) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia oraz zwiększenia ilościowego zamówienia – na min. 3 dni przed planowaną datą spotkania.

h) Podane w Zapytaniu ofertowym terminy mogą ulec nieznacznym zmianom. Każda zmiana konsultowana będzie z Oferentem.

II. Wymagania w stosunku do Wykonawcy

1. Wykonawca nie może być powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym:

- a) przez powiązania 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 w szczególności na:
- Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

- Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli

III. Termin i miejsce złożenia oferty

1. Zainteresowani realizacją przedmiotu zamówienia powinni złożyć lub przestać pisemną ofertę w Sekretariacie Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o. o., 20-064 Lublin, ul. Północna 22a do dnia 26.11.2014 r. do godziny 15:00. **Nie dopuszcza się składania ofert faksem i drogą elektroniczną (skan oferty).**

IV. Termin związania ofertą

Oferent związany jest ofertą przez 30 dni od dnia złożenia oferty.

V. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę składającą ofertę. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę, która jest jej Wykonawcą.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z podaniem danych adresowych oferenta i adnotacją:

„Dotyczy zapytania ofertowego na wynajem sal szkoleniowych oraz catering - Natural Green Marketing”

3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
4. Oferta powinna zawierać:
 - wypełniony formularz ofertowy (zał. nr 1);
 - oświadczenie o nie powiązaniu z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo (zał. nr 2);
 - propozycja jadłospisu (zał. nr 3).
5. Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji. **Brak powyższych informacji lub ich niezgodność z zapytaniem ofertowym stanowić będzie o odrzuceniu oferty z powodów formalnych.**
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

VI. Ocena ofert

I etap - ocena formalna, mająca na celu sprawdzenie czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści zapytania ofertowego, tj.:

- 1) Czy oferta została złożona po wyznaczonym terminie
- 2) Czy oferta została złożona we właściwym miejscu
- 3) Czy do oferty nie załączono wszystkie wymagane dokumenty
- 4) Czy oferta jest zgodna z wymaganiami wynikającymi z zapytania ofertowego.

Oferty spełniające kryteria oceny formalnej zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej i wyboru oferty najkorzystniejszej.

II etap – Ocena merytoryczna

1. Cena - 100%

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{Cena ofertowa brutto najtańszej oferty}}{\text{Cena ofertowa brutto ocenianej oferty}} \times 100$$

2. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się na posiedzeniu komisji oceniającej oferty składającej się z pracowników Zamawiającego.
3. Zamawiający może prowadzić negocjacje cenowe z oferentem, którego oferta została wybrana.
4. Zamawiający niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru, powiadamia oferenta o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru.
5. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający wezwie niezwłocznie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 7 dni od wezwania do podpisania umowy oferent nie zawrze umowy, Organizator może zawrzeć umowę z oferentem, którego oferta była następna w kolejności, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.
6. Informacja o wynikach postępowania zostanie ogłoszona po wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej PTE Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o. o.

IX. Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
 - 2) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - 3) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - 4) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie postępowania,
 - 5) wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia.

2. Zamawiający od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia.

X. Dodatkowe informacje

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z oferentami jest p. Kamila Pękala tel. (081) 534 35 50 Kontakt w dni robocze w godzinach 10:00-14:00.
2. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać w formie pisemnej na numer faksu (081) 534 35 50 do dnia 21.11.2014 r.

Załączniki:

- Formularz ofertowy (zał. nr 1);
- Oświadczenie o nie powiązaniu z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo (zał. nr 2);
- Propozycja jadłospisu (zał. nr 3).

.....
Zamawiający