

**UCHWAŁA NR 962/2015**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**  
**z dnia 28-08- 2015r.**

w sprawie: zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia i trybu zamówienia publicznego oraz powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) w związku z art. 3 ust. 1 pkt. 1 i art. 69 i 70 oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się tryb zapytania o cenę dla zamówienia publicznego oraz zatwierdza się specyfikację istotnych warunków zamówienia, stanowiącą załącznik do uchwały pn.: Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku.

**§ 2**

1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w § 1.
2. Ustala się skład komisji przetargowej:

Przewodnicząca	- Danuta Józwiak
Sekretarz	- Agata Przydryga
Członek	- Anna Dąbkiewicz
Członek	- Ewa Apolinarska
Członek	- Karolina Atraszkiewicz
3. Organizację, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji przetargowej określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

**§ 3**

1. Upoważnia się **Sekretarza Województwa Wielkopolskiego Pana Adama Habryłę** do jednoosobowej reprezentacji i podpisywania dokumentów (w tym zatwierdzenia protokołu z postępowania) dotyczących przedmiotowego postępowania oraz do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Województwa Wielkopolskiego Pana Adama Habryły spowodowanej urlopem, wyjazdem służbowym lub zwolnieniem lekarskim, do wykonywania czynności określonych w ust. 1 upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych Pana Marcina Kozubowicza.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych oraz dyrektorom departamentów wskazanych w uzasadnieniu do uchwały.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO  
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań**

**Zaproszenie do składania ofert w procedurze zapytania o cenę dla:**

**Stara Łubianka  
Spółdzielnia Socjalna  
ul. Kościuszkowców 2A  
64-932 Stara Łubianka**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:  
„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku”**

o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach  
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

Zatwierdzenie Specyfikacji, ..... 2015r.

**Znak sprawy: BZP-III.272.23.2015**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Dane Zamawiającego.
Rozdział II	Tryb udzielenia zamówienia.
Rozdział III	Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
Rozdział IV	Termin wykonania zamówienia.
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
Rozdział VI	Oświadczenia i dokumenty składające się na ofertę.
Rozdział VII	Informacje dotyczące oferty częściowej i wariantowej.
Rozdział VIII	Termin związania ofertą.
Rozdział IX	Opis sposobu przygotowania ofert.
Rozdział X	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.
Rozdział XI	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
Rozdział XII	Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.
Rozdział XIII	Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.
Rozdział XIV	Unieważnienie postępowania.
Rozdział XV	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy (wzór umowy).
Rozdział XVI	Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

### **Załączniki:**

- a) Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy
- b) Załączniki Nr 2:
  - Nr 2 A – Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp
  - Nr 2 B – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy
  - Nr 2 C - oświadczenie Wykonawcy w sprawie przynależności do grupy kapitałowej
- c) Załącznik Nr 3 – Istotne postanowienia umowne
- d) Załącznik Nr 4 – Formularz cenowy stanowiący jednocześnie opis przedmiotu zamówienia (wypełnia Wykonawca)
- e) Załącznik Nr 5 - Protokół odbioru przedmiotu umowy

## **I. Dane Zamawiającego.**

1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego  
al. Niepodległości 34  
61-714 Poznań  
NIP: 778-13-44-777

Internet: <http://www.umww.pl>

2. Adres do korespondencji:  
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu  
Biuro Zamówień Publicznych  
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok. 1034  
telefon: (061) 626 70 80  
fax: (061) 626 70 81

UWAGA: miejsce składania i otwarcia ofert podano w Rozdz. XI.

3. **Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy winni kierować na adres wskazany w pkt. I.2.**

## **II. Tryb udzielania zamówienia.**

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania o cenę na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 69 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami), zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy tj. **poniżej kwoty 207.000 euro**.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w dalszej części tekstu określana będzie skrótem „SIWZ”.

## **III. Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze wspólnego słownika zamówień CPV.**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku.  
Przez świadczenie usług cateringowych Zamawiający rozumie usługę przygotowywania, dostarczania i podawania posiłków. Warunki realizacji zamówienia są określone w Istotnych postanowieniach umownych (załącznik nr 3 do SIWZ).
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 4 do SIWZ**.

### **CPV przedmiotu zamówienia:**

#### **55300000-3 (usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków)**

W ramach zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

- przygotowania, dowozu i podawania posiłków w dni wskazane przez Zamawiającego do miejsca i sali, w której będzie odbywało się spotkanie,
- świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych,
- przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. z 2015r. poz. 594 ze zm.),
- przygotowania stołów w sposób uzgodniony z Zamawiającym,

- świadczenia usług cateringowych na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztućców platerowych, serwetek papierowych i materiałów, obrusów materiałowych,
- estetycznego podawania posiłków,
- dostarczania posiłków na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej na 30 min. przed rozpoczęciem spotkania,
- zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej 30 min. po zakończeniu spotkania,

#### **IV. Termin wykonania przedmiotu zamówienia.**

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie od podpisania umowy nie później jednak niż do 20 grudnia 2015 roku.

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

1. Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.
3. Na potwierdzenie spełnienia opisanych powyżej warunków Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Rozdz. VI SIWZ.
4. Nie spełnienie powyższych warunków będzie skutkowało wykluczeniem z postępowania zgodnie z art. 24 ustawy.
5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana **na podstawie kryterium: spełnia/nie spełnia**, w oparciu o złożone przez Wykonawcę oświadczenia i dokumenty, wymagane i szczegółowo określone w niniejszej SIWZ.

#### **VI. Oświadczenia i dokumenty składające się na ofertę.**

Oświadczenia i dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą zostać na każdej stronie poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z tym jednak zastrzeżeniem, że **dla pełnomocnictw obowiązuje jedynie forma oryginału albo też odpisu notarialnie poświadczonego za zgodność z oryginałem.**

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału, Zamawiający wymaga złożenia:
  - a) Oświadczenia z art. 22 ust. 1 ustawy – zgodnie z **załącznikiem nr 2 A** do SIWZ;
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Zamawiający wymaga złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:
  - a) **oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu** na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – zgodnie z **załącznikiem nr 2B** do SIWZ;
  - b) **oświadczenie z art. 26 ust. 2d** w związku z art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy o przynależności do grupy kapitałowej – zgodnie z **załącznikiem nr 2C** do SIWZ;
  - c) **aktualny odpis** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,

wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

3. Wykonawcy zagraniczni:

- 1) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w Rozdz. VI ust. 2 pkt c) SIWZ, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że **nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości**. Jeżeli w kraju zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w Rozdz. VI ust. 2 pkt c) SIWZ zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- 2) Dokument, o którym mowa w pkt. 1) należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, składanej wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Dokument, o którym mowa w pkt. 1) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

5. Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia winna zawierać dokumenty i oświadczenia wymienione wyżej:

- a) z Rozdz. VI ust. 2 pkt a), pkt b) oraz pkt. c) SIWZ dla każdego podmiotu z osobna,
- b) pozostałe dokumenty mogą zostać złożone wspólnie

Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6. Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- Formularz ofertowy – **według załącznika nr 1 do SIWZ**.
- Formularz cenowy stanowiący jednocześnie szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - **załącznik nr 4 do SIWZ**
- dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę Wykonawcy do działania w jego imieniu (**w tym także pełnomocnictwa**), o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych. Pełnomocnictwo powinno zostać złożone albo w formie oryginału albo w formie kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.

7. Uzupelnianie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) Brak dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego lub też złożenie ich w niewłaściwej formie (np. nie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopie albo nie oryginalne bądź nie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza kopie pełnomocnictw) spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy.
- 2) Na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia

w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

- 3) Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących wszelkich przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp.

## VII. Informacje dotyczące ofert częściowych i oferty wariantowej.

Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty częściowej.

Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty wariantowej.

## VIII. Termin związania ofertą.

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą **wynosi 30 dni od dnia składania ofert.**

## IX. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałym środkiem pisarskim.
3. Dokumenty składane na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu należy składać w formie oryginałów lub kopii dokumentów potwierdzonych (każda strona) własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę z adnotacją „potwierdzam zgodność z oryginałem”.
  - a) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
  - b) Niezależnie od powyższego zastrzeżenia, **pełnomocnictwo** musi zostać złożone w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert w wersji elektronicznej.
7. Oferta winna zawierać, co najmniej następujące informacje:
  - a) dane o Wykonawcy (nazwę Wykonawcy, NIP, dokładny adres, telefon, faks, adres poczty internetowej)
  - b) przedmiot oferty,
  - c) cenę brutto przedmiotu oferty podaną w złotych polskich; cena brutto (to jest z podatkiem VAT) powinna obejmować wykonanie całego przedmiotu oferty. Cena powinna być określona cyfrowo i słownie. W razie rozbieżności będzie przyjmowana cena określona słownie,
  - d) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.

Wykonawca w ramach oferty może wypełnić formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do SIWZ** albo sporządzić własny, z zastrzeżeniem zakazu zmian merytorycznych zapisów ww. wzoru.

8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę. Brak podpisu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
9. Karty oferty powinny być spięte w sposób gwarantujący jej trwałość. Zaleca się ponumerowanie zapisanych stron.

10. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.
11. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
12. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z opisem szczegółowo wskazanym w Rozdz. X pkt 2 niniejszej SIWZ oraz pełną nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy – zawierającej wewnątrz całościową ofertę Wykonawcy w niniejszym postępowaniu.  

W przypadku braku powyższych informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
13. Wszystkie załączniki (w tym także istotne postanowienia umowy) stanowią integralną część niniejszej SIWZ.
14. Oferta tzn. formularz ofertowy i wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru jako osoba upoważniona do reprezentacji, musi przedstawić pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy oraz jego reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych.
15. Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające warunków ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

**X. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie wniosków, zawiadomień oraz informacji także za pomocą faksu (**na nr 61 626 70 81**) albo drogą elektroniczną (**na adres e-mail: danuta.jozwiak @umww.pl**). W przypadku przekazywania przez Wykonawców wniosków, zawiadomień oraz informacji w formie faksu lub drogi elektronicznej, należy niezwłocznie przesłać oryginał dokumentu listem poleconym lub doręczyć do siedziby Zamawiającego.

**Oferty jednak (pod rygorem nieważności) złożone być mogą jedynie w formie pisemnej.**

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
  - w sprawach formalnych i merytorycznych wyjaśnień udziela: Biuro Zamówień Publicznych Danuta Józwiak tel. (61) 626 70 85 w godzinach 8:00– 15:00 (od poniedziałku do piątku).
3. Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane w formie określonej w ust. 1 z adnotacją: „Zapytania – w postępowaniu o zamówienie publiczne w trybie zapytania o cenę pn: „Świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku” BZP-III.272.23.2015.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.



6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
8. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ.

#### **XI. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, X piętro, pok. 1034, część A, w terminie do dnia **04-09-2015r. do godz. 8:45.**
2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, piętro X, pokój nr 1034, Sekretariat Biura Zamówień Publicznych oraz oznakowana napisem: **„Oferta na sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku. NIE OTWIERAĆ PRZED 04-09-2015r. godz. 9:00” BZP-III.272.23.2015**, a nadto winna być opatrzona nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy.
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi **04-09-2015r. o godz. 9:00** w salce Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, X piętro, część A. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego Zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.  
W przypadku zmiany treści oferty Wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w pkt. 2 z dopiskiem „ZMIANA”

#### **XII. Kryterium oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.**

Przez cenę oferty Zamawiający rozumie cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego. Cena za realizację zamówienia musi zawierać wszystkie elementy kosztów wykonania przedmiotu zamówienia. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty, wynikające z nie uwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę, obciążają wyłącznie Wykonawcę.

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującym kryterium:

- Cena wykonania zamówienia - waga 100% maks. ilość punktów: 100.

Dla przyjętego kryterium ceny, przyznaje się punkty według następującego wyliczenia:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

- $C_n$       **najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert;**
- $C_{bo}$      **cena brutto badanej oferty.**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które odpowiadają zasadom określonym w ustawie i spełniają wymagania określone w SIWZ.
2. W ofercie należy podać cenę brutto realizacji zamówienia (z podatkiem VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie.

### **XIII Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.**

1. Zamawiający, po rozstrzygnięciu postępowania, niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty drogą elektroniczną.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminu, jeżeli złożono tylko jedną ofertę, bądź nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
4. W przypadku wniesienia odwołania, umowa może być zawarta dopiero po ogłoszeniu wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1) ustawy na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

### **XIV Unieważnienie postępowania.**

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli znajdą przesłanki określone w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **XV Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.**

Istotne dla stron postanowienia dotyczące umowy zawiera **załącznik nr 3** do SIWZ .

### **XVI Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

Wobec czynności Zamawiającego niezgodnej z przepisami ustawy podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

**Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania za pomocą faksu albo drogą elektroniczną informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, albo w terminie 10 dni – jeśli informacje o czynności Zamawiającego zostały przesłane w inny sposób (w formie pisemnej).**

W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje **wyłącznie wobec czynności**:

- 1) wyboru trybu zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania (art.180 ust. 3 ustawy).

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (art.180 ust. 4 ustawy).

Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy (art.180 ust. 5 ustawy).

Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem (art. 198 a do art. 198 g ustawy).

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa Wykonawcy (-ów) .....

.....

siedziba Wykonawcy (-ów) .....

adres Wykonawcy (-ów) .....

nr tel. i faksu .....

adres email:.....

adresat:  
**Województwo Wielkopolskie**  
**z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**  
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34

Nawiązując do zaproszenia w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę pn.:  
**„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku”** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, oświadczamy, iż oferujemy wykonanie usługi objętej zamówieniem za:

**Cenę brutto łącznie:.....**  
*(łączna wartość brutto pakietów: pakiet I + pakiet II + pakiet III)*

**Słownie:.....**

Zamówienie wykonamy sukcesywnie w terminie: do **20-12-2015r.**, na zasadach i warunkach szczegółowo opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
  2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
  3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  4. Zamówienie objęte ofertą zamierzamy wykonać sami.\*  
Następujące prace zamierzamy zlecić podwykonawcom:\*
1. ....
  2. ....

**BZP-III.272.23.2015**

5. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

6. Oferta została złożona na ..... zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr ..... do nr ...

7. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1/ .....

2/ .....

3/ .....

4/ .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych lub  
upoważnionej przez Wykonawcę)

.....  
(miejscowość, data)

\*/ niepotrzebne skreślić



pieczęć wykonawcy

.....  
miejsce                      dnia

***„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku”***

**OŚWIADCZENIE**

**Składając ofertę w ww. postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, oświadczam że wykonawca spełnia warunki dotyczące:**

1. posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....  
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy



pieczęć wykonawcy

.....  
miejsce                      dnia

*„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku”*

### OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w ww. postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, oświadczam, że wykonawca **nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.**

.....  
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy



pieczęć wykonawcy

.....  
miejsce                      dnia

*„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 rok”*

**OŚWIADCZENIE**

**Składając ofertę w ww. postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, oświadczam, że wykonawca:**

- **nie należy** do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych\*,
- **należy** do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych\*.

W przypadku przynależności wykonawcy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, wykonawca składa wraz z ofertą listę podmiotów należących do grupy kapitałowej.

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej:

1. ....
2. ....
3. ....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy



**Istotne dla stron postanowienia  
dotyczące umowy**

Umowa zawarta w dniu ..... r. w Poznaniu, pomiędzy:

**Województwem Wielkopolskim z siedzibą  
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego**  
przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań  
NIP: 778-13-44-777

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,  
reprezentowanym przez:

.....

a

.....

z siedzibą w , przy ul. ...., NIP .....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie zapytania o cenę pn: **sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku**, znak sprawy BZP-III.272.23.2015, w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku.
2. Szczegółowy opis usług cateringowych oraz sposób ich wykonania określony został w załączniku nr 4 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ). Ilość i zakres oraz cenę przedmiotu umowy określa Oferta złożona przez Wykonawcę. Oferta Wykonawcy oraz SIWZ stanowią integralną część niniejszej umowy.
3. Łączną, maksymalną cenę brutto za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają **do kwoty:**  
..... **zł brutto tj. z podatkiem VAT** (słownie: ..... złotych 00/100).

**§ 2**

1. Świadczenie usług cateringowych będzie odbywało się sukcesywnie – w oparciu o poszczególne zlecenia Zamawiającego - w okresie obowiązywania umowy w ramach organizowanych przez Zamawiającego spotkań.
2. Zamawiający każdorazowo zlecając wykonanie poszczególnych usług, określi dokładnie termin (z podaniem godzin świadczenia usługi), miejsce, liczbę uczestników, pakiet oraz zestaw menu określony w ofercie Wykonawcy i SIWZ. Zamawiający nie będzie wychodził poza zakres przedmiotowy danego pakietu i zestawu menu, Wykonawca natomiast zobowiązuje się i zapewnia, że nie będzie dokonywał jakichkolwiek zmian w posiłkach wchodzących w skład danego pakietu i zestawu menu.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2 Zamawiający prześle Wykonawcy w formie elektronicznej lub faksem najpóźniej na **3 dni robocze** przed dniem świadczenia poszczególnej usługi na następujący adres poczty elektronicznej Wykonawcy ..... lub nr faksu: (61) ..... Wykonawca wyznacza do kontaktu z Zamawiającym osobę Pana/Panią ..... tel. kom. .... lub tel. (061) .....

Osobami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych części od strony Zamawiającego są:

.....

4. Ilość i wielkość zamawianych usług wskazana w SIWZ w ramach danej części stanowi maksymalny zakres umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia mniejszego zakresu usług, niż maksymalny zakres zobowiązania, a w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu, w szczególności o zapłatę za ilość stanowiącą różnicę między maksymalnym zakresem umowy, a ilością zleconą przez Zamawiającego i rzeczywiście zrealizowaną przez Wykonawcę.
5. W sytuacji gdy liczba uczestników danego spotkania będzie mniejsza od przyjętej w maksymalnym zakresie umowy to w zleceniu, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający poda rzeczywistą ilość uczestników i odpowiedni/proporcjonalny zakres usługi z danego zestawu menu. Rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy (proporcjonalnie), zgodnie z poniżej zaprezentowanym przykładem:
  - maksymalny zakres zestawu dla 100 osób wyceniony w ofercie Wykonawcy = 100% ceny. Jeżeli Zamawiający, w zleceniu, o którym mowa w ust 2, określi liczbę uczestników na 80 osób, to cena, którą zapłaci Zamawiający za zestaw będzie nie wyższa niż 80% ceny ofertowej tego zestawu.
- 5.1. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy, że wykorzysta nie mniej **niż 70%** maksymalnego zakresu całości zamówienia określonego w SIWZ.
6. **Ceny zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie przetargowej nie ulegną podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.**

### § 3

Realizując przedmiot niniejszej umowy, Wykonawca jest zobowiązany do:

1. przygotowania, dowozu i podawania posiłków w terminie wskazanym przez Zamawiającego do miejsca i sali, w której będzie odbywało się spotkanie,
2. świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych,
3. przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. z dnia 2015 poz. 594 ze zm.),
4. przygotowania stołów w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
5. świadczenia usług cateringowych na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztućców platerowych, serwetek papierowych i materiałowych, obrusów materiałowych (chyba, że w danym zestawie menu w pozycji „dodatkowe wymagania” przedstawione są inne wymagania),
6. estetycznego podawania posiłków,
7. dostarczania posiłków na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania,
8. zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej 30 minut po zakończeniu spotkania;

### § 4

1. Rozliczenie nastąpi po wykonaniu usługi i dokonaniu protokolarnego odbioru przedmiotu umowy (załącznik nr 5 do SIWZ), na podstawie wystawionej faktury VAT.
2. Strony ustalają termin płatności na 14 dni licząc od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego. W treści faktury jako nabywca figurować będzie: Zamawiający Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP 778-13-44-777, Regon 631268501.

### § 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej:

- a) za odstąpienie przez którąkolwiek ze stron od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10% łącznej ceny brutto umowy określonej w §1 ust. 3 umowy dla całej części,
  - b) w przypadku niewykonania albo nienależytego wykonania usługi w terminie oraz godzinach określonych w zleceniu Zamawiającego, o którym mowa w § 2 ust. 2 umowy, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % ceny brutto za dany zestaw menu określony w Formularzu cenowym (Załącznik nr 4 do SIWZ), którego nie wykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z wystawionej faktury.
  3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.
  4. Zamawiającemu w całym okresie obowiązywania niniejszej umowy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
  5. Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych jak też kar umownych.

#### **§ 6**

Strony wyłączają możliwość przelewu wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy na osobę trzecią.

#### **§ 7**

Właściwym do rozpoznania sporów wynikających z realizacji umowy, jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 8**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w przypadku gdyby:
  - a) z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, których nie mógł wcześniej przewidzieć, zaszła konieczność zmiany terminu wykonania zamówienia publicznego (niniejszej umowy) - w takim przypadku Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia w innym, jednostronnie wskazanym przez Zamawiającego terminie, uwzględniającym jednak możliwości techniczne i organizacyjne Wykonawcy;
  - b) uległa zmianie ustawowa stawka podatku VAT bądź jakakolwiek inna należność publicznoprawna bądź inny prawem określony składnik cenotwórczy wpływający na zobowiązanie pieniężne Zamawiającego.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

#### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy Kodeks cywilny.

#### **§ 10**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

**FORMULARZ CENOWY  
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Pakiet I      Zestaw menu 1 DOW**

<b>TERMIN REALIZACJI</b>	<i>1 połowa października 2015</i>
<b>MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI</b>	<i>Poznań al. Niepodległości 34( siedziba DOW)</i>
<b>Ilość osób</b>	<i>3 spotkania x 25 osób</i>
	<i>2 szkolenia dla LGD, 1 spotkanie Grupy Roboczej ds. KSOW</i>
<b>Wymagane menu</b>	

**Menu dla 1 spotkania dla max. 25 osób**

<b>I Zimne przekąski</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kanapki bankietowe - z chleba razowego z masłem, serem typu camembert, pastą jajeczną, żółtym serem i różnymi wędlinami</li> <li>• Dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, sałata</li> <li>• koreczki z kabanosów, sera żółtego, oliwek</li> </ul>	3 szt./os.  3 szt./os.
<b>II Sałaty i dodatki</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sałatka z grillowanym kurczakiem</li> <li>• sałatka grecka z serem feta</li> <li>• sałatka owocowa</li> </ul>	min.150g/os. dla każdej pozycji
<b>III Bufet deserowy</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• owoce (winogrona, brzoskwinie, mandarynki )</li> </ul>	3 kg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ciasteczka bankietowe</li> <li>• rogaliki drożdżowe</li> <li>• ciastka francuskie</li> <li>• ciastka kruche</li> </ul>	3 szt./os. 3 szt./os. 3 szt./os. 50 g/os
<b>IV Napoje gorące</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kawa</li> <li>• herbata</li> <li>• śmietanka do kawy w porcjowanych pojemnikach</li> <li>• cukier w porcjowanych saszetkach</li> <li>• cytryna</li> </ul>	bez ograniczeń
<b>V Napoje zimne w butelkach</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ woda gazowana</li> <li>▪ woda niegazowana</li> <li>▪ sok 100% (pomarańczowy, jabłkowy)</li> </ul>	15 x 500 ml 15 x 500 ml 330 ml/os
<b>Dodatkowe wymagania</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrusy i serwetki (w uzgodnionych kolorach)</li> <li>• Zastawa porcelanowa</li> <li>• Sztućce platerowe i szkło</li> <li>• Obsługa kelnerska</li> </ul>	

**Łączna wartość brutto zestawu na 1 spotkanie: .....**

**Łączna wartość brutto zestawu na 3 spotkania: .....**

**Pakiet I      Zestaw menu 2 DOW**

<b>TERMIN REALIZACJI</b>	<i>II połowa września 2015</i>
<b>MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI</b>	<i>Poznań al. Niepodległości 34 (siedziba DOW)</i>
<b>Ilość osób</b>	<i>2 spotkania x 35 osób</i>
	<i>2 szkolenia dla LGD</i>
<b>Wymagane menu</b>	

**Menu dla 1 spotkania dla max. 35 osób**

<b>I Zimne przekąski</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kanapki bankietowe - z chleba razowego z masłem, serem typu camembert, pastą jajeczną, żółtym serem i różnymi wędlinami</li> <li>• Dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, sałata</li> <li>• koreczki z kabanosów, sera żółtego, oliwek</li> </ul>	3 szt./os.  3 szt./os.
<b>II Sałaty i dodatki</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sałatka z grillowanym kurczakiem</li> <li>• sałatka grecka z serem feta</li> <li>• sałatka owocowa</li> </ul>	min.150g/os. dla każdej pozycji
<b>III Bufet deserowy</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• owoce (winogrona, brzoskwinie, mandarynki )</li> </ul>	3 kg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ciasteczka bankietowe</li> <li>• rogaliki drożdżowe</li> <li>• ciastka francuskie</li> <li>• ciastka kruche</li> </ul>	3 szt./os. 3 szt./os. 3 szt./os. 50 g/os
<b>IV Napoje gorące</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kawa</li> <li>• herbata</li> <li>• śmietanka do kawy w porcjowanych pojemnikach</li> <li>• cukier w porcjowanych saszetkach</li> <li>• cytryna</li> </ul>	bez ograniczeń
<b>V Napoje zimne w butelkach</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ woda gazowana</li> <li>▪ woda niegazowana</li> <li>▪ sok 100% (pomarańczowy, jabłkowy)</li> </ul>	15 x 500 ml 15 x 500 ml 330 ml/os
<b>Dodatkowe wymagania</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrusy i serwetki (w uzgodnionych kolorach)</li> <li>• Zastawa porcelanowa</li> <li>• Sztućce platerowe i szkło</li> <li>• Obsługa kelnerska</li> </ul>	

**Łączna wartość brutto zestawu na 1 spotkanie: .....**

**Łączna wartość brutto zestawu na 2 spotkania: .....**

**Pakiet I Zestaw menu 3 DOW**

<b>TERMIN REALIZACJI</b>	<i>II połowa października 2015</i>
<b>MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI</b>	<i>Poznań al. Niepodległości 34 (siedziba DOW)</i>
<b>Ilość osób</b>	<i>1 spotkanie x 150 osób</i>
	<b><i>Konferencja KSS podczas Targów Gmina</i></b>
<b>Wymagane menu</b>	

**Menu dla 1 spotkania dla max. 150 osób**

<b>I Dania ciepłe</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zupa gulaszowa lub staropolski żurek</li> <li>• zupa brokułowa lub aksamitny krem z pieczarek</li> <li>• strogonow z polędwicy wieprzowej</li> <li>• pieczeń wieprzowa</li> <li>• grillowany filet z kurczaka</li> <li>• łosoś lub pstrąg</li> </ul>	100 porcji x 200 ml 50 porcji x 200 ml Łącznie 2 porcje mięsa/ryby na osobę do wyboru (1 porcja mięsa/ryby = min.150g)
<b>II Sałatki i dodatki</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sałatka brokułowa (brokuły, pomidor, jajka, sos czosnkowy)</li> <li>• sałatka królewska (ser żółty, szynka, seler, majonez)</li> <li>• sałatka z grillowanym kurczakiem</li> <li>• sałatka z tuńczykiem</li> <li>Zestaw dodatków:</li> <li>• zapiekane ziemniaki z ziołami</li> <li>• ryż sypki</li> <li>• kluseczki półfrancuskie</li> <li>• warzywa na ciepło</li> <li>• pieczywo</li> <li>• świeże surówki</li> </ul>	min. 100g/os. dla każdej pozycji
<b>III Bufet deserowy</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• owoce (np. jabłka, winogrona, mandarynki, brzoskwinie)</li> <li>• ciastka koktajlowe</li> <li>• rogaliki francuskie</li> <li>• babeczki z owocami</li> </ul>	10 kg  3 szt./os. 3 szt./os. 3 szt./os.
<b>IV Napoje gorące bez ograniczeń</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kawa espresso</li> <li>• herbata czarna</li> <li>• herbata zielona</li> <li>• śmietanka do kawy</li> <li>• cukier biały i brązowy</li> <li>• cytryna pokrojona w plasterki</li> </ul>	
<b>V Napoje zimne</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soki owocowe 100% (pomarańczowy, jabłkowy, porzeczkowy)</li> <li>• woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach</li> </ul>	min. 0,5 l/osobę  min.0,75 l/osobę

**Dodatkowe wymagania**

- Obsługa kelnerska
- Stoły koktajlowe typowe wysokie do konsumpcji (wraz z nakryciem, ilość do uzgodnienia w zależności od ostatecznej liczby gości)
- Dekoracje florystyczne oraz serwetki.
- Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych, napoje zimne serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce.
- Użyta zastawa oraz stoły i obrusy będą czyste i nieuszkodzone.
- Wykonawca zapewni transport dostarczenia usługi na miejsce jej świadczenia, obsługi technicznej w zakresie przygotowania, a także uprzątnięcia.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania lunchu bufetowego (do nakładania posiłków) oraz obsługę kelnerską w trakcie kawy powitalnej oraz przerwy kawowej (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach).
- Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

**Uwaga**

Firma cateringowa we własnym zakresie ponosi koszt udostępnienia powierzchni cateringowej (tzw. opłata dodatkowa za korzystanie z infrastruktury targowej)

**Łączna wartość brutto zestawu: .....**

**Pakiet II Zestaw menu 1 DSR**

<b>TERMIN REALIZACJI</b>	1 spotkanie – 18 listopada 2015 r.(Gala Konkursu) 2 spotkanie – 2 grudnia 2015 r. (Konferencja)
<b>MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI</b>	Sala Posiedzeń Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego (al. Niepodległości 34)
<b>Ilość osób</b>	Ok. 200 osób (2 spotkania po 100 osób)
<b>Wymagane menu</b>	

<b>I Kanapki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ z żółtym serem i oliwkami</li> <li>✓ z salami i marynatami</li> <li>✓ z twarogiem, szczypiorkiem i orzechem włoskim</li> <li>✓ z łososiem wędzonym i koperkiem</li> <li>✓ z szynką,</li> </ul> <p>Wszystkie kanapki z masłem oraz dwoma dodatkami typu pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, sałata majonez</p>	800 szt. x 150 g (4 szt./ na osobę)
<b>I Bufet deserowy</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ owoce (winogrona, mandarynki, jabłka, banany)</li> </ul>	40 kg (200 g na osobę)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ drożdżówki: z serem, z owocem</li> <li>✓ sernik</li> <li>✓ szarlotka</li> </ul>	100 szt./110g 100 szt./80g 100 szt./80g
<b>II Napoje gorące</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ kawa espresso</li> </ul>	400 porcji x 220 ml (2 porcje/osobę)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herbata</li> </ul>	200 porcji x 220 ml (1 porcja/osobę)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Śmietanka do kawy</li> </ul>	400 porcji x 10g (2 porcje na osobę)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cukier</li> </ul>	600 porcji x 5 g
<b>III Napoje zimne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soki owocowe w tym: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ woda mineralna gazowana butelkowana</li> <li>▪ woda mineralna niegazowana butelkowana</li> </ul> </li> </ul>	250 porcji x 200 ml 100 porcji x 500 ml 100 porcji x 500 ml
<b>Dodatkowe wymagania</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obrusy i serwetki (w uzgodnionych kolorach);</li> <li>✓ Zastawa porcelanowa;</li> <li>✓ Serwetki papierowe;</li> <li>✓ Sztućce platerowe i szkło;</li> <li>✓ Obsługa kelnerska;</li> <li>✓ Stoły cateringowe, nakryte obrusami;</li> <li>✓ Odbiór sprzętu i naczyń po zakończonym spotkaniu, uprzątnięcie Sali.</li> </ul>	

**Łączna wartość brutto zestawu na 1 spotkanie:** .....

**Łączna wartość brutto zestawu na 2 spotkania:** .....



**Pakiet II Zestaw menu 2 DSR**

<b>TERMIN REALIZACJI</b>	Spotkanie Kapituły – 3 listopada 2015r.- DSR
<b>MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI</b>	Sala Posiedzeń Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego (al. Niepodległości 34) Poznań
<b>Ilość osób</b>	15 osób
<b>Wymagane menu</b>	

<b>I Zimne przekąski</b>		
	✓ tortilla z wędzonym łososiem i twarogiem	25 porcji x 50 g
	✓ mini tarta ze schabem i pieczarkami	25 porcji x 150 g
<b>II Bufet deserowy</b>		
	✓ owoce filetowe (winogrona, brzoskwinie, mandarynki )	2 kg
	✓ jabłecznik	15 szt.
	✓ ciasto czekoladowe z kremem	15 szt.
<b>III Napoje gorące</b>		
	✓ Kawa	25 porcji x 220 ml
	✓ Herbata	10 porcji x 220 ml
	✓ Śmietanka do kawy	25 porcji X 10 g
	✓ Cukier	35 porcji x 5 g
	✓ Cytrynka do herbaty	15 porcji x 5 g
<b>IV Napoje zimne</b>		
	✓ Soki owocowe (jabłko, pomarańcz)	20 porcji x 200 ml
	✓ Woda mineralna niegazowana i gazowana	po 10 butelek 500 ml każdego rodzaju
<b>Dodatkowe wymagania</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obrusy i serwetki (w uzgodnionych kolorach)</li> <li>✓ Zastawa porcelanowa</li> <li>✓ Serwetki papierowe</li> <li>✓ Sztućce platerowe i szkło</li> <li>✓ Obsługa kelnerska</li> <li>✓ Stół cateringowy</li> <li>✓ Stoły nakryte obrusami</li> <li>✓ Odbiór sprzętu i naczyń po zakończonym spotkaniu, uprzątnięcie Sali.</li> </ul>		

**Pakiet II Zestaw menu 3 DSR**

<b>TERMIN REALIZACJI</b>	25.10.2015 r. (Narada Dyrektorów)
<b>MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI</b>	Sala Posiedzeń Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego (al. Niepodległości 34)
<b>Ilość osób</b>	Ok. 30 osób
<b>Wymagane menu</b>	

<b>I Bufet deserowy</b>	
✓ owoce (winogrona, mandarynki, jabłka, banany)	6 kg (200 g na osobę)
✓ ciastka koktajlowe (ciasteczka tortowe)	30 szt./ 80g
✓ ciasteczka mini francuskie z wiśnią	30 szt./80g
✓ sernik	30 szt./80g
✓ szarlotka	30 szt./80g
<b>II Napoje gorące</b>	
✓ kawa espresso	60 porcji x 220 ml (2 porcje/osobę)
✓ Herbata	45 porcji x 220 ml (1,5 porcji/osobę)
✓ Śmietanka do kawy	60 porcji x 10g (2 porcje na osobę)
✓ Cukier	210 porcji x 5 g
<b>III Napoje zimne</b>	
✓ Soki owocowe w tym: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka	50 porcji x 200 ml
▪ woda mineralna gazowana butelkowana	15 porcji x 500 ml
▪ woda mineralna niegazowana butelkowana	20 porcji x 500 ml
<b>Dodatkowe wymagania</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obrusy i serwetki (w uzgodnionych kolorach)</li> <li>✓ Zastawa porcelanowa</li> <li>✓ Serwetki papierowe</li> <li>✓ Sztućce platerowe i szkło</li> <li>✓ Obsługa kelnerska</li> <li>✓ Stół cateringowy</li> <li>✓ Stoły nakryte obrusami</li> <li>✓ Odbiór sprzętu i naczyń po zakończonym spotkaniu, uprzątnięcie Sali.</li> </ul>	

**Łączna wartość brutto zestawu dla 30 osób: .....**

**Pakiet III Zestaw menu 1 DRG**

<b>TERMIN REALIZACJI</b>	<i>28 wrzesień 2015</i>
<b>MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI</b>	<i>Siedziba UMWW</i>
<b>Ilość osób</b>	<i>100 osób</i>
<b>Wymagane menu</b>	Bankiet na stojąco

<b>I Ciepłe przekąski</b>	
✓ Mini kulki mięsne nabite na patyczki szaszłykowe	100 porcji x 50 g
✓ Mini szaszłyki warzywne grillowane	100 porcji x 100 g
✓ Śliwki w bekonie nabite na patyczki szaszłykowe	100 porcji x 50 g
<b>II Zimne przekąski</b>	
✓ Mini szaszłyki owocowe	120 porcji x 80 g
<b>VI Napoje zimne</b>	
✓ Drinki bezalkoholowe owocowe – szklanki z dekoracją owocową	120 porcji x 200 ml
✓ Woda mineralna gazowana z cytryną i miętą – szklanki z dekoracją	60 porcji x 200 ml
✓ Woda mineralna niegazowana z cytryną i pomarańczą - szklanki z dekoracją	60 porcji x 200 ml
<b>Dodatkowe wymagania</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obsługa kelnerska w składzie umożliwiającym obsługę 100 gości bankietowych</li> <li>✓ Przekąski ciepłe i zimne serwowane na tacach roznoszonych przez kelnerów podczas trwania bankietu</li> <li>✓ Napoje zimne serwowane na tacach roznoszonych przez kelnerów podczas trwania bankietu</li> <li>✓ Przekąski i napoje winny być dostarczone przez Wykonawcę jego transportem na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej na 30 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia bankietu</li> </ul>	

**Łączna wartość brutto zestawu: .....**

.....  
 (pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych lub  
 upoważnionej przez Wykonawcę)

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY Nr.....**

Pakiet nr .... Zestaw menu nr .....

Sporządzony dnia ..... w .....

dotyczący usługi cateringowej pn: *sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2015 roku*, wykonanej na podstawie zawartej umowy nr ....., z dnia ..... r. pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, a firmą

.....  
.....

Komisja w składzie:

Przedstawiciel przyjmującego (Zamawiającego)

1. ....
2. ....  
(imię i nazwisko)

Przedstawiciel Wykonawcy

1. ....
2. ....  
(imię i nazwisko)

Po wykonaniu ww. usługi stwierdza co następuje:

1. Usługa została wykonana w dniu ..... w godz. od ..... do .....
2. Termin wykonania usługi zgodnie z umową został dotrzymany/ nastąpiło opóźnienie\*  
w związku z .....

.....  
.....

3. Ustalono, że opóźnienie leży po stronie Zamawiającego/ Wykonawcy i jest niezależne od stron umowy\*.
4. Zamawiający w związku z opóźnieniem leżącym po stronie Wykonawcy nakłada karę umowną w wysokości .....zł, która zostanie potrącona z wynagrodzenia wykonawcy zgodnie z §5 umowy.
5. Wykonawca podczas wykonywanej usługi:
  - dysponował odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia  
tak/nie\*

- przygotował, dowiózł i podawał posiłki w dni wskazane przez Zamawiającego do miejsca i sali, w której odbywało się spotkanie tak/nie\*
  - przygotował stoły w sposób uzgodniony z Zamawiającym tak/nie\*
  - estetycznie podano posiłki tak/nie\*
  - posiłki zostały dostarczone na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej na 30 min. przed rozpoczęciem spotkania tak/nie\*
  - naczynia oraz resztki pokonsumpcyjne zebrano najpóźniej 30 min. po zakończeniu spotkania tak/nie\*
6. podczas przebiegu wykonywanej usługi nie stwierdzono usterek/ stwierdzono ustereki w zakresie .....,  
które zostały usunięte tak/nie\*
7. W związku ze stwierdzeniem, że usługa cateringowa została zakończona, nie stwierdzono żadnych wad w zakresie wykonania ww. usługi Zamawiający z dniem ..... dokonuje ostatecznego odbioru usługi.

Podpis zamawiającego

Podpis Wykonawcy

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić