

Rzeszów, dnia 07.05.2026 r.

**GMINA MIASTO RZESZÓW**

**Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie**

**35-078 Rzeszów, ul. Hetmańska 45b**

**tel. 17 85-435-45**

.....

Nazwa jednostki, adres oraz numer telefonu pracownika prowadzącego postępowanie

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Wszyscy Wykonawcy**

.....

Dokładna nazwa i adres wykonawcy

**Zamawiający Gmina Miasto Rzeszów – Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie** zaprasza do złożenia ofert na **organizację spotkania integracyjnego z okazji Zakończenia Roku Szkolnego w dniu 26.06.2026 r.**

Nazwa przedmiotu zamówienia

W prowadzonym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, natomiast stosuje się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto” obowiązujący w Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie.

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

- a) Przedmiotem niniejszej umowy jest **organizacja spotkania integracyjnego w dniu 26.06.2026 r.** Szczegóły zapytania określone w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego (zestawienie ilościowo-wartościowe). Rodzaj i szacunkową ilość określa w/w załącznik.
- b) Impreza zorganizowana zostanie z zapewnieniem obsługi kelnerskiej. Ośrodek zapewni nieodpłatne miejsca parkingowe dla osób uczestniczących w przyjęciu w liczbie około 30.
- c) Wykonawca będzie dysponował lokalem oddalonym od centrum Rzeszowa – ratusz, o nie więcej niż 35 km, w którym w jednym pomieszczeniu łącznie może przebywać minimum 50 osób.

- d) Ośrodek będzie dysponował altaną gilotą oraz miejscem spacerowym o powierzchni min. 5 ha.
- e) W terminie do 7 dni przez realizacją zlecenia Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą może dokonywać zmian w zakresie rodzaju i ilości zamawianych dań.
- f) Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji dodatkowego zamówienia polegającego na zamówieniu dodatkowej ilości dań będących w propozycjach Menu Wykonawcy. Ceny poszczególnych artykułów będą uzgodnione pomiędzy stronami w dniu realizacji zamówienia podstawowego. Wartość zamówienia dodatkowego nie przekroczy kwoty 1500 zł (brutto).
- g) Zamawiający zastrzega możliwość negocjacji cenowej z oferentami.
- h) Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty poinformuje składających oferty o dokonanym wyborze i skontaktuje się telefonicznie z Wykonawcą, którego oferta została wybrana celem ustalenia terminu zawarcia umowy.

**Uwaga: Szczegółowy opis przedmiotu określa wzór umowy – zał. nr 2**

**2. Warunki realizacji zamówienia:**

- a) Ostateczna liczba osób biorących udział w przyjęciu zostanie podana przez Zamawiającego nie później jak 7 dni przed organizacją przyjęcia i stanowić będzie podstawę do obliczenia wartości umowy.
- b) Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania z właściwą starannością posiłków i potraw wg Menu (załącznik Nr 1).
- c) Wszystkie produkty żywnościowe pozostałe po zakończeniu imprezy zostaną zapakowane i przekazane Zamawiającemu.
- d) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia sprawnej obsługi oraz zapewnienia czystości w pomieszczeniach sanitarnych przez cały czas trwania imprezy.

**Szczegółowe warunki realizacji określa wzór umowy – zał. nr 2**

**3. Okres gwarancji: nie dotyczy**

**4. Miejsce i termin składania ofert:**

- a) Ofertę należy złożyć do dnia **19.05.2026 r.** do godz. **8:00** w następujący sposób:
  - Osobiście w siedzibie Zamawiającego tj. **Centrum Kształcenia Zawodowego 35-078 Rzeszów ul. Hetmańska 45b.** pok. 9 (od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00). W zaklejonej kopercie z dopiskiem „nie otwierać do dnia 14.05.2026 r. do godz. 8:15”.

- Poczta elektroniczną na adres e-mail: [sekretariat@ckz.resman.pl](mailto:sekretariat@ckz.resman.pl) w wiadomości zabezpieczonej hasłem. W dniu otwarcia ofert tj. 14.05.2026 r. do godz. 08:15 należy przesłać hasło umożliwiające otwarcie oferty.

b) Osoba wyznaczona do kontaktu: Marzena Tyrek-Mazur tel. 17 85-435-45.

#### 5. Termin wykonania zamówienia:

przedmiot umowy będzie realizowany w terminie **26.06.2026 r.** w godzinach 12:00 do 24:00.

#### 6. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym - załącznik nr 1 Cena powinna uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego, określone w przedmiocie zamówienia.
- b) Do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- c) Punkt 2 formularza ofertowego należy wypełnić na podstawie wymogów określonych przez zamawiającego. Zamawiający poniżej wskazuje przykładowy zapis.

#### „Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

koszty eksploatacji *	nie określone przez Zamawiającego
termin wykonania zamówienia*	<b>w dniu 26.06.2026 r.</b>
parametry techniczne*	wyszczególnione w zapytaniu ofertowym
funkcjonalność*	nie dotyczy
termin płatności*	7 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury
warunki gwarancji*	nie dotyczy
inne warunki realizacji zamówienia*	wyszczególnione w zapytaniu ofertowym”

- d) Do formularza ofertowego - załącznik nr 3 należy dołączyć wypełniony załącznik nr 4 Formularz cenowy.
- e) Oferta winna być podpisana przez właściwą reprezentację ze strony Wykonawcy, zgodną z dokumentem rejestrowym.
- f) Do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.



- g) Ofertę należy opisać: „Oferta na zorganizowanie spotkania integracyjnego w dniu 26.06.2026 r.”

**7. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny**

- a) Kryteria wyboru oferty: najniższa cena brutto za osobę zaoferowana przez Wykonawcę.
- b) Zamawiający odrzuci oferty, gdy zaoferowany asortyment nie będzie spełniał wymagań/parametrów określonych przez Zamawiającego.
- c) Zamawiający poprawi w ofercie informując Wykonawcę oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

Sporządził \*:

Marzena Tyrek-Mazur

-----  
Podpis pracownika prowadzącego  
postępowanie

Zatwierdził:

**WICEDYREKTOR**

  
mgr inż. Łukasz Pawłowski

-----  
Podpis i pieczęć kierownika jednostki

\*dotyczy tylko egzemplarza, który zawarty jest w dokumentacji jednostki

**a) Załączniki:**

- a) zał. Nr 1 zestawienie ilościowo – wartościowe,
- b) zał. Nr 2 wzór umowy,
- c) zał. Nr 3 formularz oferty,
- d) zał. Nr 4 formularz cenowy,
- e) zał. Nr 5 klauzula informacyjna.