

UCHWAŁA NR 1709/2016
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 10 marca 2016r.

w sprawie: zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia publicznego, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku., z podziałem na części.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 1392 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 2015 r. poz. 2164 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 2016 roku., z podziałem na części.

§ 2

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

Przewodniczący	- Marcin Kozubowicz
Sekretarz	- Danuta Józwiak
Członek	- Hanna Waszak-Rudecka
Członek	- Dorota Tuszyńska
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

Upoważnia się **Sekretarza Województwa Wielkopolskiego Pana Adama Habryło** do jednoosobowej reprezentacji i podpisywania dokumentów (w tym zatwierdzenia protokołu z postępowania) dotyczących przedmiotowego postępowania oraz do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

§ 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.

*z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

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

Zaproszenie do składania ofert w procedurze zapytania o cenę dla:

.....
.....
.....
.....

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku, z podziałem na części”**

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

Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2015r., poz. 2164)

Zatwierdzenie Specyfikacji, 10 marca 2016r.

.....

Znak sprawy: BZP-III.272.12.2016

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:
 - Nr 4 A - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowiący jednocześnie formularz cenowy dla części I DZ
 - Nr 4 B - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowiący jednocześnie formularz cenowy dla części II DPR
- e) Załącznik Nr 5 - Protokół odbioru przedmiotu umowy – zestawu menu

I. Dane Zamawiającego.

1. Województwo Wielkopolskie z siedzibą
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
NIP: 778-13-46-888
Internet: <http://www.umww.pl>
2. Adres do korespondencji:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
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 2015r., poz. 2164), zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy.

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.
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) oraz w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (SOPZ) stanowiącym kolejno załącznik: nr 4A i 4B do SIWZ.
2. Kody 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 pokosmupcyjnych najpóźniej 30 min. po zakończeniu spotkania,

IV. Termin wykonania przedmiotu zamówienia.

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie od podpisania umowy nie później jednak niż do **31 grudnia 2016 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:

- a) formularz ofertowy – **według załącznika nr 1 do SIWZ**,
- b) formularz cenowy stanowiący jednocześnie szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części I i II – **Załączniki: nr 4A i 4B do SIWZ**,
- c) 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. Uzupełnianie 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 dopuszcza złożenie ofert częściowych – wg II części opisanych w niniejszej SIWZ, tj. zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 4A i 4B do SIWZ).

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. XI 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 2016 roku, z podziałem na części” BZP-III.272.12.2016.
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 **17-03-2016r. do godz. 9:30**.
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 2016 roku, z podziałem na części. NIE OTWIERAĆ PRZED 17-03-2016r. godz. 10:00**” BZP-III.272.12.2016, a nadto winna być opatrzona nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy.
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi **17-03-2016r. o godz. 10:00** 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:

$$\text{il. pkt} = (C_n / C_{bo}) * 100 \text{ pkt}$$

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

adresat:

Województwo Wielkopolskie
z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
 61-713 Poznań, al. Niepodległości 18

Nawiązując do zaproszenia w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę pn.: „Sukcesywnie świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku, z podziałem na części” zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, oświadczamy, iż oferujemy wykonanie usługi objętej zamówieniem za:

Opcja* Wybór części zamówienia	Cena brutto za całość odpowiedniej części zamówienia [zł]	Słownie: cena brutto za całość odpowiedniej części zamówienia
<input type="checkbox"/> część I	 zł
<input type="checkbox"/> część II	 zł

Zamówienie wykonamy sukcesywnie w terminie: do **31-12-2016r.**, na zasadach i warunkach szczegółowo opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

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

Następujące prace zamierzamy zlecić podwykonawcom:*

-
-
-

BZP-III.272.12.2016

5. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- a. Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od nr do nr stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania.
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 adresowa Wykonawcy

.....
miejsce

.....
dnia

„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016r, z podziałem na części.”

OŚWIADCZENIE

**złożone na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015r. poz. 2164)**

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

1. posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiada wiedzę i doświadczenie;
3. dysponuje 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 adresowa Wykonawcy

.....,
miejsce dnia

„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016r., z podziałem na części”

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 adresowa Wykonawcy

.....
miejsce

.....
dnia

„Sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016r., z podziałem na części.”

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
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**
przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
NIP: 778-13-46-888

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 2016r., z podziałem na części”, znak sprawy BZP-III.272.12.2016, w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 r., z podziałem na części.
2. Szczegółowy opis usług cateringowych oraz sposób ich wykonania określony został w załącznikach nr 4A i 4B 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 oraz zestaw menu określony w ofercie Wykonawcy i SIWZ. Zamawiający nie będzie wychodził poza zakres przedmiotowy danego zestawu menu, Wykonawca natomiast zobowiązuje się i zapewnia, że nie będzie dokonywał jakichkolwiek zmian w posiłkach wchodzących w skład danego zestawu menu.
3. Zmiana terminu określonego w opisie przedmiotu zamówienia tj. załącznikach nr 4A i 4B do SIWZ - zestawie menu, następuje poprzez powiadomienie Wykonawcy w sposób i w formie określonych w ust. 2 i 4 oraz nie stanowi istotnej zmiany treści umowy.
4. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2 Zamawiający prześle Wykonawcy w formie elektronicznej lub faksem najpóźniej na **3 dni robocze** przed dniem świadczenia poszczególnych usług 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:

.....

5. 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.
6. 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.
7. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy, że wykorzysta nie mniej **niż 70%** maksymalnego zakresu każdej z części określonej w SIWZ.
8. **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 sztucców 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 – zestawu menu (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 Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP 778-13-46-888, Regon 631257816.

§ 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 30% 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 30% ceny brutto za dany zestaw menu określony w Formularzu cenowym (odpowiednio: Załączniki nr 4A i 4B 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. W razie niewykonania lub nienależytego wykonywania przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem 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 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
CZĘŚĆ I**

Zestaw menu 1 DZ

TERMIN REALIZACJI	<i>8 kwietnia 2016 – konferencja Nowe narkotyki i dopalacze. Rozpoznawanie zachowań. Podstawy pomocy przedmedycznej. Wskazówki metodyczne dla profilaktyki.</i>	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	<i>Al. Niepodległości 34 Poznań</i>	
Ilość osób	<i>260 osób</i>	
Wymagane menu		
I. Zimne przekąski - Kanapki		
✓ z żółtym serem i różnymi wędlinami (salami, szynka)	520 sztuk x 150 g	
✓ z łososiem wędzonym i koperkiem	(2 sz./osobę)	
✓ koreczki z kabanosów, sera żółtego, oliwek	520 sztuk	
Wszystkie kanapki z masłem oraz dwoma dodatkami typu: pomidor, szczypiorek, ogórek, papryka, rzodkiewka, sałata, majonez	(2 szt./osobę)	
✓ mini tortille z szynką, kurczakiem i warzywami	260 sztuk	
II. Sałaty i dodatki		
✓ sałatka z grillowanym kurczakiem	260 porcji x 150 g	
✓ sałatka grecka z serem feta	130 porcji x 150 g	
✓ sałatka brokułowa	130 porcji x 150 g	
III. Dania ciepłe		
✓ krem z borowików	130 porcji x 250ml	
✓ krem ze szparagów	130 porcji x 250ml	
IV. Bufet deserowy		
✓ ciasteczka koktajlowe w papilotach	260 porcji x 50 g	
✓ ciasteczka mini francuskie z wiśnią	260 porcji x 50 g	
✓ sernik	260 porcji x 80 g	
V. Napoje gorące		
✓ kawa	bez ograniczeń x 220 ml	
✓ herbata	bez ograniczeń x 220 ml	
✓ cytryna w plasterkach	bez ograniczeń	
✓ śmietanka do kawy	bez ograniczeń	
✓ cukier	bez ograniczeń	
VI. Napoje zimne		
✓ Soki owocowe jabłkowy	75 porcji x 0,3 ml	
✓ oraz pomarańczowy	75 porcji x 0,3 ml	
✓ woda mineralna gazowana butelkowana	55 but. x 0,33 l	
✓ woda mineralna niegazowana butelkowana	55 but. x 0,33 l	
Dodatkowe wymagania		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ przygotowanie i dostarczenie potraw ✓ stoliki bankietowe nakryte obrusami oraz serwetki ✓ zastawa ceramiczna ✓ sztucze platerowane i szkło ✓ kawa, herbata w zaparzaczach ✓ serwetki papierowe na stołach ✓ obsługa kelnerska w trakcie trwania spotkania ✓ obsługa techniczna w zakresie przygotowania, a także uprzątnięcia (po zakończeniu spotkania) 		
Uwaga		
Dostęp do gorących napojów musi zaczynać się minimum 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.		

Łączna wartość brutto zestawu:

Zestaw menu DZ

TERMIN REALIZACJI	<i>16 maja 2016 – konferencja pn. Współczesne zagrożenia młodzieży. Skala problemu – przeciwdziałanie.</i>	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	<i>Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego al. Niepodległości 34 Poznań/ Sąd Okręgowy w Poznaniu ul. Hejmowskiego 2</i>	
Ilość osób	<i>do 330 osób</i>	
Wymagane menu		
I. Dania ciepłe		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ fileciki z kurczaka w śmietanowym sosie ✓ kęski pieczonego schabu z suszonymi śliwkami ✓ grillowany indyk z brokułami i serem ✓ pulpeciki cielęce z sosem koperkowym ✓ łosoś parowany na poduszce ze szpinaku ✓ dorsz panierowany z jarzynką ✓ indyk a'la Strogonow – z pieczarkami w śmietanie ✓ ryż z warzywami ✓ risotto z ciecierzycą ✓ warzywa na parze 	<ul style="list-style-type: none"> 100 porcji x 150g 100 porcji x 150g 100 porcji x 150g 100 porcji x 150 g 100 porcji x 150 g 100 porcji x 150 g 100 porcji x 150 g 170 porcji x150g 170 porcji x150g 330 porcjix100g 	
II. Sałatki i dodatki		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ sałatka z grillowanym kurczakiem ✓ sałatka grecka z serem feta ✓ surówka porowa ✓ sałatka brokułowa ✓ mięsa, wędliny ✓ sałatka jarzynowa ✓ sałatka ziemniaczana z bekonem ✓ kus kus z warzywami 	<ul style="list-style-type: none"> 200 porcji x 150 g 200 porcji x 150 g 200 porcji x 150 g 200 porcji x 150 g 500 porcji x 100 g 100 porcji x 150 g 100 porcji x 150 g 100 porcji x 100 g 	
III. Zimne przekąski - Kanapki		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ z żółtym serem i różnymi wędlinami (salami, szynka) ✓ z łososiem wędzonym i koperkiem <p>Wszystkie kanapki z masłem oraz dwoma dodatkami typu: pomidor, szczypiorek, ogórek, papryka, rzodkiewka, sałata, majonez</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ koreczki z kabanosów, sera żółtego, oliwek ✓ mini tortille z szynką, kurczakiem i warzywami 	<ul style="list-style-type: none"> 1 szt./50 g 1 osoba = 3 sztuki 330 osób = 990 sztuk <ul style="list-style-type: none"> 2 szt. na osobę – 660 sztuk 1 szt. na osobę - 330 sztuk 	
IV. Bufet deserowy		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ciasteczka koktajlowe w papilotach ✓ ciasteczka mini francuskie z wiśnią ✓ sernik ✓ mini babeczki z owocem 	<ul style="list-style-type: none"> 330 porcji x 50 g 330 porcji x 50 g 330 porcji x 80 g 330 sztuk 	
V. Napoje gorące		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ kawa ✓ herbata ✓ cytryna w plasterkach ✓ śmietanka do kawy ✓ cukier 	1 porcja = 220 ml	
VI. Napoje zimne		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soki owocowe jabłkowy ✓ oraz pomarańczowy ✓ woda mineralna gazowana butelkowana ✓ woda mineralna niegazowana butelkowana 	<ul style="list-style-type: none"> 165 porcji x 0,3 ml 165 porcji x 0,3 ml 150 but. x 0,33 l 150 but. x 0,33 l 	

Dodatkowe wymagania
<ul style="list-style-type: none">✓ przygotowanie i dostarczenie potraw✓ stoliki bankietowe nakryte obrusami oraz serwetki✓ zastawa ceramiczna✓ sztucze platerowane i szkło✓ kawa, herbata w zaparzaczkach✓ serwetki papierowe na stołach✓ obsługa kelnerska w trakcie trwania spotkania✓ obsługa techniczna w zakresie przygotowania, a także uprzątnięcia (po zakończeniu spotkania)
<p>Uwaga</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dania ciepłe (punkt I), sałatki (punkt II) i napoje gorące (punkt V) – serwowane w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego al. Niepodległości 34 Poznań Dostęp do gorących napojów musi zaczynać się minimum 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.2. Zimne przekąski (punkt III), bufet deserowy (punkt IV) i zimne napoje (punkt VI) – serwowane w Sądzie Okręgowym w Poznaniu ul. Hejmowskiego 2

Łączna wartość brutto zestawu:

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

**FORMULARZ CENOWY
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ II**

Zestaw menu 1 DPR

TERMIN REALIZACJI	7 kwietnia 2016 r.	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, sala sesyjna (parter)	
Ilość osób	maks. 300 osób	
Wymagane menu		
I Dania ciepłe		
✓ zupa pomidorowa z ryżem	300 ml na osobę/maks.300 porcji	
✓ ziemniaki zapiekane z ziołami	100 g na osobę/ 150 porcji	
✓ ryż sypki do wyboru	125 g na osobę/150 porcji	
✓ łosoś z grilla/parowany lub dorsz w sosie cytrynowym	150 g na osobę/ maks.100 szt.	
✓ strogonoff z polędwicy wieprzowej i pieczarkami lub roladki drobiowe	150 g na osobę/maks. 200 szt.	
✓ warzywa na parze	100 g na osobę/maks. 150 porcji	
II Sałaty, sery, pieczywo i dodatki		
✓ surówka (marchewka na słodko)	100 g na osobę/maks.125 porcji	
✓ surówka (buraczkowa)	100 g na osobę/maks.125 porcji	
III Bufet deserowy		
✓ owoce ▪ jabłka ▪ mandarynki ▪ banany	200 g owoców na osobę/maks. 300 porcji/40 kg	
✓ sernik	130 szt./80g	
✓ szarlotka	130 szt./80g	
✓ w-z	130 szt./80g	
IV Napoje gorące		
✓ kawa świeżo parzona	600 x 150 ml	
✓ herbata (do wyboru trzy rodzaje: czarna, zielona, owocowa)	600 x 150 ml	
✓ śmietanka do kawy	Bez ograniczeń	
✓ cukier	Bez ograniczeń	
✓ cytryna (pokrojona w plastry)	Bez ograniczeń	
V Napoje zimne		
✓ Woda mineralna butelkowana ▪ woda mineralna gazowana ▪ woda mineralna niegazowana	135 szt. x 500 ml 185 szt. x 500 ml	
Dodatkowe wymagania		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. ✓ Wyposażenie w niezbędny sprzęt podgrzewający, białą zastawę porcelanową i szkło. ✓ Stoły, na których będą wystawione posiłki, muszą być nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami. Wykonawca zapewni również serwetki. ✓ Stoły koktajlowe nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami przeznaczone do konsumpcji – 50 sztuk. Rekomendowana wysokość stołu 110 cm, średnica blatu 70-80 cm. ✓ Sztućce platerowe. 		

- ✓ Odbiór sprzętu i naczyń oraz uprzątnięcie po zakończeniu konferencji.
- ✓ Obsługa kelnerska w trakcie trwania konferencji – co najmniej 6 kelnerów. Kelnerzy zobowiązani są do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełniania braków na stołach. Osoby obsługujące muszą być ubrane w eleganckie, czyste, wyprasowane uniformy.

Uwaga:

Ostateczną liczbę gości Zamawiający podaje na trzy dni przed planowanym terminem konferencji.

1. Godziny trwania spotkania 10.00-14.45.
2. W ramach świadczonej usługi, Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia:
 - a) kawy powitalnej przed rozpoczęciem konferencji, gotowość 45-30 minut przed rozpoczęciem konferencji;
 - b) przerwy kawowej w godz. 11.50 – 12.15.
 - c) lunchu po zakończeniu spotkania w godz. 14.45.- 15.30.

W przypadku nagłej zmiany godzin rozpoczęcia przerwy kawowej lub lunchu Zamawiający niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Wykonawcę.

Kawa powitalna i przerwa kawowa w formie bufetu obejmują: kawę, herbatę, wodę gazowaną i niegazowaną, ciasta krojone, owoce.

Lunch w formie bufetu obejmuje: kawę, herbatę, wodę, zupę, dwa dania na ciepło do wyboru.

Łączna wartość brutto zestawu:

Zestaw menu 2 DPR

TERMIN REALIZACJI	Planowany termin to 15-20 kwietnia 2016 r.; możliwość przesunięcia terminu, realizacja zamówienia najpóźniej do 30 kwietnia 2016 r.	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34	
Ilość osób	maks. 150 osób	
Wymagane menu		
I Zimne przekąski		
✓ kanapki dekoracyjne z jasnego i ciemnego pieczywa (nie tostowego); z serem typu camembert, szynką, łososiem, żółtym serem, salami itp.; wszystkie kanapki z masłem; dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, oliwki, sałata itp. (min. 2 dodatki na kanapkę).	450 x 150 g (3 kanapki na osobę)	
II Bufet deserowy		
✓ ciastka kruche (cztery rodzaje: np. maślane, biszkopt z galaretką, kruche z orzechami i rodzynkami, wafle)	100 g na osobę	
III Napoje gorące		
✓ kawa świeżo parzona	300 x 150 ml	
✓ herbata (do wyboru trzy rodzaje: czarna, zielona, owocowa)	300 x 150 ml	
✓ śmietanka do kawy	Bez ograniczeń	
✓ cukier	Bez ograniczeń	
✓ cytryna (pokrojona w plastry)	Bez ograniczeń	
IV Napoje zimne		
✓ Woda mineralna butelkowana <ul style="list-style-type: none"> ▪ woda mineralna gazowana ▪ woda mineralna niegazowana 	60 szt. x 500 ml 110 szt. x 500 ml	
Dodatkowe wymagania		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. ✓ Wyposażenie w niezbędny sprzęt podgrzewający, białą zastawę porcelanową i szkło. ✓ Stoły, na których będą wystawione posiłki, muszą być nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami. Wykonawca zapewni również serwetki. ✓ Sztućce platerowe. ✓ Odbiór sprzętu i naczyń oraz uprzątnięcie po zakończeniu konferencji. 		
Uwaga:		
Ostateczną liczbę gości Zamawiający poda na trzy dni przed planowanym terminem konferencji. Godziny trwania spotkania Zamawiający poda na siedem dni przed planowanym terminem konferencji.		

Łączna wartość brutto zestawu:

Zestaw menu 3 DPR

TERMIN REALIZACJI	Planowany termin to 15-20 kwietnia 2016 r.; możliwość przesunięcia terminu, realizacja zamówienia najpóźniej do 30 kwietnia 2016 r.	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34	
Ilość osób	maks. 150 osób	
Wymagane menu		
I Zimne przekąski		
✓ kanapki dekoracyjne z jasnego i ciemnego pieczywa (nie tostowego); z serem typu camembert, szynką, łososiem, żółtym serem, salami itp.; wszystkie kanapki z masłem; dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, oliwki, sałata itp. (min. 2 dodatki na kanapkę).		450 x 150 g (3 kanapki na osobę)
II Bufet deserowy		
✓ ciastka kruche (cztery rodzaje: np. maślane, biszkopt z galaretką, kruche z orzechami i rodzynkami, wafle)		100 g na osobę
III Napoje gorące		
✓ kawa świeżo parzona		300 x 150 ml
✓ herbata (do wyboru trzy rodzaje: czarna, zielona, owocowa)		300 x 150 ml
✓ śmietanka do kawy		Bez ograniczeń
✓ cukier		Bez ograniczeń
✓ cytryna (pokrojona w plastry)		Bez ograniczeń
IV Napoje zimne		
✓ Woda mineralna butelkowana		
▪ woda mineralna gazowana		60 szt. x 500 ml
▪ woda mineralna niegazowana		110 szt. x 500 ml
Dodatkowe wymagania		
✓ Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.		
✓ Wyposażenie w niezbędny sprzęt podgrzewający, białą zastawę porcelanową i szkło.		
✓ Stoły, na których będą wystawione posiłki, muszą być nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami. Wykonawca zapewni również serwetki.		
✓ Sztućce platerowe.		
✓ Odbiór sprzętu i naczyń oraz uprzątnięcie po zakończeniu konferencji.		
Uwaga:		
Ostateczną liczbę gości Zamawiający poda na trzy dni przed planowanym terminem konferencji.		
Godziny trwania spotkania Zamawiający poda na siedem dni przed planowanym terminem konferencji.		

Łączna wartość brutto zestawu:

Zestaw menu 4 DPR

TERMIN REALIZACJI	Planowany termin to 1-15 września 2016 r.; możliwość przesunięcia terminu, realizacja zamówienia najpóźniej do 30 września 2016 r.	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34	
Ilość osób	maks. 100 osób	
Wymagane menu		
I Zimne przekąski		
✓ kanapki dekoracyjne z jasnego i ciemnego pieczywa (nie tostowego); z serem typu camembert, szynką, łososiem, żółtym serem, salami itp.; wszystkie kanapki z masłem; dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, oliwki, sałata itp. (min. 2 dodatki na kanapkę).		300 x 150 g (3 kanapki na osobę)
II Bufet deserowy		
✓ ciastka kruche (cztery rodzaje: np. maślane, biszkopt z galaretką, kruche z orzechami i rodzynkami, wafle)		100 g na osobę
III Napoje gorące		
✓ kawa świeżo parzona		200 x 150 ml
✓ herbata (do wyboru trzy rodzaje: czarna, zielona, owocowa)		200 x 150 ml
✓ śmietanka do kawy		Bez ograniczeń
✓ cukier		Bez ograniczeń
✓ cytryna (pokrojona w plastry)		Bez ograniczeń
IV Napoje zimne		
✓ Woda mineralna butelkowana		
▪ woda mineralna gazowana		50 szt. x 500 ml
▪ woda mineralna niegazowana		70 szt. x 500 ml
Dodatkowe wymagania		
✓ Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.		
✓ Wyposażenie w niezbędny sprzęt podgrzewający, białą zastawę porcelanową i szkło.		
✓ Stoły, na których będą wystawione posiłki, muszą być nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami. Wykonawca zapewni również serwetki.		
✓ Sztućce platerowe.		
✓ Odbiór sprzętu i naczyń oraz uprzątnięcie po zakończeniu konferencji.		
Uwaga:		
Ostateczną liczbę gości Zamawiający poda na trzy dni przed planowanym terminem konferencji.		
Godziny trwania spotkania Zamawiający poda na siedem dni przed planowanym terminem konferencji.		

Łączna wartość brutto zestawu:

Zestaw menu 5 DPR

TERMIN REALIZACJI	Planowany termin to 15-30 września 2016 r.; możliwość przesunięcia terminu, realizacja zamówienia najpóźniej do 10 października 2016 r.	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34	
Ilość osób	maks. 50 osób	
Wymagane menu		
I Zimne przekąski		
✓ kanapki dekoracyjne z jasnego i ciemnego pieczywa (nie tostowego); z serem typu camembert, szynką, łososem, żółtym serem, salami itp.; wszystkie kanapki z masłem; dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, oliwki, sałata itp. (min. 2 dodatki na kanapkę).		150 x 150 g (3 kanapki na osobę)
II Bufet deserowy		
✓ ciastka kruche (cztery rodzaje: np. maślane, biszkopt z galaretką, kruche z orzechami i rodzynkami, wafle)		100 g na osobę
III Napoje gorące		
✓ kawa świeżo parzona		100 x 150 ml
✓ herbata (do wyboru trzy rodzaje: czarna, zielona, owocowa)		100 x 150 ml
✓ śmietanka do kawy		Bez ograniczeń
✓ cukier		Bez ograniczeń
✓ cytryna (pokrojona w plastry)		Bez ograniczeń
IV Napoje zimne		
✓ Woda mineralna butelkowana		
▪ woda mineralna gazowana		25 szt. x 500 ml
▪ woda mineralna niegazowana		45 szt. x 500 ml
Dodatkowe wymagania		
✓ Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.		
✓ Wyposażenie w niezbędny sprzęt podgrzewający, białą zastawę porcelanową i szkło.		
✓ Stoły, na których będą wystawione posiłki, muszą być nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami. Wykonawca zapewni również serwetki.		
✓ Sztućce platerowe.		
✓ Odbiór sprzętu i naczyń oraz uprzątnięcie po zakończeniu konferencji.		
Uwaga:		
Ostateczną liczbę gości Zamawiający poda na trzy dni przed planowanym terminem konferencji.		
Godziny trwania spotkania Zamawiający poda na siedem dni przed planowanym terminem konferencji.		

Łączna wartość brutto zestawu:

Zestaw menu 6 DPR

TERMIN REALIZACJI	Planowany termin to 15 października 2016 r.; możliwość przesunięcia terminu, realizacja zamówienia najpóźniej do 30 października 2016 r.	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34	
Ilość osób	maks. 100 osób	
Wymagane menu		
I Zimne przekąski		
✓ kanapki dekoracyjne z jasnego i ciemnego pieczywa (nie tostowego); z serem typu camembert, szynką, łososiem, żółtym serem, salami itp.; wszystkie kanapki z masłem; dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, oliwki, sałata itp. (min. 2 dodatki na kanapkę).		300 x 150 g (3 kanapki na osobę)
II Bufet deserowy		
✓ ciastka kruche (cztery rodzaje: np. maślane, biszkopt z galaretką, kruche z orzechami i rodzynkami, wafle)		100 g na osobę
III Napoje gorące		
✓ kawa świeżo parzona		200 x 150 ml
✓ herbata (do wyboru trzy rodzaje: czarna, zielona, owocowa)		200 x 150 ml
✓ śmietanka do kawy		Bez ograniczeń
✓ cukier		Bez ograniczeń
✓ cytryna (pokrojona w plastry)		Bez ograniczeń
IV Napoje zimne		
✓ Woda mineralna butelkowana		
▪ woda mineralna gazowana		50 szt. x 500 ml
▪ woda mineralna niegazowana		70 szt. x 500 ml
Dodatkowe wymagania		
✓ Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.		
✓ Wyposażenie w niezbędny sprzęt podgrzewający, białą zastawę porcelanową i szkło.		
✓ Stoły, na których będą wystawione posiłki, muszą być nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami. Wykonawca zapewni również serwetki.		
✓ Sztućce platerowe.		
✓ Odbiór sprzętu i naczyń oraz uprzątnięcie po zakończeniu konferencji.		
Uwaga:		
Ostateczną liczbę gości Zamawiający poda na trzy dni przed planowanym terminem konferencji.		
Godziny trwania spotkania Zamawiający poda na siedem dni przed planowanym terminem konferencji.		

Łączna wartość brutto zestawu:

Zestaw menu 7 DPR

TERMIN REALIZACJI	Planowany termin to 15 listopada 2016 r.; możliwość przesunięcia terminu, realizacja zamówienia najpóźniej do 30 listopada 2016 r.	
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34	
Ilość osób	maks. 100 osób	
Wymagane menu		
I Zimne przekąski		
✓ kanapki dekoracyjne z jasnego i ciemnego pieczywa (nie tostowego); z serem typu camembert, szynką, łososiem, żółtym serem, salami itp.; wszystkie kanapki z masłem; dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, oliwki, sałata itp. (min. 2 dodatki na kanapkę).		300 x 150 g (3 kanapki na osobę)
II Bufet deserowy		
✓ ciastka kruche (cztery rodzaje: np. maślane, biszkopt z galaretką, kruche z orzechami i rodzynkami, wafle)		100 g na osobę
III Napoje gorące		
✓ kawa świeżo parzona		200 x 150 ml
✓ herbata (do wyboru trzy rodzaje: czarna, zielona, owocowa)		200 x 150 ml
✓ śmietanka do kawy		Bez ograniczeń
✓ cukier		Bez ograniczeń
✓ cytryna (pokrojona w plastry)		Bez ograniczeń
IV Napoje zimne		
✓ Woda mineralna butelkowana		
▪ woda mineralna gazowana		50 szt. x 500 ml
▪ woda mineralna niegazowana		70 szt. x 500 ml
Dodatkowe wymagania		
✓ Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.		
✓ Wyposażenie w niezbędny sprzęt podgrzewający, białą zastawę porcelanową i szkło.		
✓ Stoły, na których będą wystawione posiłki, muszą być nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami. Wykonawca zapewni również serwetki.		
✓ Sztućce platerowe.		
✓ Odbiór sprzętu i naczyń oraz uprzątnięcie po zakończeniu konferencji.		
Uwaga:		
Ostateczną liczbę gości Zamawiający poda na trzy dni przed planowanym terminem konferencji.		
Godziny trwania spotkania Zamawiający poda na siedem dni przed planowanym terminem konferencji.		

Łączna wartość brutto zestawu:

Zestaw menu 8 DPR

TERMIN REALIZACJI	Planowany termin to 15 grudnia 2016 r.; możliwość przesunięcia terminu, realizacja zamówienia najpóźniej do 30 grudnia 2016 r.
MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUGI	Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34
Ilość osób	maks. 100 osób
Wymagane menu	
I Zimne przekąski	
✓ kanapki dekoracyjne z jasnego i ciemnego pieczywa (nie tostowego); z serem typu camembert, szynką, łososiem, żółtym serem, salami itp.; wszystkie kanapki z masłem; dodatki do kanapek: pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, szczypiorek, oliwki, sałata itp. (min. 2 dodatki na kanapkę).	300 x 150 g (3 kanapki na osobę)
II Bufet deserowy	
✓ ciastka kruche (cztery rodzaje: np. maślane, biszkopt z galaretką, kruche z orzechami i rodzynkami, wafle)	100 g na osobę
III Napoje gorące	
✓ kawa świeżo parzona	200 x 150 ml
✓ herbata (do wyboru trzy rodzaje: czarna, zielona, owocowa)	200 x 150 ml
✓ śmietanka do kawy	Bez ograniczeń
✓ cukier	Bez ograniczeń
✓ cytryna (pokrojona w plastry)	Bez ograniczeń
IV Napoje zimne	
✓ Woda mineralna butelkowana	
▪ woda mineralna gazowana	50 szt. x 500 ml
▪ woda mineralna niegazowana	70 szt. x 500 ml
Dodatkowe wymagania	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. ✓ Wyposażenie w niezbędny sprzęt podgrzewający, białą zastawę porcelanową i szkło. ✓ Stoły, na których będą wystawione posiłki, muszą być nakryte czystymi i wyprasowanymi obrusami. Wykonawca zapewni również serwetki. ✓ Sztućce platerowe. ✓ Odbiór sprzętu i naczyń oraz uprzątnięcie po zakończeniu konferencji. 	
Uwaga:	
Ostateczną liczbę gości Zamawiający poda na trzy dni przed planowanym terminem konferencji. Godziny trwania spotkania Zamawiający poda na siedem dni przed planowanym terminem konferencji.	

Łączna wartość brutto zestawu:

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

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY Nr.....

część zestaw menu nr

Sporządzony dnia w

dotyczący usługi cateringowej pn: *sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku, z podziałem na części.*

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 wysokościzł, 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 usterki 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