

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych, tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm./

I. Zamawiający:

Gmina Inowrocław

Adres do korespondencji:

ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław

tel. +48 (52) 35 55 810, faks +48 (52) 354 04 90

zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

”Świadczenie usługi cateringowej podczas obchodów 40. jubileuszu powstania Gminy Inowrocław”

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: usługi

Przedmiotem zamówienia jest jednorazowe świadczenie usługi cateringowej dla 370 osób podczas obchodów 40. jubileuszu powstania Gminy Inowrocław.

2. **Miejsce:** Teatr Miejski w Inowrocławiu, plac Klasztorny 2, 88-100 Inowrocław
3. **Termin uroczystości:** 27 maja 2013 r.
4. **Czas świadczenia usługi:** w godz. 11:00 – 14:30
5. **Ilość osób:** 370
6. **Menu:**

I. Część pierwsza (czas: 30 min.)

- Kawa i herbata,
- Napoje, soki, woda,
- Ciasto x 2 sztuki na osobę

II. Część druga (czas: 30 – 45 min.)

- Żurek podany na gorąco,
- Pieczywo – chleb,
- Kanapki różne x 4 sztuki na osobę,
- Napoje, soki, woda

III. lampka białego wina półsłodkiego na toast,



7. Dodatkowe wymagania Zamawiającego:

W ramach usługi firma ma podawać poczęstunek na naczyniach porcelanowych lub /i szklanych. Zestawy cateringowe, użyte do potraw ciepłych i zimnych muszą również być podane na naczyniach porcelanowych i szklanych.

Do zadań firmy należy również podanie potraw i uporządkowanie miejsca odbycia imprezy po zakończeniu świadczenia usługi.

III. Opis sposobu przygotowania ofert.

- Sprzedający może złożyć tylko jedną ofertę.
- Ofertę stanowi prawidłowo wypełniony Formularz Ofertowy.
- Formularz Ofertowy należy sporządzić na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 1.
- Oferta musi być podpisana przez osobę/ osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Sprzedającego wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia.
- Wszelkie miejsca w ofercie, w których Sprzedający naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, muszą być podpisane lub parafowane przez osobę/ osoby uprawnioną do podpisywania oferty.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego ze Sprzedającymi oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Sprzedający mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub pocztą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się ze Sprzedającymi

Osobą uprawnioną do kontaktowania się ze Sprzedającymi i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pan:

- **Maciej Przeździek** – sekretarz Gminy Inowrocław. tel. /52/ 35 55 822, w godz. pracy urzędu
- **Marcin Tokarski** – inspektor ds. zamówień publicznych, pok. 17, tel. (52) 35 55 829 w godz. pracy urzędu

1. Sprzedający może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie szczegółów zapytania ofertowego w godzinach pracy urzędu tj.: **od 7:30 – do 15:30**

VI. Termin związania z ofertą: 30 dni

VII. Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego: **Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław**, bądź e-mailem na adres: sekretarz@gminainowroclaw.eu bądź faxem na numer (52) 354 04 90, w terminie do dnia **26 kwietnia 2013 r. do godz. 15:30**.

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę netto i brutto



za kompleksowe świadczenie usługi, opisanej w punkcie II oraz podać wysokość stawki podatku VAT.

2. Cena brutto musi być podana w PLN cyfrowo (do dwóch miejsc po przecinku) i słownie oraz określać ostateczną cenę wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Cena wymieniona przez Sprzedającego w ofercie wynika z kalkulacji przyjętej przez Oferenta.
5. Nie dopuszcza się zmiany ceny podanej w ofercie w okresie pomiędzy otwarciem ofert a podpisaniem umowy.
6. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Ocena ofert

1. Zamawiający przy wyborze oferty będzie kierował się następującym kryterium oceny ofert:

cena oferty brutto – 100%

2. Po wybraniu najkorzystniejszej oferty zostanie podpisana umowa na świadczenie usługi cateringowej, opisanej w punkcie II.

X. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi o tym fakcie wszystkich Oferentów, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Sprzedawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Oferenta, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Sprzedający, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Oferentom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. protest, odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Formularz cenowo-ofertowy

ZATWIERDZIŁ:
z up. WÓJTA
mgr Marek Kurbólewski
ZASTĘPCA WÓJTY
.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

