

---

Zakup dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach: Europejskiego Funduszu Społecznego – Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 – Włączenie społeczne

ZP.4/II/2018

Jedwabno, 14 lutego 2018 r.

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE  
O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 750 000 EURO POD NAZWĄ:**

*Usługa cateringowa dla uczestników warsztatów i szkoleń organizowanych w ramach projektu „Usługi społeczne dla rodziny w gminie Jedwabno”*

**ZAMAWIAJĄCY: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie**  
**ul. 1 Maja 63**  
**12-122 Jedwabno**  
**tel. 89 6213631**  
**fax. 89 6795460**  
**e-mail: [gops@jedwabno.pl](mailto:gops@jedwabno.pl)**  
**strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jedwabnie: <http://bip.jedwabno.pl/zamowienie.html>**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), dotyczącą realizacji zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

Zamówienie ogłoszone jest w ramach projektu pn. „Usługi społeczne dla rodziny w gminie Jedwabno”, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 – Włączenie społeczne.

## **I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, OKREŚLENIE RODZAJU, WIELKOŚCI, ZAKRESU, TERMINÓW ORAZ INNYCH WARUNKÓW NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**1. Przedmiotem zamówienia** jest usługa cateringowa – przygotowanie przerwy kawowej na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie w ramach realizowanego projektu „Usługi społeczne dla rodziny w gminie Jedwabno”.

Usługa świadczona będzie podczas szkoleń i warsztatów zorganizowanych w okresie od lutego do sierpnia 2018 r. dla łącznie 67 osób, w tym dorośli i dzieci. Zamawiający planuje, że:

- 1) w kolejnych siedmiu miesiącach, średnio w każdym miesiącu odbędą się po cztery zajęcia warsztatowe dwóch grup po około 30-33 osób (w jednym dniu do 67 osób), podczas których Zamawiający przewiduje jedną przerwę kawową;
- 2) we wskazanym terminie odbędą się zajęcia warsztatowe w trzech cyklach pięciodniowych (w jednym dniu do 67 osób), podczas których Zamawiający przewiduje jedną przerwę kawową dziennie;
- 3) w lutym odbędą się dwa szkolenia w grupach do 14 osób, podczas których Zamawiający przewiduje dwie przerwy kawowe dziennie.

Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):  
55511000-5 - Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów

**Zamawiający przewiduje wielkość Zamówienia obejmującego catering dla łącznie do 2 927 osób, z podziałem w zmiennej konfiguracji ilościowej i czasowej.**

**2. Miejscem świadczenia usługi** jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć w innym miejscu, jednak na terenie m. Jedwabno.

**3. Czas trwania zajęć** wskazanych w pkt. 1 ppkt. 1-2 Zamawiający przewiduje na 4 godziny zegarowe, a w pkt. 1 ppkt. 3 na 8 godzin zegarowych.

**4. Forma zamówienia:** usługa cateringowa w postaci słodkiego bufetu (catering w formie stołu szwedzkiego)

- 1) Świadczenie usługi przez Wykonawcę obejmować będzie usługę cateringową z dowozem na wskazane miejsce cateringu wraz z zastawą i sprzętem niezbędnym do wydawania;
- 2) Przygotowanie stołów oraz stolików kawowych w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

**Catering:** przygotowany będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, a także z przestrzeganiem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych :

- ✓ Potrawy przygotowane ze świeżych produktów;
- ✓ Potrawy powinny być przechowywane w odpowiedniej temperaturze (zwłaszcza ciasta z kremami, owoce);
- ✓ Potrawy powinny być odpowiednio zapakowane na czas przewozu tj. w pojemniki, które zabezpieczą ich trwałość, świeżość oraz wygląd);
- ✓ Catering będzie miał formę bankietu stojącego ze stołem szwedzkim.

### **Dowóz:**

- ✓ Zamawiający wskaże dzień, miejsce, godzinę dowozu cateringu min. 3 dni przed planowaną datą wydarzenia;
- ✓ Dowóz nie może nastąpić później niż na 60 minut przed planowanym rozpoczęciem przerwy kawowej;

### **Zastawa, naczynia, wystrój stołu:**

- ✓ Wykonawca przygotuje stoły w sposób uzgodniony z Zamawiającym;
- ✓ Obrusy materiałowe; serwetki (papierowe, jednorazowe);
- ✓ Zastawa do napojów: Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania kubków i talerzyków jednorazowych;
- ✓ Narzędzia do nakładania ciast (łopatka, szczypcy, itp.);

### **Menu:**

#### **1. Napoje zimne:**

- ✓ Woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w oryginalnych opakowaniach o poj. do 0,5 l - 250 ml/os.
- ✓ Soki owocowe: pomarańczowy/jabłkowy/porzeczkowy/ podawane w oryginalnych opakowaniach - 250 ml/os.

#### **2. Napoje gorące: (podawane także przed planowanym spotkaniem)**

- ✓ Kawa i herbata (z warnika lub z odpowiedniej ilości czajników elektrycznych) - bez limitu, z dodatkami: cukier - 10g/os., śmietanka do kawy - 10 ml/ os., cytryna w plasterkach - 10 g/os

#### **3. Słodki bufet (podawane także przed planowanym spotkaniem) w ilości min. 150 g na osobę, w tym:**

- ✓ Ciasta porcjowane, podane w pojedynczych papilotkach- min. 4 rodzaje; 1szt/os (100g)
- ✓ Ciasteczka kruche – min. 25g/os
- ✓ Rogaliki kruche ew. drożdżowe – 1szt/os (25g)

### **DODATKOWE WYMAGANIA:**

- ✓ Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji 3 rodzaje menu nie później niż 7 dni przed realizacją usługi cateringowej;
- ✓ Zamawiający zapłaci Wykonawcy jedynie za rzeczywistą ilość zrealizowanych usług cateringowych, obliczoną według stawek przyjętych na jedną osobę;
- ✓ Wykonawca odpowiada za transport przedmiotu zamówienia oraz podanie go zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i wyżywienia zbiorowego.

## **II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

**O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**

- 1. Nie podlegają wykluczeniu.**
- 2. Spełniają warunki dotyczące kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej lub dysponują podmiotem spełniającym takie warunki.**

## **III. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z należnym podatkiem naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
4. W przypadku różnicy ceny ofertowej podanej liczbowo i słownie, za właściwą uznaje się cenę podaną liczbowo.

#### **IV. KRYTERIA WYBORU OFERT:**

##### **Kryterium oceny oferty i ich znaczenie:**

Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- **cena** - znaczenie kryterium – 100%

##### **Sposób oceny oferty:**

- 1) Punkty w kryterium „cena” obliczone zostaną według wzoru:

Najniższa cena brutto spośród badanych ofert

Ilość uzyskanych punktów = ----- x 100

Cena brutto badanej oferty

(wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku)

Maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać w badanym kryterium – 100 pkt.

- 2) W ofercie jako „cena” rozumie się cenę brutto za realizację całości Zamówienia, liczoną jako iloczyn ceny brutto na jedną osobę pomnożoną przez maksymalną ilość uczestników tj. 2 927.

#### **V. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:**

1. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub reprezentującą Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub przez osobę (osoby) upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
4. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (upoważniona do występowania w imieniu Wykonawcy lub reprezentująca Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.
5. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczętą imienną, a także parafowane przez Wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę lub złożone wraz z ofertą sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
8. Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
9. Oferty należy przysyłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie**  
**ul. 1 Maja 63**  
**12-122 Jedwabno**

**lub składać w biurze podawczym urzędu – pokój nr 1 (I piętro), w dni powszednie w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup>.**

10. Termin składania ofert upływa **w dniu 21 lutego 2018 r. o godzinie 10<sup>00</sup>.**
11. Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt 9, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
12. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.
13. Ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej, trwale zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i adresem Wykonawcy oraz następującym oznaczeniem:

**NIE OTWIERAĆ PRZED 21 lutego 2018 r. godz. 10:00.**

**OFERTA NA**

*Usługa cateringowa dla uczestników warsztatów i szkoleń organizowanych w ramach projektu „Usługi społeczne dla rodziny w gminie Jedwabno”*

14. Na potrzeby oceny oferta musi zawierać:
  - 1) formularz oferty usługi cateringowej sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu;
  - 2) wymagane oświadczenia, sporządzone według wzorów stanowiących Załącznik nr 2, Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) wymagane w opisie zamówienia oryginały bądź potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających zdolność do ubiegania się o zamówienie.

**VI. OGÓLNE WARUNKI UMOWY ORAZ MOŻLIWY ZAKRES I OKOLICZNOŚCI JEJ ZMIANY:**

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jedwabnie informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko osoby lub osób, z którymi zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego w całości lub jego częściach.
2. **Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do:**
  - 1) bieżącego prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji zamówienia wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego
  - 2) informowanie o wszystkich negatywnych okolicznościach mających wpływ na realizację zamówienia;
3. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji dla każdego zadania lub jego części stosownie do wymagań
4. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego i inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz jest zobowiązany do umożliwienia kontrolującym wglądu w dokumenty związane z

realizacją przedmiotowego zamówienia. Prawo kontroli (w tym kontrole niezapowiedziane) przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji zadań. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.

5. **Zamawiający przewiduje istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy oraz określa następujące warunki i możliwości zmiany umowy:**
- 1) zmiana terminu realizacji zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją uczestników;
  - 2) zmiana liczby osób faktycznie uczestniczących w stosunku do planowanej liczby podanej w Ogłoszeniu,
  - 3) zmiana ogólnego kosztu wykonania usługi przysługującego Wykonawcy w przypadku zmiany liczby osób objętych usługami;
- Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie – pokój nr1 lub pod nr tel.89 **6213631**

**ZATWIERDZAM**

Kierownik GOPS w Jedwabnie  
Agnieszka Skwiot

\_\_\_\_\_  
*(podpis kierownika jednostki Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)*

**Załączniki do Ogłoszenia o zamówieniu:**

1. Załącznik nr 1 do Ogłoszenia – Wzór Formularza Oferty
2. Załącznik nr 2 do Ogłoszenia – Wzór oświadczenia wykonawcy dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Załącznik nr 3 do Ogłoszenia - Wzór Pełnomocnictwa w ofertach