



Nasz znak:

Data:

**BOR05.2305.63.2022.MS**

16.05.2022 r.

## Zaproszenie do złożenia Oferty cenowej

dot. zamówienia, którego wartość netto jest niższa niż kwota 130 000,00 zł

zwanego dalej „Zaproszeniem”

Ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty 130 000,00 zł netto i z uwagi na to, że zamówienie jest zamówieniem klasycznym, Łódzki Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Łodzi (kod: 92 – 202) przy al. Piłsudskiego 84 (Zamawiający) informuje, że z pominięciem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) prowadzi postępowanie o niżej wskazane zamówienie i zaprasza do złożenia Oferty cenowej na:

### „Wynajem obiektu hotelarsko – konferencyjnego lub ośrodka szkoleniowego na potrzeby Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR”

- 1. Przedmiot zamówienia:** przedmiotem zamówienia jest sukcesywny wynajem obiektu hotelarsko – konferencyjnego lub ośrodka szkoleniowego, który obejmuje:
  - 1) wynajem sal konferencyjnych do przeprowadzenia szkoleń wraz z ich obsługą,
  - 2) zapewnienie noclegu dla pracowników Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR w ośrodku szkoleniowym,
  - 3) wyżywienie pracowników Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR, zwanych dalej łącznie „Szkoleniem”/”Szkoleniami”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym wymaganych standardów świadczonych usług, wskazany został w Załączniku nr 1 do Zaproszenia – Opis przedmiotu zamówienia oraz Załączniku nr 2 do Zaproszenia – Projekt umowy.
3. Zamawiający przewiduje realizację 3 szkoleń dwudniowych oraz 1 szkolenia trzydniowego, w następujące po sobie odpowiednio 2 i 3 dni robocze (od poniedziałku do piątku), w poniższych terminach (przy czym terminy szkoleń dla poszczególnych grup nie będą się pokrywały):
  - 1) między 1 a 15 września 2022 r. dla 55 osób (+ maksymalnie 5 osób) – szkolenie dwudniowe,
  - 2) między 15 a 30 września 2022 r. dla 60 osób (+ maksymalnie 5 osób) – szkolenie dwudniowe,
  - 3) między 15 a 30 września 2022 r. dla 32 osób (+ 2 osoby) – szkolenie dwudniowe,
  - 4) między 4 a 15 lipca 2022 r. dla 85 osób (+ maksymalnie 5 osób) – szkolenie trzydniowe.

Dokładne terminy realizacji Szkoleń zostaną każdorazowo ustalone z Wykonawcą, zgłoszeniem w formie dokumentowej przesłanym na adres mailowy Wykonawcy, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia.



4. Zamawiający informuje, iż gwarantuje realizację Szkoleń dla minimum 70% liczby osób dla każdego z terminów szkoleń wskazanych w pkt 3 Zaprośzenia, tj.
  - 1) w terminie między 1 a 15 września 2022 r. – dla minimum 39 osób,
  - 2) w terminie między 15 a 30 września 2022 r. – dla minimum 42 osób,
  - 3) w terminie między 15 a 30 września 2022 r. – dla minimum 23 osób,
  - 4) w terminie między 4 a 15 lipca 2022 r. – dla minimum 60 osób.
5. **Termin realizacji:** od dnia zawarcia Umowy do wyczerpania łącznego maksymalnego wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy, nie później jednak niż do dnia 30 listopada 2022 r.
6. **Miejsce realizacji:** obiekt hotelarsko – konferencyjny lub ośrodek szkoleniowy wskazany przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 3 do Zaprośzenia, położony na terenie województwa łódzkiego poza granicami administracyjnymi miasta Łodzi, w odległości nie większej niż 70 km od granic administracyjnych miasta Łodzi. Usługa hotelarska musi być zorganizowana w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym lub obiekcie hotelarskim, ośrodkiem szkoleniowym spełniającym standardy hotelu co najmniej trzygwiazdkowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2166) – Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w tym zakresie w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 3 do Zaprośzenia.
7. **Warunki płatności:** Sposób rozliczenia Zamawiającego z Wykonawcą nastąpi zgodnie z warunkami Projektu umowy, który stanowi Załącznik nr 2 do Zaprośzenia.
8. Ofertę należy przesłać w terminie **do dnia 25 maja 2022 r. do godziny 12:00**, mailem na adres: [lodzki@arimr.gov.pl](mailto:lodzki@arimr.gov.pl). Decydujące znaczenie dla oceny dochowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu ofert na skrzynkę odbiorczą Zamawiającego. **Oferty złożone po terminie oraz na inny adres mailowy niż wskazany w niniejszym punkcie nie będą rozpatrywane oraz będą podlegać odrzuceniu.**
9. Oferta może zostać złożona:
  - 1) w formie dokumentowej poprzez przesłanie skanu dokumentu sporządzonego w formie papierowej i podpisanego w sposób opisany poniżej w pkt 10 – 14 albo
  - 2) w formie elektronicznej podpisanej podpisem kwalifikowanym albo
  - 3) w formie z elektronicznej podpisanej podpisem osobistym (więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>) lub podpisem zaufanym (więcej informacji: <https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/sprawy-urzedowe/chce-zalatwic-sprawe-przez-internet/profil-zaufany-i-podpis-zaufany>)
10. Ofertę należy złożyć zgodnie z załączonym Formularzem ofertowym – stanowiącym Załącznik nr 3 do Zaprośzenia. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich pól w Formularzu ofertowym. Formularz oferty (Załącznik nr 3) należy przesłać w pliku nieedytowalnym (pdf, tiff, itp.). Oferta pod rygorem nieważności musi być sporządzona czytelnie i w języku polskim.
11. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, co w przypadku podmiotów innych niż osoby fizyczne oznacza podpisanie przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z danych ujawnionych w rejestrach, a w przypadku danych nieaktualnych wynikającą z przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów lub osobę przez niego upoważnioną.
12. W przypadku złożenia oferty w formie dokumentowej oferta dodatkowo musi:
  - 1) być opatrzona pieczęcią firmową, oraz



- 2) podpis musi pozwalać na identyfikację osoby podpisującej tj. być czytelny lub uzupełniony pieczętą imienną podpisującego.
13. W przypadku, gdy oferta będzie podpisana przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę, niezbędnym jest załączenie do oferty pełnomocnictwa upoważniającego do działania w imieniu Wykonawcy w pliku nieedytowalnym (pdf, tiff, itp.).
14. Pełnomocnictwo może zostać przesłane w formie dokumentowej tj. poprzez przesłanie skanu dokumentu sporządzonego w formie papierowej. Wykonawca może przesłać pełnomocnictwo w formie elektronicznej tj. opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem osobistym/podpisem zaufanym Wykonawcy, co w przypadku podmiotów innych niż osoby fizyczne oznacza podpisanie przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z danych ujawnionych w rejestrach, a w przypadku danych nieaktualnych wynikającą z przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów.
15. **Cena Oferty (wartość brutto) podana w Formularzu Ofertowym winna być wyrażona w złotych polskich PLN, wyliczona do dwóch miejsc po przecinku i powinna obejmować wszystkie koszty realizacji zamówienia. Wykonawca po wpisaniu w Formularz cenowy ceny jednostkowej netto za 1 świadczenie za jedną osobę/za 1 dobę za jeden pokój/za najem sali w trakcie szkolenia i stawki % podatku VAT, wylicza pozostałe wartości (kolumna 6 i 7) zgodnie z formułami wskazanymi w nagłówkach tych kolumn.**
16. Stawka podatku VAT określana jest zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685 ze zm.).
17. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich (PLN).
18. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego lub rachunku powiązanego z rachunkiem Wykonawcy do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
19. Okres do czasu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie Zamawiającego w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych, jak i uznaje się, że wynagrodzenie nie jest jeszcze należne Wykonawcy w tym okresie.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania przelewów metodą płatności podzielonej („split payment”).
21. Wystosowanie przez Zamawiającego niniejszego zaproszenia do złożenia Oferty, nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego oraz nie stanowi podstawy do roszczenia sobie praw ze strony Wykonawcy do zawarcia umowy.
22. Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę cenową. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i/lub wariantowych.
23. Osobami upoważnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: w kwestiach procedury p. Michalina Saładaj tel. (42) 675 67 97 oraz p. Magdalena Szydlik tel. (42) 675 67 16, w kwestiach merytorycznych p. Olga Chorąży tel. (42) 675 67 24.



24. Wyjaśnienia treści Zaprośzenia do złożenia oferty cenowej:
- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do złożenia oferty, przekazując zapytanie za pomocą poczty elektronicznej na adres: [lodzki@arimr.gov.pl](mailto:lodzki@arimr.gov.pl),
  - 2) Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień na pytania, które wpłyną **do dnia 23. maja 2022 r. do godz. 10:00**,
  - 3) W przypadku złożenia zapytania:
    - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy inny niż wskazany w pkt 24 ppkt 1),
    - b) złożenia zapytania po terminie wskazanym w pkt 24 ppkt 2) lub dotyczącego udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić zapytanie bez rozpoznania,
  - 4) Treść zapytań oraz udzielonych wyjaśnień przesłana będzie wszystkim uczestnikom postępowania oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego, bez ujawniania źródła zapytania.
25. W toku badania i oceny ofert Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do uzupełnienia Oferty lub przedstawienia wyjaśnień.
26. Zamawiający poprawia w ofercie:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności Oferty z Zaprośzeniem do złożenia Oferty, niepowodujące istotnych zmian w treści Oferty.
  - 4) o dokonanych poprawkach, o których mowa w ww. ppkt 1) - 3), Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została poprawiona wyznaczając Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
27. Zamawiający odrzuca ofertę:
- 1) złożoną po terminie składania ofert,
  - 2) złożoną na inny adres mailowy niż wskazany w pkt 8,
  - 3) Wykonawcy, który na wezwanie Zamawiającego nie złoży w wyznaczonym terminie wyjaśnień i/lub uzupełnień do złożonej oferty,
  - 4) niezgodną z zaproszeniem do złożenia oferty z zastrzeżeniem pkt 26, tj. gdy została skutecznie poprawiona w trybie z pkt 26,
28. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zastosowania w niniejszym postępowaniu procedury badania i oceny ofert polegającej na:
- 1) sporządzeniu w pierwszej kolejności w oparciu o kryteria oceny wskazane w Zaprośzeniu, listy rankingowej obejmującej oferty złożone w terminie oraz w których Zamawiający dokonał poprawek oczywistych omyłek rachunkowych;
  - 2) następnie przewiduje badanie wyłącznie tej oferty, która uzyskała zgodnie z zastosowanym kryterium oceny ofert najwyższą punktację;
  - 3) w przypadku, gdy badana oferta podlegać będzie odrzuceniu, Zamawiający dokona czynności odrzucenia oferty. Następnie sporządzi nową listę rankingową, uwzględniającą wyłącznie przyjęte oferty oraz ponowi procedurę badania i oceny ofert z której dokona wyboru oferty najwyższej ocenionej.



29. Zamawiający może nie wybrać oferty najkorzystniejszej i unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podania przyczyny.
30. Kryterium oceny ofert: **cena brutto – 100 %**.
- Zamawiający informuje, że w przypadku otrzymania ofert, które w trakcie oceny uzyskają taką samą liczbę punktów, wybierze ofertę, która wpłynęła do niego wcześniej na skrynkę odbiorczą.
31. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
32. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z Klauzulą Informacyjną z art. 13 RODO stanowiącą Załącznik nr 4 do Zaprośzenia, poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Formularzu ofertowym (**Załącznik nr 3 do Zaprośzenia**).
33. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji ceny oferty z Wykonawcami, których oferty nie podlegają odrzuceniu, w tym do żądania złożenia ofert dodatkowych.

2020  
M. P. DYREKTORA  
ODDZIAŁU REGIONALNEGO

Anna Pietraszko

/podpis Zamawiającego/

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Projekt umowy.
3. Formularz ofertowy.
4. Klauzula informacyjna.



Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywny wynajem obiektu hotelarsko – konferencyjnego lub ośrodka szkoleniowego, który obejmuje zakup usług hotelarsko – restauracyjnych z zapewnieniem sal konferencyjnych do przeprowadzenia szkoleń wraz z ich obsługą, zapewnienie noclegu dla pracowników Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR w ośrodku szkoleniowym a także wyżywienie pracowników Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR.
2. W ramach realizowanych usług hotelarsko – restauracyjnych Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
  - 1) obiekt hotelarsko – konferencyjny lub ośrodek szkoleniowy położony na terenie województwa łódzkiego poza granicami administracyjnymi miasta Łodzi, w odległości nie większej niż 70 km od granic administracyjnych miasta Łodzi;
  - 2) usługę hotelarską w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym lub obiekcie hotelarskim, ośrodku szkoleniowym spełniającym standardy hotelu co najmniej trzygwiazdkowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2166);
  - 3) zakwaterowanie, wyżywienie uczestników szkolenia oraz sale konferencyjne usytuowane na terenie jednego kompleksu pod adresem wskazanym w ofercie; wszystkie pokoje, sale szkoleniowe, stołówka muszą mieścić się w co najwyżej 3 budynkach. Odległość pomiędzy wszystkimi budynkami nie może być większa niż 300 m;
  - 4) ze względu na konieczność zapewnienia uczestnikom szkoleń ciszy, spokoju i możliwości skupienia się podczas zajęć, ośrodek powinien być położony w odległości nie mniejszej niż 500 m od drogi krajowej;
  - 5) zakwaterowanie uczestników szkolenia niezależne od standardowych godzin rozpoczęcia i zakończenia doby hotelowej w dniu przyjazdu pierwszego dnia w godzinach 09:30 - 10:00 (wliczone w dobę hotelową) i wykwaterowanie w dniu wyjazdu po obiedzie (bez dodatkowych opłat);
  - 6) zakwaterowanie w pokojach 1, 2 i 3 osobowych (proporcje pomiędzy liczbą pokoi 1, 2 lub 3 osobowych będą dostosowywane do liczby zgłoszeń indywidualnie dla każdej z grup szkoleniowych), przy czym przewidywane są maksymalnie 3 pokoje jednoosobowe przy każdym szkoleniu, preferowane są pokoje dwuosobowe, zaś pokoje trzyosobowe będą jedynie w wyjątkowych przypadkach – przy nieparzystej ilości uczestników;
  - 7) noclegi w pokojach 1-osobowych ogrzanych do temperatury min. 20°C (z łazienką, wc, kabiną prysznicową lub wanną, lustrem, ciepłą (min. 40 °C) i zimną wodą dostępną przez całą dobę, odbiornikiem TV, koszem na śmieci, szafką nocną, stołem oraz krzesłem, wykładziną dywanową lub dywanem na podłodze). W pokojach powinna być zapewniona woda mineralna do picia w ilości 0,5 litra na uczestnika na dzień oraz szklanka;
  - 8) noclegi w pokojach 2-osobowych ogrzanych do temperatury min. 20°C z dwoma pojedynczymi łózkami (z łazienką, wc, kabiną prysznicową lub wanną, lustrem, ciepłą (min. 40 °C) i zimną wodą dostępną przez całą dobę, odbiornikiem TV, koszem na śmieci, szafką nocną przy każdym łóżku, stołem oraz krzesłami, wykładziną dywanową lub dywanem na podłodze). W pokojach powinna być zapewniona woda mineralna do picia w ilości 0,5 litra na uczestnika na dzień oraz szklanka;
  - 9) ośrodek z bezpłatnym, dozorowanym lub ogrodzonym, zamkniętym parkingiem, zapewniającym miejsce dla min. 50 samochodów osobowych;

- 10) osobę do kontaktu, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu szkolenia przez cały czas jego trwania i w szczególności będzie odpowiedzialna za: przygotowanie sal szkoleniowych, zakwaterowanie uczestników, współpracę z obsługą obiektu i przedstawicielami Zamawiającego, obsługę techniczną i organizacyjną;
  - 11) Personel ośrodka zatrudniony do obsługi szkoleń organizowanych dla Zamawiającego powinien posiadać kwalifikacje odpowiadające rodzajowi świadczonych usług, zaś liczba personelu powinna zapewnić sprawną obsługę grupy.
3. Zamawiający przewiduje realizację 3 szkoleń dwudniowych oraz 1 szkolenia trzydniowego, w następujące po sobie odpowiednio 2 i 3 dni robocze (od poniedziałku do piątku), w poniższych terminach (przy czym terminy szkoleń dla poszczególnych grup nie będą się pokrywały):
- 1) między 1 a 15 września 2022 r. dla 55 osób (+ maksymalnie 5 osób) – szkolenie dwudniowe,
  - 2) między 15 a 30 września 2022 r. dla 60 osób (+ maksymalnie 5 osób) – szkolenie dwudniowe,
  - 3) między 15 a 30 września 2022 r. dla 32 osób (+ maksymalnie 2 osoby) – szkolenie dwudniowe,
  - 4) między 4 a 15 lipca 2022 r. dla 85 osób (+ maksymalnie 5 osób) – szkolenie trzydniowe.

#### 4. Wymagania dotyczące:

##### 1) sal konferencyjnych (wykładowych):

- a) zapewnienie podczas szkoleń sali wykładowej (zapewniającej komfort każdej grupie szkoleniowej), klimatyzowanej, z możliwością utrzymania stałej temperatury w przedziale 20 - 23°C, z oknami, spełniającej warunki BHP i p. poz. przez cały czas pobytu – liczba miejsc siedzących na sali dla wszystkich uczestników szkolenia, za stołem, z możliwością notowania;
- b) obowiązkowe wyposażenie sali konferencyjnej:
  - miejsca siedzące na krzesłach z miękkim siedziskiem dla każdego uczestnika szkolenia – układ kinowy i/lub teatralny, ustawione w rzędach przodem do osoby prowadzącej szkolenie,
  - minimum 2 miejsca siedzące przy stole dla prelegentów szkolenia, na stole powinna znajdować się woda gazowana i niegazowana - dostarczana na bieżąco według zużycia),
  - podstawowe media audiowizualne m. in. Internet, nagłośnienie, projektor multimedialny, mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego, tablica/Flip-chart, blok papierowy i markery, ekran, ewentualnie laptop;
- c) na korytarzu na tym samym piętrze co sala szkoleniowa powinna znajdować się toaleta;
- d) Wykonawca zapewni osobę z personelu obiektu do obsługi technicznej sprzętu potrzebnego podczas szkolenia;
- e) Wykonawca na 30 minut przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia, czy wszystkie urządzenia w sali szkoleniowej działają prawidłowo, a w szczególności, czy rzutnik jest połączony z komputerem i czy ekran jest umiejscowiony w sposób zapewniający dobrą widoczność wszystkim uczestnikom szkoleń;
- f) w przypadku, gdy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/internetu/aranżacji sali szkoleniowej, Wykonawca ma obowiązek

bezkosztowo, w jak najkrótszym czasie zapewnić ich prawidłowe funkcjonowanie przed rozpoczęciem szkolenia.

- g) w dniach, w których jest organizowane szkolenie w/w sale nie mogą być wykorzystywane do celów konsumpcyjnych.

Ostateczne godziny szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą po zawarciu umowy w terminie minimum dwóch tygodni przed ustalonym terminem szkolenia. Wstępnie przyjmuje się, że będą trwały:

- w przypadku szkolenia dwudniowego maksymalnie 8 godzin lekcyjnych pierwszego dnia i maksymalnie 6 godzin lekcyjnych drugiego dnia, pomiędzy 10:00 – 18:00,
- w przypadku szkolenia trzydniowego w pierwszym i drugim dniu maksymalnie 8 godzin lekcyjnych, trzeciego dnia – 6 godzin lekcyjnych.

## 2) serwisu kawowego:

- serwis gastronomiczny – przygotowanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie na bieżąco i po zakończonej danego dnia usłudze szkolenia.

Serwis kawowy (kawa, herbata, woda, sok, ciastka, w tym mleko do kawy, cytryna, cukier).

Szczegółowe wymagania minimalne dotyczące serwisu kawowego:

- a) czas trwania serwisu kawowego – serwis dostępny przez cały czas trwania zajęć szkoleniowych,
- b) kawa naturalna - mielona, parzona w ekspresie ciśnieniowym - 5g na 150 ml wody - 250 ml/gramatura na osobę,
- c) kawa rozpuszczalna - bez ograniczeń,
- d) mleko - bez ograniczeń,
- e) wrząca woda w warniku - bez ograniczeń,
- f) herbaty czarne, owocowe – min 3 smaki w osobno pakowanych saszetkach do samodzielnego przygotowania - bez ograniczeń,
- g) woda podana w dzbanku z kostkami lodu i plasterkami cytryny - bez ograniczeń,
- h) soki owocowe - 100% soku, min. 2 smaki, podawane w dzbanku - bez ograniczeń,
- i) ciasta własnej produkcji min. 2 rodzaje lub ciastka kruche – min. 3 rodzaje - 100 g/gramatura na osobę.

Woda mineralna w sali szkoleniowej dla uczestników szkolenia – 0,5 l na osobę na dzień.

## 3) ogólnych wymagań dla usług restauracyjno-gastronomicznych:

- a) usługi restauracyjno-gastronomiczne obejmujące pełne zaspokojenie potrzeb żywieniowych uczestników szkoleń;
- b) liczba posiłków podczas szkoleń dwudniowych:
  - śniadanie 1 raz,
  - obiad 2 razy,
  - kolacja 1 raz,
- c) liczba posiłków podczas szkoleń trzydniowych:
  - śniadanie 2 razy,



- obiad 3 razy,
  - kolacja 2 razy,
- d) wielkość sali restauracyjnej dostosowana każdorazowo do ilości uczestników, zapewniająca możliwość spożywania posiłków jednocześnie przez wszystkich uczestników szkolenia,
- e) zapewnienie gościom posiadającym specjalne wymagania dietetyczne możliwości ich realizacji (dla nie więcej niż 10% uczestników szkolenia),
- f) **godziny posiłków zostaną uzgodnione z Zamawiającym przed szkoleniem podczas ustalen menu,**
- g) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił zastawę stołową stosownie do ilości uczestników szkolenia, obrusy na nakrycie stołów, serwetki jednorazowe w serwetnikach,
- h) Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowego użytku.

**3a) wymagania dotyczące śniadań:** - śniadanie podawane w formie szwedzkiego stołu (szwedzkiego bufetu), uzupełniane w razie potrzeby na bieżąco, z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników; Śniadanie z ciepłym posiłkiem oraz kawą i herbatą, w tym mleko do kawy, cytryna, cukier.

Szczegółowe wymagania minimalne dotyczące menu śniadaniowego:

- a) płatki śniadaniowe 3 rodzaje (kukurydziane zwykłe, płatki w czekoladzie, w miodzie) - 20 g/gramatura na osobę,
- b) jogurty owocowe i naturalne - 150 g/gramatura na osobę,
- c) miód naturalny i dżemy owocowe – min. 40 % owoców w dżemie (truskawkowe, wiśniowe, morelowe, brzoskwiniowe) co najmniej 2 rodzaje (Zamawiający nie dopuszcza podania marmolady) - 50 g/gramatura na osobę,
- d) chleb min. 2 rodzaje (pieczywo razowe i białe), bułki - 150 g/gramatura na osobę,
- e) masło (min. 80 % tłuszczu w produkcie) - 20 g/gramatura na osobę,
- f) owoce w całości (krajowe sezonowe oraz egzotyczne) – 2 rodzaje - 100 g/gramatura na osobę,
- g) wędliny (min 4 rodzaje) - 80 g/gramatura na osobę:
- wędliny wędzone o zawartości min. 85% mięsa w wędlinie,
  - mięso pieczone własnej produkcji (karkówka, schab) – min. 99% mięsa w produkcie lub paszтет drobiowy lub wieprzowy własnej produkcji podawany porcjowo z chrzanem – 60% zawartości czystego mięsa w 100 g pasztetu.
- h) sery typu gouda, salami, ementaler – min. 45% tłuszczu w serze lub camembert, brie – min. 55% tłuszczu w serze - 60 g/gramatura na osobę,
- i) twarogi 2 rodzaje (twaróg słony półtłusty, grani) - 50 g/gramatura na osobę,
- j) świeże warzywa (np. pomidory, świeży ogórek, papryka krojone rano w dniu serwowania śniadania) - 50 g/gramatura na osobę,
- k) min. 2 różne dania mięsne na ciepło: kielbaski typu śląska – min 85% mięsa, kielbaski białe cienkie – min 85% mięsa, parówki cienkie – min 50 % mięsa 100 g/gramatura na osobę,
- l) min. jedno danie z jaj na ciepło: jajecznicą, naleśniki z twarogiem lub dżemem, omlet z dodatkami (papryka, szczypior, pomidory, cebula, bekon, szynka, ser żółty) - 100 g/gramatura na osobę,



- m) jajko gotowane na twardo podawane w sosie majonezowym - 1 szt./gramatura na osobę,
- n) dania sezonowe (np. sałatka jarzynowa, ziemniaczana, śledziowa) - 50 g/gramatura na osobę,
- o) kawa naturalna kawa mielona, parzona w ekspresie przelewowym - 5g na 150 ml wody (100% arabica) - 250 ml/gramatura na osobę,
- p) kawa rozpuszczalna - bez ograniczeń,
- q) mleko - bez ograniczeń,
- r) wrząca woda w warniku - bez ograniczeń,
- s) soki owocowe – 100% soku, min. 2 smaki (np. pomarańcz, jabłko), podawane w dzbanku - 200 ml/gramatura na osobę,
- t) herbaty czarne, owocowe – min 3 smaki w osobno pakowanych saszetkach do samodzielnego przygotowania - bez ograniczeń,
- u) cukier - bez ograniczeń.

- serwis gastronomiczny – przygotowanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie po posiłku.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji po 2 propozycje jadłospisu śniadaniowego na trzy dni robocze przed ustalonym terminem szkolenia. Zamawiający dokona akceptacji jadłospisu lub zgłosi uwagi – propozycje i uwagi muszą zostać przekazane drogą elektroniczną. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi i przekazać jadłospis do ponownej akceptacji.

**3b) wymagania dotyczące obiadów:** - obiad podawany w formie szwedzkiego stołu (szwedzkiego bufetu), uzupełniany w razie potrzeby na bieżąco, z miejscami siedzącymi dla uczestników,

Obiad dwudaniowy z deserem i napojami.

- a) min. 2 zupy do wyboru (przygotowane w oparciu o wywar z mięsa i warzyw) - Zamawiający w procesie przygotowania zup nie dopuszcza stosowania kostek rosółowych oraz zup w proszku) -350 ml/ gramatura na osobę,
- b) min. 1 danie mięsne ( pieczone lub gotowane z wyjątkiem drobiu i mięsa mielonego) w wyjątkowych przypadkach na zgłoszenie zamawiającego danie to powinno zostać zastąpione daniem jarskim dla wybranych uczestników szkolenia - 150 g/gramatura na osobę,
- c) min. 1 danie z ryb lub drobiu (pieczone lub gotowane) - 150 g/gramatura na osobę,
- d) dodatek skrobiowy (ziemniaki, ryż, kasza, makaron) – min. 2 rodzaje - 300 g/gramatura na osobę,
- e) sałaty, sałatki, surówki – co najmniej 2 rodzaje - 100g/gramatura na osobę,
- f) sok owocowy - 100% soku, - 200 ml/gramatura na osobę,
- g) woda niegazowana z cytryną - bez ograniczeń.
- h) deser - ciasto lub lody lub sałatka owocowa - 150 g/gramatura na osobę,
- serwis gastronomiczny – przygotowanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie po posiłku.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji po 2 propozycje jadłospisu obiadowego na trzy dni robocze przed ustalonym terminem szkolenia. Zamawiający dokona akceptacji jadłospisu



lub zgłosi uwagi – propozycje i uwagi muszą zostać przekazane drogą elektroniczną. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi i przekazać ją do ponownej akceptacji.

**3c) wymagania dotyczące kolacji:** - kolacja podawana w formie szwedzkiego stołu (szwedzkiego bufetu), uzupełniana w razie potrzeby na bieżąco, z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników,

Kolacja I z ciepłym posiłkiem i napojami.

Szczegółowe wymagania minimalne dotyczące menu kolacyjnego I:

- a) danie ciepłe – min. 70% mięsa (gulasz, pierogi, risotto) - 300 g/gramatura na osobę,
- b) wędliny wędzone o zawartości min. 85% mięsa w wędlinie – 80g/gramatura na osobę,
- c) mięso pieczone własnej produkcji (karkówka, schab) – min. 99% mięsa w produkcie lub paszтет drobiowy lub wieprzowy własnej produkcji podawany porcjowo z chrzanem – 60% zawartości czystego mięsa w 100g pasztetu - 80 g/gramatura na osobę,
- d) przystawki zimnie min. 3 rodzaje, np.: sałatka warzywna, sałatka rybna, śledź w oleju 100 g/gramatura na osobę,
- e) świeże warzywa (np. pomidory, świeży ogórek, papryka, sałata) - 50 g/gramatura na osobę,
- f) chleb min. 2 rodzaje (pieczywo razowe i białe), bułki - 150 g /gramatura na osobę,
- g) masło - 30 g/gramatura na osobę,
- h) herbaty czarne, owocowe – min 3 smaki w osobno pakowanych saszetkach do samodzielnego przygotowania - bez ograniczeń,
- i) cukier - bez ograniczeń,

Kolacja II – grill lub ognisko

Kolacja w formie pikniku (grill/ognisko) powinna odbywać się w specjalnie przeznaczonym do tego miejscu (zadaszonym, z wystarczającą liczbą miejsc siedzących i stołów) znajdującym się na terenie obiektu

Szczegółowe wymagania minimalne dotyczące menu kolacyjnego II

- a) karczek z grilla, kiełbasa swojska, warzywa z grilla – 300 g/gramatura na osobę
- b) gorąca zupa w kociołku - 350 ml/ gramatura na osobę,
- c) wędliny wędzone o zawartości min. 85% mięsa w wędlinie – 80g/gramatura na osobę,
- d) mięso pieczone własnej produkcji (karkówka, schab) – min. 99% mięsa w produkcie lub paszтет drobiowy lub wieprzowy własnej produkcji podawany porcjowo z chrzanem – 60% zawartości czystego mięsa w 100g pasztetu - 80 g/gramatura na osobę,
- e) przystawki zimnie min. 3 rodzaje, np.: sałatka warzywna, sałatka grecka, jajka w sosie tatarskim 100 g/gramatura na osobę
- f) świeże warzywa (np. pomidory, świeży ogórek, papryka, sałata) - 50 g/gramatura na osobę,
- g) chleb min. 2 rodzaje (pieczywo razowe i białe), bułki - 150 g /gramatura na osobę,
- h) masło - 30 g/gramatura na osobę,



- i) soki owocowe – 100% soku, min. 2 smaki (np. pomarańcz, jabłko), podawane w dzbanku - 200 ml/gramatura na osobę,
- j) woda podana w dzbanku z kostkami lodu i plasterkami cytryny - bez ograniczeń,
- k) herbaty czarne, owocowe – min 3 smaki w osobno pakowanych saszetkach do samodzielnego przygotowania - bez ograniczeń,
- l) cukier - bez ograniczeń,

Możliwość zmiany wersji standardowej kolacji zasiadanej w wersję grillową/ogniskową lub uroczystą kolację. W przypadku chęci skorzystania z takiej możliwości, Zamawiający powiadomi Wykonawcę o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji po 2 propozycje jadłospisu kolacji na trzy dni robocze przed terminem szkolenia. Zamawiający dokona akceptacji jadłospisu lub zgłosi uwagi - propozycje i uwagi muszą zostać przekazane drogą elektroniczną. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi i przekazać jadłospis do ponownej akceptacji.



Załącznik nr 3 – Formularz ofertowy

.....  
/pieczętka firmowa /

.....  
/miejsowość i data/

**BOR05.2305.63.2022.MS**

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Łódzki Oddział Regionalny  
al. Piłsudskiego 84, 92-202 Łódź

**Ofertę należy wysłać na adres mailowy: [lodzki@arimr.gov.pl](mailto:lodzki@arimr.gov.pl)**

Nazwa i adres siedziby Wykonawcy:	Pozostałe dane:
..... ..... ..... ..... .....	REGON ..... NIP..... Nr tel. .... e-mail .....

### Formularz Ofertowy

Ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty 130 000,00 zł netto i z uwagi na to, że zamówienie jest zamówieniem klasycznym, postępowanie prowadzone jest z pominięciem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt) 1.

Przedmiotem zamówienia jest:

**„Wynajem obiektu hotelarsko – konferencyjnego lub ośrodka szkoleniowego na potrzeby Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR”**

ja/my\* niżej podpisany/i\* .....

reprezentując Wykonawcę/ Wykonawców\* .....

oferuję/emy\* wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z poniższymi cenami:



Lp.	Przedmiot zamówienia (zgodnie z Zaproszeniem do złożenia oferty cenowej oraz projektem Umowy stanowiącym Załącznik nr 2 do Zaproszenia)	Ilość świadczeń	Cena jednostkowa netto	Wartość netto [PLN] [kol. 3x4]	Stawka podatku VAT [%]	Wartość podatku VAT [PLN] [liczona od kol. 5x 6]	Wartość brutto [PLN] [kol. 5+ kol. 7]
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Wyżywienie 1 osoby podczas szkolenia dwudniowego	159	..... zł za 1 świadczenie za 1 osobę za szkolenie dwudniowe				
2	Wyżywienie 1 osoby podczas szkolenia trzydniowego*	90	..... zł za 1 świadczenie za 1 osobę za szkolenie trzydniowe				
3	Nocleg dla 1 osoby (1 doba) podczas szkolenia dwudniowego*	159	..... zł za 1 dobę za 1 osobę podczas szkolenia dwudniowego				
4	Nocleg dla 1 osoby (2 doby) podczas szkolenia trzydniowego*	90	..... zł za 2 doby za 1 osobę podczas szkolenia trzydniowego				
5	Najem sali szkoleniowej w trakcie szkolenia trzydniowego*	1	..... zł za najem sali w trakcie szkolenia trzydniowego				
6	Najem sali szkoleniowej w trakcie szkolenia dwudniowego*	3	..... zł za najem sali w trakcie szkolenia dwudniowego				
<b>Razem:</b>					<b>X</b>		

**\*UWAGA: W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA RÓŻNYCH STAWEK PODATKU VAT DLA DANEJ POZYCJI NALEŻY POWIELIĆ WIERSZ W TABELI**



Usługa świadczona będzie w obiekcie hotelarsko – konferencyjnym lub ośrodku szkoleniowym:

..... (nazwa i adres ośrodka)

**Oświadczamy usługę hotelarską zostanie zorganizowaną ww. obiekcie, który:**

- a) jest hotelem o standardzie co najmniej trzygwiazdkowego, \*\*
- b) jest obiektem hotelarsko – konferencyjnym lub ośrodkiem szkoleniowym spełniającym standardy hotelu co najmniej trzygwiazdkowego \*\*

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2166).

**Uwaga:** cena brutto powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do realizacji niniejszego zamówienia.

Oświadczam/my\*\*, że:

1. Akceptujemy wymagania określone w Zaproszeniu do złożenia Oferty cenowej oraz projekcie umowy i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
2. Uważamy się związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni.
3. Pozyskaliśmy wszystkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty oraz wykonania w/w zamówienia.
4. W przypadku udzielenia zamówienia, zobowiązujemy się do jego realizacji w terminie wskazanym w Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej i projekcie umowy.
5. Jesteśmy podatnikiem podatku VAT, posiadamy numer NIP i jesteśmy upoważnieni do wystawiania i otrzymywania faktur VAT.
6. Zapoznaliśmy się z Klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 4 do Zaproszenia oraz zobowiązujemy się do przestrzegania przy udziale w niniejszym postępowaniu i wykonywaniu otrzymanego zlecenia przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) oraz przepisów krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, zwanym dalej: „RODO”.

.....  
/podpis i pieczęć Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela/

\* Niepotrzebne skreślić lub usunąć



Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna

W związku z treścią z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE.L. 2016.119.1 ze zm.), dalej: „RODO” Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. **Administratorem danych osobowych** (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z prowadzeniem postępowania na **„Wynajem obiektu hotelarsko – konferencyjnego lub ośrodka szkoleniowego na potrzeby Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR”** jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu prowadzenia postępowania na **„Wynajem obiektu hotelarsko – konferencyjnego lub ośrodka szkoleniowego na potrzeby Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR”**.
4. Odbiorcami pozyskanych danych osobowych mogą być:
  - 5) organy kontrolne,
  - 6) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1429 ze zm.),
  - 7) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 8) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania przez okres 6 lat od ich zakończenia wyborem oferty Wykonawcy i zawarciem z nim umowy. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony w przypadku prowadzenia postępowań sądowych lub egzekucyjnych lub mediacji, okres jaki będzie niezbędny dla realizacji celów, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres kolejnych 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Każdemu, czyje dane są przetwarzane przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia tych danych osobowych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje osobie, której dane są przetwarzane prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w postępowaniu i zawarcia umowy.