

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

na:

**„Świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku” – nr ref.
ZP/MJP/4/2020**

o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartość w złotych
kwoty 750 000 euro **w trybie art. 138 o** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)

Warszawa, dnia 11 lutego 2020 r.

1. Zamawiający

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

ul. Oleandrów 5, Sulejówek 05-070

NIP: 822 228 45 51

REGON: 141773282

RIK: 80/2008

Punkt kontaktowy/ adres korespondencyjny:

Biuro Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

ul. Dominikańska 25

02-738 Warszawa

tel: 22 842 04 25

e-mail: przetargi@muzeumpilsudski.pl

adres strony internetowej: <http://www.muzeumpilsudski.pl/>

godziny urzędowania: poniedziałek - piątek 9:00 – 17:00

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie, którego równowartość w złotych nie przekracza kwoty 750 000 euro prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej zwanej: „ustawą Pzp”.

3. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku. Listę wydarzeń planowanych przez Muzeum oraz opis przedmiotu zamówienia (dalej OPZ) wraz z warunkami świadczenia usług zawierają odpowiednio załącznik nr 1a i 1b do ogłoszenia. Zamówienie jest podzielone na 4 części. Opis poszczególnych części zawiera załącznik nr 1b do ogłoszenia.

Zamawiający zaleca Wykonawcom uczestnictwo w wizji lokalnej przed złożeniem oferty. Wizja lokalna odbędzie się w dn. 14.02.2020 r. o godz. 12:00. Z uwagi na fakt, iż główny budynek Muzeum oraz teren kompleksu nie zostały jeszcze przekazane Zamawiającemu przez Generalnego Wykonawcę Budowy Muzeum, wejście na teren kompleksu wymaga zgłoszenia uczestnictwa do dnia 13.02.2020 r. godz. 15:00, na adres: przetargi@muzeumpilsudski.pl wraz z podaniem nazwy firmy i ilości osób uczestniczących w wizji. Przed wejściem na obiekt każda osoba będzie musiała zapoznać się i podpisać „Regulamin pobytu gości na terenie Budowy Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku”.

Miejsce zbiórki: ul. Paderewskiego 94, 05-070 Sulejówek.

Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji, polegającego na możliwości rezygnacji z usług cateringowych opisanych w poz. 15 i 16 (dotyczy części 1).

4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

Przedmiot zamówienia jest oznaczony następującymi kodami Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

55520000-1 Usługi dostarczania posiłków	
	55320000-9 Usługi podawania posiłków
	55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

5. Termin wykonania zamówienia

Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało zrealizowane w terminie **od daty zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.**

6. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- i. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 oraz ust. 5 pkt 1 Ustawy;
- ii. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące: zdolności technicznej lub zawodowej:

a) w odniesieniu do części 1:

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie niezbędną do wykonania zamówienia tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał lub wykonuje należycie:

- co najmniej **jedną** usługę (umowę), trwającą co najmniej 9 miesięcy, na rzecz jednego Zamawiającego, polegającą na sukcesywnym świadczeniu usług cateringowych, o wartości nie niższej niż 70 000,00 zł brutto oraz

- co najmniej **dwie** usługi cateringowe, polegające na przygotowaniu, dostarczeniu i podaniu co najmniej lunchu i zorganizowaniu przerwy kawowej dla co najmniej 50 osób każda usługa.

b) w odniesieniu do części 2, 3:

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie niezbędną do wykonania zamówienia tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał lub wykonuje należycie:

- co najmniej **dwie** usługi cateringowe, polegające na obsłudze wydarzenia o charakterze imprezy bankietowej, obejmujące przygotowanie co najmniej: ciepłych i zimnych napojów oraz ciepłego i zimnego bufetu, wraz z obsługą kelnerską, dla co najmniej 500 osób.

c) w odniesieniu do części 4:

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie niezbędną do wykonania zamówienia tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał lub wykonuje należycie:

- co najmniej **dwie** usługi cateringowe, polegające na obsłudze wydarzenia o charakterze imprezy bankietowej, obejmujące przygotowanie co najmniej: ciepłych i zimnych napojów oraz ciepłego i zimnego bufetu, wraz z obsługą kelnerską, dla co najmniej 150 osób.

7. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia z postępowania

- 1) Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert – sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Ogłoszenia;
- 2) Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 Ustawy, zgodne ze wzorem określonym w **załączniku 5** do Ogłoszenia.

Dokumenty, o których mowa w ppkt 1) Wykonawca składa wraz z ofertą. Oświadczenie, o którym mowa w ppkt 2) Wykonawca składa w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert.

8. Wadium

8.1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości:

w części pierwszej: 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych)

w części drugiej: 700,00 zł (słownie: siedemset złotych)

w części trzeciej: 900,00 zł (słownie: dziewięćset złotych)

w części czwartej: 900,00 zł (słownie: dziewięćset złotych)

8.2. Wadium należy wnieść, według wyboru Wykonawcy, w jednej z następujących form:

- 1) w pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w Banku Gospodarstwa Krajowego o numerze: **63 1130 1017 0020 1472 3320 0005**,
- 2) poręczeniach bankowych,
- 3) poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej,
- 4) gwarancjach bankowych,
- 5) gwarancjach ubezpieczeniowych lub
- 6) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 310 z późn. zm.).

8.3. Wadium w innej formie niż pieniężna należy złożyć w oryginale w siedzibie Biura Zamawiającego: ul. Dominikańska 25, 02-738 Warszawa, jednocześnie dołączając jego kopię do oferty albo złożyć wraz z ofertą.

8.4. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, a dowód jego wniesienia dołączyć do oferty.

Uwaga!

W przypadku, gdy Wykonawca wraz z ofertą składa oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w innej formie niż w pieniądzu, dokument ten nie powinien być spięty na trwałe z ofertą. Dokument ten należy umieścić w osobnej kopercie lub koszulce załączonej do oferty.

8.5. Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.

8.6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

8.7. Oferta wykonawcy, który nie wniesie wadium w wymaganym terminie, w wymaganej wysokości lub w wymaganej formie lub formach, zostanie odrzucona.

8.8. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, któremu Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

8.9. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

8.10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

8.11. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami w przypadku gdy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana:

- 1) odmówi podpisania umowy w sprawie niniejszego zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
- 2) nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) zawarcie umowy w sprawie niniejszego zamówienia stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
- 4) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w rozdziale 14 pkt 4) Ogłoszenia, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złoży oświadczeń lub dokumentów lub nie wyrazi zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w rozdziale 14 pkt 5) ppkt c) Ogłoszenia, co spowodowałoby brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

9. Opis sposobu porozumiewania się i udzielania wyjaśnień

- 1) Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Eliza Gajowczyk, e-mail: przetargi@muzeumpilsudski.pl.
- 2) Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający oraz Wykonawcy będą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną (e-mail: przetargi@muzeumpilsudski.pl).
- 3) Postępowanie oznaczone jest znakiem: ZP/MJP/4/2020. We wszelkich kontaktach dot. niniejszego postępowania, Zamawiający zaleca posługiwanie się tym znakiem.
- 4) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści niniejszego ogłoszenia. Zamawiający odpowie na zadane pytania niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, zamieszczając treść pytań i wyjaśnień, bez ujawniania źródeł zapytania, na stronie internetowej, na której udostępniane jest ogłoszenie.

Pytania należy kierować na adres:

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
ul. Oleandrów 5, Sulejówek 05-070
Biuro: ul. Dominikańska 25, 02-738 Warszawa
e-mail: przetargi@muzeumpilsudski.pl

- 5) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego ogłoszenia a treścią udzielonych wyjaśnień, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 6) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść niniejszej ogłoszenia. Zmiany zostaną zamieszczone na stronie internetowej, na której udostępniane jest ogłoszenie.

10. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.

11. Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą całość zamówienia.
- 2) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3) Oferta, dla której Zamawiający określił wzór w formie Formularza Oferty stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia, winna być sporządzona zgodnie z tym wzorem, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy, wraz z załącznikami do formularza oferty określonymi w załączniku nr 1a i 1b do formularza oferty. Wykonawca wypełnia jedynie tabele dotyczące części zamówienia, w których składa ofertę.
- 4) Do oferty (Formularza Oferty) należy dołączyć:

- a) Pełnomocnictwo – jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z odpowiednim dokumentem rejestrowym. Pełnomocnictwo należy załączyć w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii;
 - b) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo należy załączyć w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii;
 - c) Dokumenty określone w pkt 7 ppkt 1) ogłoszenia.
- 5) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 6) W przypadku, gdy oferta, oświadczenia lub dołączone dokumenty, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca w sposób niebudzący wątpliwości zastrzega, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te powinny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty.
- 7) Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 8) Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości oferty bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy i zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
ul. Oleandrów 5, Sulejówek 05-070
Biuro: ul. Dominikańska 25, 02-738 Warszawa

oraz opisane:

"Oferta na Świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku – nr ref. ZP/MJP/4/2020"

Nie otwierać przed dniem 21 lutego 2020 r. godz. 11:30

- 9) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty przetargowej w sytuacji niezgodnego z powyższym sposobem opisanie oferty.
- 10) Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie, pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania

ofert. Oświadczenia powinny być opakowane i opisane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać odpowiednio dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA” albo „WYCOFANIE”.

12. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę zapakowaną i oznaczoną zgodnie z punktem 11.8 ogłoszenia należy dostarczyć do Biura Muzeum Józefa Piłsudskiego, ul. Dominikańska 25, 02-738 Warszawa.
- 2) Termin składania ofert upływa w dniu **21 lutego 2020 r. o godz. 11:00**
- 3) W przypadku otrzymania oferty po terminie składania ofert, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie i zwróci ją Wykonawcy.

13. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **21 lutego 2020 r. o godz. 11:30**, w biurze Muzeum Józefa Piłsudskiego, ul. Dominikańska 25, 02-738 Warszawa.

14. Otwarcie i ocena ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - c) cen zawartych w ofertach.
- 3) W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert w tym, w szczególności wyjaśnień dotyczących kalkulacji ceny w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 4) Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszym ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

15. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryterium ceny w każdej części:

Punkty w kryterium „Cena” (C) zostaną obliczone na podstawie wzoru:

$$C = (C_N / C_{OB}) \times 100 \text{ pkt}$$

C – ilość punktów przyznanych ofercie

C_N – najniższa zaoferowana cena zakresu podstawowego spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

C_{OB} – cena zakresu podstawowego zaoferowana w ofercie badanej

2. Ocena ofert zostanie dokonana przez Zamawiającego na podstawie informacji i oświadczeń zawartych w Formularzu Oferty - **załącznik nr 1** do ogłoszenia.

16. Opis sposobu obliczenia ceny

Przez cenę oferty należy rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych „zł”, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.

Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, z uwzględnieniem warunków wykonania zamówienia i jego zakresu, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z wykonaniem umowy, niedoszacowanie, pominięcie lub brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy.

Wykonawca oblicza cenę całej oferty w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1a do Formularza Oferty. Cennik, stanowiący załącznik nr 1b do Formularza Oferty będzie stanowił podstawę naliczenia wynagrodzenia Wykonawcy, z zależności od zwiększenia bądź ograniczenia rodzaju posiłków na każdym wydarzeniu.

Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany poinformować Zamawiającego zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku. Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Brak powyższych informacji oznaczać będzie, że wybór oferty nie powoduje powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, stosownie do przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106.).

17. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- 17.1. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na kwotę stanowiącą **10 % zaofertowanej ceny brutto w każdej części**.
- 17.2. Zamawiający dopuszcza wniesienie zabezpieczenia w następujących formach, według wyboru Wykonawcy:
 - 1) w pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego;
 - 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) w gwarancjach bankowych;
 - 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 17.3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na rachunek bankowy Zamawiającego w Banku Gospodarstwa Krajowego o numerze: **63 1130 1017 0020 1472 3320 0005**.

- 17.4. Zamawiający wyraża zgodę na przeniesienie wadium wniesionego w pieniądzu na zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia i uzupełnienie pozostałej części wymaganej kwoty zabezpieczenia w dowolnej formie wskazanej w pkt 17.2. Ogłoszenia.
- 17.5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy Wykonawca wnosi najpóźniej w dniu zawarcia umowy, przed jej zawarciem.
- 17.6. Warunki i termin zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy określone zostały we Wzorze umowy.

18. Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 3) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 5) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;
- 6) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 7) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

19. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie w następujących przypadkach, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;

20. Udzielenia zamówienia

- 1) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 2) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania.

- 3) Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja w tym zakresie zamieszczona zostanie niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego.
- 4) Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający wskaże miejsce i termin podpisania umowy.
- 5) W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

21. Przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy

- 21.1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, ul. Oleandrów 5, 05-070 Sulejówek; tel. (22)8420425.
- 21.2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Muzeum jest możliwy pod adresem: rodo@muzeumpiłsudski.pl oraz pod adresem administratora danych.
- 21.3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* – tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843) – dalej zwanej „ustawą Pzp”.
- 21.4. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.” nr ref. ZP/MJP/4/2020.
- 21.5. Dane osobowe Wykonawcy mogą być udostępniane podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp, a także podmiotom, których administrator upoważnił lub którym powierzył przetwarzanie danych (m.in. obsługa prawna, podmioty świadczące obsługę serwerów, poczty elektronicznej, usługi pocztowe) oraz organom uprawnionym z mocy prawa.
- 21.6. Dane osobowe Wykonawcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
- 21.7. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub do czasu wygaśnięcia obowiązków przechowywania wynikających z przepisów prawa.
- 21.8. Wykonawcy przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 21.9. W przypadku gdy wykonanie obowiązków zapewnienia Wykonawcy dostępu do treści jego danych osobowych, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od Wykonawcy, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 21.10. Wystąpienie przez Wykonawcę z żądaniem ograniczenia przetwarzania jego danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 21.11. Dane osobowe Wykonawcy nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.
- 21.12. Podanie przez Wykonawcę jego danych osobowych jego dobrowolne; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp, w tym mogą skutkować.

Wykaz załączników:

załącznik nr 1a i 1b	plan wydarzeń i opis przedmiotu zamówienia
załącznik nr 2	formularz oferty wraz z załącznikami
załącznik nr 3	oświadczenie – wzór
załącznik nr 4	wykaz usług
załącznik nr 5	oświadczenie o grupie kapitałowej
załącznik nr 6	umowa - wzór

plan wydarzeń - załącznik nr 1a do ogłoszenia

[osobny dokument w formacie .xls]

opis przedmiotu zamówienia (OPZ) - załącznik nr 1b do ogłoszenia

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

I. Warunki świadczenia usług:

1. Usługi będą wykonywane na terenie Muzeum lub w innym miejscu oraz w terminach wskazanych przez Zamawiającego w planie wydarzeń, stanowiącym załącznik nr 1a do ogłoszenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminów, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Wykonawca będzie dostarczał catering sukcesywnie, zgodnie ze zleceniem przesłanym nie później niż na 14 dni przed planowanym wydarzeniem. Zlecenie dla Wykonawcy zostanie przygotowane każdorazowo w formie e-mailowej i będzie zawierało informacje niezbędne do jego realizacji takie jak: dokładne miejsce, termin, ilość osób. Wzór Zlecenia stanowi załącznik do umowy.
3. Obsługa cateringowa danego wydarzenia będzie obejmowała przygotowanie poczęstunku na podstawie Menu podanego w punkcie IV niniejszego OPZ, po uzgodnieniu go każdorazowo z Zamawiającym. Zamawiający dopuszcza przygotowanie posiłków z dań równoważnych dla propozycji zawartych w Menu w danych grupach rodzajowych, po uprzednim uzgodnieniu i zaakceptowaniu ich przez Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do powiększenia lub pomniejszenia ilości osób korzystających z usługi podczas danego wydarzenia. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu świadczenia usługi cateringowej w ramach danego zlecenia zostanie obliczone jako: iloczyn cen jednostkowych dla poszczególnych wydarzeń, o których mowa w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1a do formularza oferty przez ilość uczestników wydarzenia wskazaną przez Zamawiającego w Zleceniu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości dostosowania menu do wymagań żywieniowych gości (np. diety – bezglutenowa, wegańska itp.).
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji lub dołożenia danego rodzaju posiłku do danego wydarzenia. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu świadczenia usługi cateringowej w ramach danego Zlecenia zostanie obliczone z zastosowaniem cen określonych za poszczególne grupy posiłków wymienione w załączniku nr 1b do Formularza Oferty w przeliczeniu na ilość osób.
7. W ramach świadczenia usługi Wykonawca zapewnia: sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia.
8. Wszystkie podawane posiłki muszą być: gotowe do spożycia, bezwzględnie świeże, pierwszej jakości, przygotowane ze świeżych produktów, spełniających normy jakości produktów spożywczych oraz mieć estetyczny wygląd. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze posiłków braków jakościowych świadczonych usług, Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo obniżenia wynagrodzenia bądź rozwiązania Umowy;
9. Wykonawca odpowiada za przygotowanie, podanie oraz dowóz przygotowanych potraw zgodnie z zasadami higieny oraz wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia zbiorowego oraz za przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia – t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1252 z późn. zm.), w tym dowóz posiłków samochodami wpisanymi do rejestru odpowiedniej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
10. Wykonawca musi posiadać kuchnię dopuszczoną przez odpowiednią Stację Sanitarno – Epidemiologiczną. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić stosowne zaświadczenie.

II. Charakterystyka zaplecza na terenie Muzeum:

1. Dostawy odbywać się będą wejściem służbowym od ul. Paderewskiego. W budynku głównym Muzeum dostępna jest winda. Wykonawca przed każdym zaplanowanym wydarzeniem jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem planowane: godziny wjazdu na teren kompleksu Muzeum, numeru rejestracyjne pojazdów, listę pracowników wchodzących do obiektu oraz kontakt do koordynatora na miejscu. Zamawiający udostępni Wykonawcy część pomieszczenia o pow. ok. 12 m², z dostępem do bieżącej wody i energii elektrycznej (poziom -1 w budynku głównym Muzeum), na potrzeby tzw. „zaplecza”. Niedozwolone jest korzystanie przez Wykonawcę z butli gazowych. Pomieszczenie usytuowane obok dźwigu (windy), który obsługuje wszystkie kondygnacje budynku.
2. Catering będzie organizowany w Sali wielofunkcyjnej (poziom 1), przestrzeni restauracyjnej (poziom 0) lub salach edukacyjnych (poziom -3). Przestrzeń restauracyjna znajduje się w obszarze, który jest przeznaczony na wynajem w celu prowadzenia działalności gastronomicznej w Muzeum (odrębne postępowanie konkursowe). Zamawiający zastrzeże w umowie z najemcą możliwość korzystania przez Wykonawcę usług cateringowych z przestrzeni restauracyjnej.
3. Personel Wykonawcy świadczący usługi w budynkach i na terenie kompleksu Muzeum będzie zobowiązany zapoznać się z zasadami ruchu osobowo-materiałowego oraz z instrukcją bezpieczeństwa ppoż. obowiązującymi na terenie kompleksu Muzeum oraz dostosować się do nich.

III. Opis poszczególnych wydarzeń z podziałem na części zamówienia:

Część 1

Lp. 1. I Część finału Olimpiady – 18.03.2020 r. – 25 osób

- bufet ciepły:
 - danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
 - danie główne jarskie – min. 2 propozycje, 250 g/osobę;
 - Zupa min. 2 propozycje
- deser:
 - deser podawany w pucharku, min. 1 pucharek/osobę (min. 150 g/osobę) lub ciasta świeżo pieczone, min. 3 rodzaje, min. 120 g/osobę.

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi spełnienie następujących wymagań Zamawiającego:

1. naczynia, w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
2. serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
3. przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z niezbędnym wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonych w Zleceniu, najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
4. wykonywanie usługi (dotyczy kontaktu z żywnością) przez personel posiadający odpowiedni stan zdrowia, określony na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych oraz zachowujący wysoki stopień higieny osobistej;
5. sałatki należy podać porcjowane, w małych koktajlowych pucharkach;
6. posiłki w formie dania na ciepło muszą być gorące, gotowe do spożycia, dostarczone w pojemnikach termicznych, ze stali nierdzewnej, czystych, estetycznych, spełniających normy higieniczne, zapewniających utrzymanie temperatury, z podgrzewaczami spełniającymi wymogi ppoż.; wyklucza się stosowanie otwartego ognia, świec w podgrzewaczach;
7. dania płynne serwowane na ciepło podane być muszą w kociołku utrzymującym stałe ciepło.

Lp. 2 Kurs dla edukatorów i przewodników (7 terminów) – 30 osób

- bufet ciepły:
 - danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
 - danie główne jarskie – min. 2 propozycje, 250 g/osobę;
 - Zupa min. 2 propozycje
- deser:
 - deser podawany w pucharku, min. 1 pucharek/osobę (min. 150 g/osobę) lub ciasta świeżo pieczone, min. 3 rodzaje, min. 120 g/osobę.
- napoje zimne:
 - woda: gazowana i niegazowana, 250 ml/osobę w butelkach;
 - soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;
- napoje gorące:
 - kawa świeżo parzona (z ekspresu lub w warniku), 200 ml/osobę,
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
 - dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterek/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50 oraz słodzik w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników spotkania;
- bufet zimny:
 - świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje, 150 g/osobę,
 - ciasteczka koktajlowe świeżo pieczone, min. 4 rodzaje, 4 szt./osobę, ok. 120g/osobę

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi spełnienie następujących wymagań Zamawiającego:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze Zleceniem Zamawiającego;
- 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków, przykryte j.w.
- 3) naczynia w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filiżanki, talerze, patery), szklanki z przezroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba osób danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie świadczonego poczęstunku wraz z wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w dniu zgodnym ze Zleceniem, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- 9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci oraz odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy doprowadzając miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny;

Lp. 3 Wiosenny Turniej Debatancki - ok. 220 osób – 04.04.2020 r.

Lp. 11 Szkolenie Debaty — ok. 100 osób - 07.11.2020 r.

Lp. 14 Jesienny Turniej Debatancki – ok. 140 osób – 05 lub 12/12.2020 r.

Przerwy Kawowe

W ramach usługi na każde spotkanie zostanie zapewnione menu, które będzie obejmowało:

- napoje zimne:
 - woda: gazowana i niegazowana, 250 ml/osobę w butelkach
 - soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;
- napoje gorące:
 - kawa świeżo parzona (z ekspresu lub w warku), 200 ml/osobę,
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
 - dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterka/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50 oraz słodzik w ilości proporcjonalnej, do liczby uczestników spotkania;
- bufet zimny:
 - świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje, 150 g/osobę,
 - ciasteczka koktajlowe świeżo pieczone, min. 4 rodzaje, 4 szt./osobę, ok. 120g/osobę
 - mini bułeczki z owocami, serem, budyniem, makiem po 3 szt. /osobę

Lunch

- danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
- danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi spełnienie następujących wymagań Zamawiającego:

1. serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
2. przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z niezbędnym wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonym w Zleceniu, najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
3. wykonywanie usługi (dotyczy kontaktu z żywnością) przez personel posiadający odpowiedni stan zdrowia określony na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych oraz zachowujących wysoki stopień higieny osobistej;
4. naczynia w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
5. Drugie danie dostarczone w Lunchboxach, wraz z zastawą jednorazową (kubki, sztucze);
6. Stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze Zleceniem Zamawiającego.

Lp. 4 Rada Naukowa – II połowa kwietnia 2020 r. – ok. 15 osób

Lp. 10 Dialog Dwoch Kultur – 26.09.2020 r. lub 03.10.2020 r. – ok. 70 osób

Przerwy Kawowe

W ramach usługi na każde spotkanie zostanie zapewnione menu, które będzie obejmowało:

- napoje zimne:
 - woda: gazowana i niegazowana, 250 ml/osobę w butelkach
 - soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;
- napoje gorące:
 - kawa świeżo parzona (z ekspresu lub w warku), 200 ml/osobę,
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
 - dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterka/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50 oraz słodzik w ilości proporcjonalnej, do liczby uczestników spotkania;
- bufet zimny:
 - świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje, 150 g/osobę,
 - ciasteczka koktajlowe świeżo pieczone, min. 4 rodzaje, 4 szt./osobę, ok. 120g/osobę
 - mini bułeczki z owocami, serem, budyniem, makiem po 3 szt. /osobę

Lunch

- danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
- danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi następujące pozycje:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze Zleceniem Zamawiającego;
- 2) stoliki do spożywania posiłków wraz z krzesłami, przykryte j.w.
- 3) naczynia, w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filizanki, talerze, patery), szklanki z przeźroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z niezbędnym wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonym w Zleceniu, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- 9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny.

Lp. 5 Muzealny Think thank - 21-22.05.2020 r. – ok. 35 osób

Lp. 6 Wielość rzeczywistości - 25.05-25.06.2020 r. – ok. 20 osób / wydarzenie

Przerwy Kawowe

W ramach usługi na każde spotkanie zostanie zapewnione menu, które będzie obejmowało:

- napoje zimne:
 - woda: gazowana i niegazowana, 250 ml/osobę w butelkach
 - soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;
- napoje gorące:
 - kawa świeżo parzona (z ekspresu lub w warniku), 200 ml/osobę,
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
 - dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterek/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50 oraz słodzik w ilości proporcjonalnej, do uczestników spotkania;
- bufet zimny:
 - świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje, 150 g/osobę,
 - ciasteczka koktajlowe świeżo pieczone, min. 4 rodzaje, 4 szt./osobę, ok. 120g/osobę
 - mini bułeczki z owocami, serem, budyniem, makiem po 3 szt. /osobę

Lunch

- danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
- danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi spełnienie następujących wymagań Zamawiającego:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
- 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków;
- 3) naczynia, w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filiżanki, talerze, patery), szklanki z przezroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie świadczonego poczęstunku wraz z wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w dniu zgodnym ze Zleceniem, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- 9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci oraz odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy doprowadzając miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny;

Lp. 7 Spotkania Wolontariuszy czerwiec 2020 r. , grudzień 2020 r. – ok. 70 osób/wydarzenie

W ramach usługi na każde spotkanie zostanie zapewnione menu, które będzie obejmowało:

- napoje zimne:
 - woda: gazowana i niegazowana, 250 ml/osobę w butelkach
 - soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;
- napoje gorące:
 - kawa świeżo parzona (z ekspresu lub w warniku), 200 ml/osobę,
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
 - dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterek/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50 oraz słodzik w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników spotkania;
- deser:
 - ciasta świeżo pieczone, min. 3 rodzaje, min. 120 g/osobę.

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi spełnienie następujących wymagań Zamawiającego:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
- 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków;
- 3) naczynia, w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filiżanki, talerze, patery), szklanki z przezroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z niezbędnym wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonym w Zleceniu, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;

9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątnięcie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny.

Lp. 8 Szkolenie dla informatorów - czerwiec/lipiec 2020 r. – ok. 15 osób / wydarzenie

Przerwy Kawowe

W ramach usługi na każde spotkanie zostanie zapewnione menu, które będzie obejmowało:

- napoje zimne:
 - woda: gazowana i niegazowana, 250 ml/osobę w butelkach
 - soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;
- napoje gorące:
 - kawa świeżo parzona (z ekspresu lub w warniku), 200 ml/osobę,
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
 - dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterek/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50 oraz słodzik w ilości proporcjonalnej, do uczestników spotkania;
- bufet zimny:
 - świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje, 150 g/osobę,
 - ciasteczka koktajlowe świeżo pieczone, min. 4 rodzaje, 4 szt./osobę, ok. 120g/osobę
 - mini bułeczki z owocami, serem, budyniem, makiem po 3 szt. /osobę

Lunch

- danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
- danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi następujące pozycje:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
- 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków;
- 3) naczynia, w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filiżanki, talerze, patery), szklanki z przezroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonym w Zleceniu, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- 9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątnięcie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny.

Lp. 9 Szkolenie dla Nauczycieli III edycja debat – 19.09.2020 r. – ok. 50 osób

Lp. 12 Wielki zjazd Klubu Nauczyciela Historii - 19.11.2020 r. – ok. 200 osób

Lp. 13 Wielki zjazd Klubu Nauczyciela Historii - 20.11.2020 r. - ok. 150 osób

Przerwy Kawowe

W ramach usługi na każde spotkanie zostanie zapewnione menu, które będzie obejmowało:

- napoje zimne:
 - woda: gazowana i niegazowana, 250 ml/osobę w butelkach
 - soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;
 - napoje gorące:
 - kawa świeżo parzona (z ekspresu lub w warniku), 200 ml/osobę,
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
 - dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterek/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50 oraz słodzik w ilości proporcjonalnej, do uczestników spotkania;
 - bufet zimny:
 - świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje, 150 g/osobę,
 - ciasteczka koktajlowe świeżo pieczone, min. 4 rodzaje, 4 szt./osobę, ok. 120g/osobę,
- lunch
- bufet ciepły:
 - danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
 - danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;
 - bufet zimny:
 - sałatki, min. 2 propozycje, 100 g/osobę,
 - przekąski zimne, min. 5 rodzajów, 4 szt./osobę (min. 100 g/osobę);
 - deser:
 - deser podawany w pucharku, min. 1 pucharek/osobę (min. 150 g/osobę),
 - ciasta świeżo pieczone, min. 3 rodzaje, min. 120 g/osobę.

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi następujące pozycje:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
- 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków, przykryte j.w. lub w przypadku wydarzeń opisanych w poz. 12, 13 stoły zasiadane z krzesłami (przykryte jak w pkt 1)
- 3) naczynia, w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filiżanki, talerze, patery), szklanki z przezroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z niezbędnym wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonym w Zleceniu, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- 9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny.

Lp. 15 Pozostałe wydarzenia A – ok. 250 osób

Lp. 16 Pozostałe wydarzenia B – ok. 200 osób

- napoje zimne:

o woda: gazowana i niegazowana, 300 ml/osobę,
o soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;

• napoje gorące:

- kawa świeżo parzona (z ekspresu lub w warniku), 200 ml/osobę,
- herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
- dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterka/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50
oraz słodzik w ilości proporcjonalnej do uczestników spotkania;

• bufet ciepły:

o danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
o danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;

• bufet zimny:

o przekąski zimne, min. 5 rodzajów, 4 szt./osobę (min. 100 g/osobę),
o sałatki, min. 2 propozycje, 100 g/osobę;

• deser:

o ciasta świeżo pieczone, min. 3 rodzaje, min. 120 g/osobę,
o świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje, 150 g/osobę.

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi następujące pozycje:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
- 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków;
- 3) naczynia, w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filiżanki, talerze, patery), szklanki z przezroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonym w Zleceniu, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- 9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny.

Część 2

Bankiet w Teatrze Polskim ok. 700 osób – 20.06.2020 r.

• napoje zimne:

- wino: białe, lekkie, lekko musujące, wytrawne lub półwytrawne typu Prosecco;
lub wino białe, wytrawne, lub wino czerwone, wytrawne 150 ml/os.;

- woda: gazowana i niegazowana, 300 ml/osobę,
- soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;

• napoje gorące:

- kawa świeżo parzona lub podana z ekspresu ciśnieniowego, 300 ml/osobę,

- herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey, 3 torebki/osobę,
- dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę, cytryna świeża w plasterkach (1 plasterek/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50 oraz słodzik w ilości proporcjonalnej do uczestników spotkania;
- bufet ciepły:
 - danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,
 - danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;
- bufet zimny:
 - sałatki, min. 2 propozycje, 100 g/osobę,
 - przekąski zimne, min. 5 rodzajów, 4 szt./osobę (min. 100 g/osobę);
- deser:
 - deser podawany w pucharku, min. 1 pucharek/osobę (min. 150 g/osobę),
 - ciasta świeżo pieczone, min. 3 rodzaje, min. 120 g/osobę.

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi spełnienie następujących wymagań Zamawiającego:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
- 2) Stoły koktajlowe do spożywania posiłków, przykryte j.w.;
- 3) naczynia, w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;
- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filiżanki, talerze, patery), szklanki z przezroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztuczków jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie świadczonego poczęstunku wraz z wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w dniu zgodnym ze Zleceniem, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- 9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny;
- 10) wykwalifikowana obsługa kelnerska, w liczbie dostosowanej do rodzaju wydarzenia i liczby uczestników (min. 1 kelner/kelnerka na każde 25 osób). Kelnerzy i kelnerki muszą wyglądać czysto i schludnie, a ubrania muszą być świeżo wyprane i wyprasowane, a także eleganckie, schludne i estetyczne, spójne stylistycznie, dostosowane do charakteru wydarzeń będących przedmiotem niniejszego zamówienia, wymaga się stroi jednolitych: np. bluzka lub koszula oraz ciemne eleganckie spodnie, spódnica w przypadku kobiet, lub fartuch/zapaska kelnerska lub uniform kelnerski oraz eleganckie obuwie oraz zachowywania się zgodnie z zasadami obsługi kelnerskiej;
- 11) sukcesywne sprzątanie stołów i zaplecza w czasie obsługi wydarzenia;
- 12) w przypadku serwowania posiłków w ramach kilkudniowego zlecenia po każdym dniu Wykonawca zapewni wymianę zastawy na czyste naczynia, sztucze oraz w razie zabrudzenia - wymianę obrusów;
- 13) wykonywanie usługi (dotyczy kontaktu z żywnością) przez pracowników posiadających odpowiedni stan zdrowia określony na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych oraz zachowujących wysoki stopień higieny osobistej;
- 14)wymagane są estetyczne, wpisujące się w całość kompozycji opisy potraw umieszczone w pobliżu każdej z nich;

15) dodatkowo potrawy muszą posiadać estetyczny, wpisujący się w całość kompozycji opis z wykazem substancji i produktów powodujących alergię lub reakcje nietolerancji.

Część 3

Otwarcie Muzeum – 14.08.2020 r. – ok. 2000 osób

• napoje zimne:

o wino: białe, lekkie, lekko musujące, wytrawne lub półwytrawne typu Prosecco; lub wino białe, wytrawne, lub wino czerwone, wytrawne 150 ml/os.;

o woda: gazowana i niegazowana, 300 ml/osobę,

o soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;

• napoje gorące:

o kawa świeżo parzona lub podana z ekspresu ciśnieniowego, 300 ml/osobę,

o herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey,

1 torebka/osobę,

o dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę,

cytryna świeża w plasterkach (1 plasterek/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50

oraz słodzik w ilości proporcjonalnej do uczestników spotkania;

• bufet ciepły:

o danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek

warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,

o danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;

• bufet zimny:

o sałatki, min. 2 propozycje, 100 g/osobę,

o przekąski zimne, min. 5 rodzajów, 4 szt./osobę (min. 100 g/osobę);

• deser:

o deser podawany w pucharku, min. 1 pucharek/osobę (min. 150 g/osobę),

o ciasta świeżo pieczone, min. 3 rodzaje, min. 120 g/osobę.

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi następujące pozycje:

1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami.

Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;

2) Stoły koktajlowe do spożywania posiłków, przykryte j.w.;

3) naczynia w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;

4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filizanki, talerze, patery), szklanki z przezroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);

5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;

6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;

7) osobny stół na brudne naczynia;

8) przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonym w Zleceniu, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;

9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny;

10) wykwalifikowana obsługa kelnerska, w liczbie dostosowanej do rodzaju wydarzenia i liczby uczestników (min. 1 kelner/kelnerka na każde 25 osób). Kelnerzy i kelnerki muszą wyglądać czysto i schludnie, a ubrania

muszą być świeżo wyprane i wyprasowane, a także eleganckie, schludne i estetyczne, spójne stylistycznie, dostosowane do charakteru wydarzeń będących przedmiotem niniejszego zamówienia, wymaga się stroi jednolitych: np. bluzka lub koszula oraz ciemne eleganckie spodnie, spódnica w przypadku kobiet, lub fartuch/zapaska kelnerska lub uniform kelnerski oraz eleganckie obuwie oraz zachowywania się zgodnie z zasadami obsługi kelnerskiej;

11) sukcesywne sprzątanie stołów i zaplecza w czasie obsługi wydarzenia;

12) w przypadku serwowania posiłków w ramach kilkudniowego zlecenia po każdym dniu Wykonawca zapewni wymianę zastawy na czyste naczynia, sztucce oraz w razie zabrudzenia - wymianę obrusów;

13) wykonywanie usługi (dotyczy kontaktu z żywnością) przez pracowników posiadających odpowiedni stan zdrowia określony na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych oraz zachowujących wysoki stopień higieny osobistej;

14) wymagane są estetyczne, wpisujące się w całość kompozycji opisy potraw umieszczone w pobliżu każdej z nich;

15) dodatkowo potrawy muszą posiadać estetyczny, wpisujący się w całość kompozycji opis z wykazem substancji i produktów powodujących alergię lub reakcje nietolerancji.

Część 4

Zjazd Marek Polskich – październik/listopad 2020 r. – ok. 250 osób

• napoje zimne:

o wino: białe, lekkie, lekko musujące, wytrawne lub półwytrawne typu Prosecco;

lub wino białe, wytrawne, lub wino czerwone, wytrawne 150 ml/os.;

o woda: gazowana i niegazowana, 300 ml/osobę,

o soki: 2 rodzaje soków 100% (nie nektar oraz nie napój), po 200 ml/osobę;

• napoje gorące:

o kawa świeżo parzona lub podana z ekspresu ciśnieniowego, 300 ml/osobę,

o herbata w torebkach, min. 3 rodzaje, w tym: czarna, zielona oraz typu earl grey,

1 torebka/osobę,

o dodatki do napoi gorących: mleko do kawy - 50 ml/osobę,

cytryna świeża w plasterkach (1 plasterek/osobę), cukier brązowy i biały w proporcji 50 na 50

oraz słodzik w ilości proporcjonalnej do uczestników spotkania;

• bufet ciepły:

o danie główne mięsne/rybne – min. 2 propozycje, podawane z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki,

ryż, makaron, kasza), łącznie 450 g/osobę (w tym mięso/ryba min. 150 g), jako dodatek

warzywa grillowane lub gotowane na parze, min. 150 g/osobę,

o danie główne jarskie – min. 1 propozycja, 250 g/osobę;

• bufet zimny:

o sałatki, min. 2 propozycje, 100 g/osobę,

o przekąski zimne, min. 5 rodzajów, 4 szt./osobę (min. 100 g/osobę);

• deser:

o deser podawany w pucharku, min. 1 pucharek/osobę (min. 150 g/osobę),

o ciasta świeżo pieczone, min. 3 rodzaje, min. 120 g/osobę.

Wykonawca zapewni niezbędne do realizacji usługi następujące pozycje:

1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;

2) Stoły koktajlowe do spożywania posiłków, przykryte j.w.;

3) naczynia w których podawane są posiłki i inna infrastruktura nie mogą być produktami reklamowymi – nie mogą posiadać logo, tekstów - znaków firmowych reklamowych;

- 4) naczynia ceramiczne lub porcelanowe (filiżanki, talerze, patery), szklanki z przeźroczystego szkła do napoi zimnych oraz sztucze ze stali nierdzewnej lub platerowane. Nie dopuszcza się zastosowania naczyń oraz sztuczków jednorazowego użytku (cała zastawa wyparzona);
- 5) serwetki papierowe dwuwarstwowe stołowe z atestem PZH o wymiarach min. ok. 30 x 30 cm, w ilości 2 x liczba uczestników danego spotkania;
- 6) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 7) osobny stół na brudne naczynia;
- 8) przygotowanie i dostarczenie posiłków wraz z wyposażeniem do miejsca i Sali oraz w terminie określonym w Zleceniu, najpóźniej na 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia;
- 9) w ramach świadczenia usługi: obsługę techniczną, sprzątanie, usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, odbiór pozostałości wraz z wyposażeniem należącym do Wykonawcy oraz doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia. Czas trwania porządkowania miejsca wykonania usługi nie może przekroczyć 1 godziny;
- 10) wykwalifikowana obsługa kelnerska, w liczbie dostosowanej do rodzaju wydarzenia i liczby uczestników (min. 1 kelner/kelnerka na każde 25 osób). Kelnerzy i kelnerki muszą wyglądać czysto i schludnie, a ubrania muszą być świeżo wyprane i wyprasowane, a także eleganckie, schludne i estetyczne, spójne stylistycznie, dostosowane do charakteru wydarzeń będących przedmiotem niniejszego zamówienia, wymaga się stroi jednolitych: np. bluzka lub koszula oraz ciemne eleganckie spodnie, spódnica w przypadku kobiet, lub fartuch/zapaska kelnerska lub uniform kelnerski oraz eleganckie obuwie oraz zachowywania się zgodnie z zasadami obsługi kelnerskiej;
- 11) sukcesywne sprzątanie stołów i zaplecza w czasie obsługi wydarzenia;
- 12) w przypadku serwowania posiłków w ramach kilkudniowego zlecenia po każdym dniu Wykonawca zapewni wymianę zastawy na czyste naczynia, sztucze oraz w razie zabrudzenia obrusy;
- 13) wykonywanie usługi (dotyczy kontaktu z żywnością) przez pracowników posiadających odpowiedni stan zdrowia określony na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych oraz zachowujących wysoki stopień higieny osobistej.
- 14) wymagane są estetyczne, wpisujące się w całość kompozycji opisy potraw umieszczone w pobliżu każdej z nich;
- 15) dodatkowo potrawy muszą posiadać estetyczny, wpisujący się w całość kompozycji opis z wykazem substancji i produktów powodujących alergię lub reakcje nietolerancji.

IV. Menu:

1) Wino:

- a) białe, lekkie, lekko musujące, wytrawne typu Prosecco,
- b) czerwone, wytrawne,
- c) białe, wytrawne.

2) Soki:

- a) pomarańczowy,
- b) grapefruitowy,
- c) jabłkowy,
- d) z czarnej porzeczki,
- e) ananasowy.

3) Owoce:

- a) jabłka,
- b) gruszki,
- c) winogrona,
- d) pomarańcze,
- e) mandarynki,
- f) brzoskwinie,

- g) nektarynki,
- h) arbuzy,
- i) banany,
- j) truskawki,
- k) śliwki,
- l) maliny,
- m) melony,
- n) kiwi.

4) Ciasteczka koktajlowe świeżo pieczone:

- a) ciastka/rogaliki francuskie,
- b) babeczki kruche z kremem, czekoladą lub owocami,
- c) mini pączki z dżemem,
- d) mini ptysie z bitą śmietaną,
- e) mini rogaliki nadziewane,
- f) babeczki z ciasta francuskiego z kremem, czekoladą lub owocami.

5) Ciasta świeżo pieczone:

- a) jabłecznik,
- b) sernik,
- c) makowiec na biszkopcie,
- d) ciasto kruche lub biszkopt z galaretką i owocami (sezonowymi).

6) Przekąski zimne:

- a) coctajlowe roladki schabowe ze szparagami,
- b) roladki szynkowe z kremem chrzanowym,
- c) medaliony z polędwiczki z marynowanym borowikiem,
- d) filety z kurczaka z musem żurawinowym,
- e) ozorki w galarecie,
- f) śliwki wędzone z boczkiem,
- g) paszteciki w formie koreczkowej,
- h) deska serów w formie koreczkowej,
- i) deska wędlin w formie koreczkowej,
- j) mini tortille z suszonymi pomidorami, rukolą i mascarpone,
- k) mini tortille z łososiem i szpinakiem,
- l) szynka parmeńska z melonem,
- m) roladki z wędzonego łososia ze szpinakiem,
- n) tatar z łososia marynowanego na grzankach francuskich,
- o) śledzik z mini ogórkiem i jabłkiem.

7) Danie główne mięsne/rybne razem z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, ryż, makaron, kasza) oraz dodatkiem z warzyw grillowanych lub gotowanych na parze:

- a) pieczeń w sosie grzybowym,
- b) pieczeń nadziewana śliwką w sosie,
- c) roladki drobiowe ze szpinakiem w sosie śmietanowym,
- d) piersi z kurczaka zapiekane z pomidorkami i mozzarellą,
- e) devolay,
- f) kotlety z fileta drobiowego z pieczarkami żółtym serem,
- g) spaghetti lub inny makaron z sosem bolonese,
- h) risotto z warzywami i kurczakiem,

- i) makaron zapiekany z warzywami i łososiem,
- j) tagliatelle z łososiem i brokułami w sosie śmietankowym.

8) Dania główne jarskie:

- a) pierogi ruskie,
- b) pierogi ze szpinakiem zapiekane w sosie śmietanowo–serowym,
- c) naleśniki z nadzieniem ruskim w sosie grzybowym,
- d) naleśniki ze szpinakiem i sosem,
- e) krostki z kapustą i grzybami,
- f) makaronowe muszle nadziewane pastą i serem gorgonzola,
- g) makaron z warzywami i serem,
- h) zapiekanka warzywna,
- i) laszanki ze szpinakiem i orzechami.

9) Sałatki:

- a) sałatka z brokułów z migdałami palonymi i rękopolem,
- b) sałatka szopska z serem wędzonym,
- c) sałatka egzotyczna z kurczakiem i ananasem,
- d) sałatka z mieszanki sałat z grillowanym kurczakiem,
- e) sałatka z mozzarellą,
- f) sałatka chłopska z pieczoną kiełbaską.

10) Desery w pucharku:

- a) mus jogurtowy lub śmietanowy,
- b) mus owocowy,
- c) tiramisu lub inny krem,
- d) sałatka owocowa.



Do: **Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**

ul. Oleandrów 5

05-070 Sulejówek

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na: „**Świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**” – nr ref. ZP/MJP/4/2020

my niżej podpisani:

działając w imieniu i na rzecz:

(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/ Wykonawców występujących wspólnie)

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu.

2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

- w części pierwszej

za **cenę brutto** _____ zł (słownie złotych: _____), w tym **VAT** _____, tj. netto _____ zł (słownie złotych: _____),
wyliczoną zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego oferty;

- w części drugiej

za **cenę brutto** _____ zł (słownie złotych: _____), w tym **VAT** _____, tj. netto _____ zł (słownie złotych: _____),
wyliczoną zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego oferty;

- w części trzeciej

za **cenę brutto** _____ zł (słownie złotych: _____), w tym **VAT** _____, tj. netto _____ zł (słownie złotych: _____),
wyliczoną zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego oferty;

- w części czwartej

za cenę brutto _____ zł (słownie złotych: _____), w tym VAT _____, tj. netto _____ zł (słownie złotych: _____), wyciszoną zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego oferty;

3. Oświadczamy, że:

3.1. zapoznaliśmy się treścią Ogłoszenia o zamówieniu, wraz z załącznikami oraz zmianami*** i/lub wyjaśnieniami do Ogłoszenia*** i uznajemy się za związanych określonymi w tych dokumentach postanowieniami i zasadami postępowania.

3.2. Zapoznaliśmy się z warunkami realizacji zamówienia oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty.

3.3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Ogłoszeniu, to jest przez okres 7 dni od upływu terminu składania ofert.

4. Oświadczamy, że zamówienie zrealizujemy sami/ przy udziale podwykonawców w następującym zakresie ***:

a) _____
(zakres powierzonych usług, nazwa i adres podwykonawcy)

b) _____
(zakres powierzonych usług, nazwa i adres podwykonawcy)

*** UWAGA! niepotrzebne skreślić

5. Oświadczamy, że, informacje składające się na ofertę zawarte na stronach od ____ do ____ stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępniane.

6. Informujemy o dostępności wymaganych w Ogłoszeniu oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy Pzp:

Nazwa oświadczenia lub dokumentu	Adres strony internetowej na której dokument lub oświadczenie jest dostępne w formie elektronicznej, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne lub numer i nazwa postępowania o udzielenie zamówienia u Zamawiającego, w którym Wykonawca złożył oświadczenia lub dokumenty

7. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Ogłoszeniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Oświadczamy, że Wykonawca jest/ nie jest**** mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem.

**** UWAGA! niepotrzebne skreślić

9. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do następującej osoby/ na poniższy adres:

Pan/i: _____

e-mail: _____

10. Ofertę wraz z załącznikami składamy na ___ kolejno ponumerowanych stronach.

10. Załącznikami do niniejszego formularza oferty są:

1) _____

2) _____

_____, dnia __. __. ____ r.

(podpis Wykonawcy/ Pełnomocnika)

formularz cenowy - wzór - **załącznik nr 1a** do formularza oferty

[osobny dokument w formacie .xls]

cennik - wzór - **załącznik nr 1b** do formularza oferty

[osobny dokument w formacie .xls]



Oświadczenie Wykonawcy

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: „Świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku” – nr ref. ZP/MJP/4/2020, prowadzonym przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, oświadczam/y*, co następuje:

I. Podstawy wykluczenia

I.I. oświadczenia dotyczące Wykonawcy*:

1. Oświadczam/y*, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. Oświadczam/y*, że w stosunku do Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp.

[podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp]

Jednocześnie oświadczam/y*, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp Wykonawca podjął następujące środki naprawcze, które pozwalają na udział w postępowaniu:

.....
.....

I.II. oświadczenia dotyczące podmiotu, na którego zasoby powołuje się Wykonawca*:

1. Oświadczam/y*, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby Wykonawca powołuje się w niniejszym postępowaniu, tj.:

.....
.....

[podać pełną nazwę/firmę, adres oraz odpowiednio: NIP/PESEL, KRS/CEiDG]

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

- 1) Oświadczam/y*, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby Wykonawca powołuje się w niniejszym postępowaniu, tj.:

.....
.....
[podać pełną nazwę/firmę, adres oraz odpowiednio: NIP/PESEL, KRS/CEIDG]

zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp.

[podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp]

Jednocześnie oświadczam/y*, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp zostały podjęte następujące środki naprawcze:

.....
.....

II. Warunki udziału w postępowaniu

1. Oświadczam/y*, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Oświadczam/y*, że Wykonawca w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu polega na zasobach następującego/ych podmiotu/ów*:

.....
.....

w następującym zakresie:

.....
.....

Oświadczam/y*, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

_____, dnia __.__.____ r.

(podpis Wykonawcy/ Pełnomocnika)

* niepotrzebne skreślić

Wykaz dostaw - wzór - załącznik nr 4 do ogłoszenia

Wykaz usług

(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/ Wykonawców występujących wspólnie)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: „**Świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**” nr ref. ZP/MJP/4/2020, przedstawiamy poniżej wykaz dostaw w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu w zakresie posiadania zdolności technicznej lub zawodowej:

Lp.	Przedmiot usługi, wraz z podaniem wartości opisany w sposób umożliwiający Zamawiającemu ocenę spełnienia warunków przez Wykonawcę	Podmiot na rzecz, którego wykonano usługi (nazwa i adres)	Miejsce świadczenia usług	Daty wykonania		Dowód	Informacje uzupełniające (Zasoby innego podmiotu, nazwa innego podmiotu, inne)
				od dd-mm-rrrr	do dd-mm-rrrr		

_____, dnia __. __. 2020 r.



Oświadczenie

o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: „**Świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**” – nr ref. ZP/MJP/4/2020, oświadczamy, że:

- 1) nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp*;
- 2) należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369) z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia:*

Lp.	Nazwa podmiotu	Siedziba

Wraz z niniejszym oświadczeniem przedstawiamy następujące dowody potwierdzające, że powiązania z ww. Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu:

.....
.....

_____, dnia __.__.2020 r.

(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA

zawarta w dniu roku w Warszawie pomiędzy:

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, z siedzibą w Sulejówku (05-070), przy ul. Oleandrów 5, wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 80/2008, NIP: 8222284551, zwanym dalej **Zamawiającym** lub **Muzeum**, reprezentowanym przez:

..... –

a

.....

.....,

zwanym/ą dalej **Wykonawcą**, reprezentowanym/ą przez:

.....

zwanymi dalej łącznie **Stronami**,

o treści następującej:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest sukcesywne świadczenie usług cateringowych dla Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku polegające na przygotowaniu, dostarczeniu i podaniu posiłków zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (zwanym dalej: OPZ) stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, w czasie wydarzeń organizowanych przez Zamawiającego, zwanych dalej „wydarzeniami”, zgodnie z planem wydarzeń stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nierealizowania usług cateringowych podczas wydarzeń określonych w poz. 15 i 16 planu wydarzeń.

§ 2

Termin i miejsce realizacji umowy

3. Umowa została zawarta na czas określony od dnia jej zawarcia do dnia 31.12.2020 r.
4. Wstępne terminy wykonywania usług związanych z poszczególnymi wydarzeniami są określone w planie wydarzeń, a dokładne terminy będą określane lub potwierdzane każdorazowo przez Zamawiającego w Zleceniu, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 Umowy.
5. Umowa będzie wykonywana w siedzibie Zamawiającego w Sulejówku lub w innym miejscu określonym w planie wydarzeń.

§ 3

Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada wszelkie kwalifikacje niezbędne do realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż wykona przedmiot umowy profesjonalnie, z zachowaniem należytej staranności w wykonaniu powierzonych zadań, z uwzględnieniem standardów i ustalonych zwyczajów w obsłudze tego typu wydarzeń.

3. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej Umowie, w tym OPZ;
 - 2) przygotowania posiłków wyłącznie dla liczby osób wskazywanych każdorazowo przez Zamawiającego w Zleceniu, przygotowanym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, zwanym dalej „Zleceniem”;
 - 3) niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich przeszkodach w wykonaniu przedmiotu umowy lub danego Zlecenia;
 - 4) niezwłocznego informowania Zamawiającego o ewentualnych komplikacjach i utrudnieniach w obsłudze wydarzeń, które mogłyby zakłócić ich przebieg – podczas obsługi tych wydarzeń;
 - 5) każdorazowego poinformowania osoby wskazanej przez Zamawiającego w danym Zleceniu o przygotowaniu zleconej usługi cateringowej lub poszczególnych etapów tej usługi w celu potwierdzenia jej zgodności z Umową i wytycznymi Zamawiającego zawartymi w Zleceniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo każdorazowej kontroli jakości i ilości przygotowanych przez Wykonawcę w ramach zleconej usługi cateringowej posiłków oraz pracy personelu Wykonawcy wykonującego usługę.
4. W razie stwierdzenia wad w realizacji usługi cateringowej podczas obsługi danego wydarzenia, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o ich zaistnieniu Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wad niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, jednak nie później niż w ciągu 30 minut. Za wadę w realizacji usługi rozumie się niewywiązanie się Wykonawcy z obowiązków, o których mowa w Umowie oraz OPZ.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada kuchnię dopuszczoną przez odpowiednią Stację Sanitarno – Epidemiologiczną i na każde żądanie Zamawiającego przedstawi stosowne zaświadczenie.
6. Wykonawca zapewnia, że jego personel, podwykonawcy oraz inne osoby, które w imieniu Wykonawcy będą brały udział w wykonywaniu przedmiotu Umowy, posiadają należyte przygotowanie do wykonywanych czynności, w tym stosowną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie oraz wymagane prawem badania.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonywania przedmiotu Umowy ustala się następujące maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa § 1 ust. 1 Umowy:
[wypełnić zgodnie ze złożoną ofertą]
2. Kwota o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy stanowi maksymalną wartość wynagrodzenia brutto Wykonawcy i została skalkulowana przez Wykonawcę w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.
3. Wynagrodzenie określone w Umowie, stanowi całość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy i obejmuje wszelkie koszty, jakie mogą wystąpić w związku z realizacją przedmiotu umowy.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie wykonane usługi cateringowe na podstawie złożonych przez Zamawiającego poszczególnych Zleceń, a Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu świadczenia usługi cateringowej w ramach danego Zlecenia zostanie obliczone jako: iloczyn cen jednostkowych netto za osobę określonych w

formularzu cenowym oraz liczby uczestników wydarzenia wskazanej przez Zamawiającego w Zleceniu.

6. Wartość wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 5 Umowy może ulec zwiększeniu bądź zmniejszeniu o wartość danego rodzaju posiłków obliczoną na podstawie cen jednostkowych, wskazanych w załączniku nr 5 do Umowy.
7. Zwiększenie wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w ust. 5 i 6 nie może prowadzić do zwiększenia maksymalnej wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1.
8. Zamawiający nie udziela zaliczek na poczet wykonania przedmiotu Umowy.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy jest ostateczne, stanowi wynagrodzenie za wszelkie wynikające z Umowy czynności i obowiązki Wykonawcy, oraz wszelkie koszty bezpośrednie i pośrednie jakie Wykonawca poniesie z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu Umowy, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki, ubezpieczenia i inne opłaty, a w szczególności prawidłowy podatek VAT.

§ 5

Płatność

1. Faktury będą wystawiane każdorazowo po wykonaniu usługi na podstawie danego Zlecenia. Do każdej faktury Wykonawca załączy raport wskazujący dokładną ilość i rodzaj wydanych w ramach realizacji Zlecenia posiłków.
2. Podstawę do wystawienia faktury przez Wykonawcę stanowić będzie Zlecenie Zamawiającego wraz z pisemnym potwierdzeniem wykonania usługi przez Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
4. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6

Kary umowne

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty przez niego na swoją rzecz kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) w razie opóźnienia w realizacji usługi określonej w danym Zleceniu, w wysokości 5% wartości brutto tej usługi za każde rozpoczęte 15 minut opóźnienia w stosunku do terminu ustalonego przez Zamawiającego w Zleceniu,
 - 2) w przypadku wystąpienia wad w realizacji usługi, o których mowa w § 3 ust. 4 Umowy, w wysokości 10% wartości brutto danej usługi,
 - 3) w razie nieusunięcia wad w realizacji usługi, o których mowa w § 3 ust. 4 Umowy, w wysokości 20% wartości brutto danego Zlecenia,
 - 4) za odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
2. łączna wysokość kar umownych z różnych tytułów nie może przekroczyć **25%** wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
3. Naliczenie kar umownych nie wyłącza możliwości żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

4. Zamawiający ma prawo potrącać kary umowne z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, choćby termin płatności tego wynagrodzenia jeszcze nie nastąpił, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający ma prawo, zachowując wszelkie prawa i roszczenia wobec Wykonawcy, rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, w całości lub części, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o którejkolwiek z poniższych okoliczności w przypadku, gdy:
 - a) Wykonawca został postawiony w stan likwidacji lub zawiesił prowadzenie działalności,
 - b) Wykonawca w związku z wykonaniem przedmiotu umowy wyrządził Zamawiającemu szkodę w większym rozmiarze lub dwukrotnie wyrządził szkodę Zamawiającemu bez względu na jej rozmiar;
 - c) kuchnia Wykonawcy utraci dopuszczenie odpowiedniej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
 - d) Wykonawca nie wykonuje lub nienależyte wykonuje niniejszą Umowę, a w szczególności w przypadku:
 - podania przez Wykonawcę podczas obsługiwanego wydarzenia posiłków nieświeżych lub niespełniających wymagań określonych w OPZ,
 - niewykonania przez Wykonawcę usługi określonej w danym Zleceniu lub opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu takiej usługi o co najmniej 60 minut w stosunku do terminu ustalonego przez Zamawiającego w danym Zleceniu,
 - dwukrotnego wykonania przez Wykonawcę usługi cateringowej niezgodnie ze Zleceniem.

§ 8

Zmiana umowy

Zamawiający dopuszcza następujące zmiany w Umowie:

- 1) Zmiany dat, miejsca, ilości osób, o których mowa w planie wydarzeń, stosownie do informacji zawieranych każdorazowo w Zleceniu; zmiany nie wymagają aneksu do Umowy;
- 2) Zmiany Menu, ustalane każdorazowo przed wydarzeniem; zmiany nie wymagają aneksu do Umowy.

§ 9

Podwykonawstwo

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy przy udziale podwykonawców w następującym zakresie:
 - 1) _____
 - 2) _____
2. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego na piśmie o wszelkich zmianach w zakresie wykonywania umowy przy udziale podwykonawców przed dokonaniem takiej zmiany, a także przekaże informacje na temat nowych podwykonawców, którym zamierza powierzyć realizację przedmiotu umowy. Zmiana podwykonawców, o której Wykonawca powiadomił w sposób opisany w zdaniu poprzedzającym, nie stanowi zmiany Umowy wymagającej pisemnego aneksu.
3. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za roboty, usługi i dostawy, które wykonuje przy pomocy podwykonawców.

4. Wykonawca będzie odpowiadał w stosunku do Zamawiającego za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców jak za swoje własne.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany podwykonawcy, jeżeli realizuje on powierzone czynności w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do koordynacji prac realizowanych przez podwykonawców.
7. W przypadku zmiany lub rezygnacji z podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Przed podpisaniem umowy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości: zł (słownie: złotych) w formie
2. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form, o których mowa w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, pod warunkiem, że zmiana formy zabezpieczenia zostanie dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone (zwolnione) przez Zamawiającego w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji umowy i uznaniu przez Zamawiającego, że została ona należycie wykonana.
5. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego Zamawiającego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

§ 11

Poufność

1. Wykonawca zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje oraz treść dokumentów uzyskanych od Zamawiającego na potrzeby lub w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
2. Wykonawca jest związany postanowieniami o poufności przez cały okres obowiązywania Umowy, jak również po jej wygaśnięciu z wyjątkiem informacji, których ujawnienia mogą wymagać bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązek poufności wynikający z niniejszego paragrafu nie dotyczy informacji dostępnych ze źródeł publicznych lub informacji znanych wcześniej Wykonawcy.

§ 12

logotyp

Wykonawca nie może posługiwać się logotypem Zamawiającego, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 13

Cesja praw i wierzytelności

Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może przenieść na osoby trzecie praw i obowiązków oraz wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

§ 14

Przedstawiciele Stron

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą ze strony Zamawiającego w sprawach związanych z wykonywaniem umowy, do potwierdzania wykonania umowy (Zleceń) i zgłaszania uwag będzie
2. Osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym ze strony Wykonawcy będzie
3. Wszelka korespondencja Stron związana z realizacją przedmiotu umowy, dla której nie zastrzeżono w umowie formy pisemnej może być przekazywana drogą elektroniczną.
4. Korespondencja Stron związana z realizacją przedmiotu umowy, w szczególności Zlecenia, o których mowa w §3 ust. 3 pkt 2), winna być doręczana:
 - dla Zamawiającego:
 - pisemnie: na adres siedziby Zamawiającego wskazany w komparycji umowy;
 - drogą elektroniczną: na adres e-mail:
 - a) dla Wykonawcy:
 - pisemnie: na adres
 - drogą elektroniczną: na adres e-mail:
5. Zmiana osób i adresów, o którym mowa w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy i jest skuteczna z chwilą powiadomienia drugiej Strony pisemnie lub drogą elektroniczną.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, a także jej wypowiedzenie, rozwiązanie lub odstąpienie od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku sporów związanych z wykonaniem, niewykonaniem lub pozostających w związku z niniejszą Umową, Strony będą dążyć do ich rozstrzygnięcia w trybie polubownym. W razie braku porozumienia, wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Następujące załączniki stanowią integralną część Umowy:
 - 1)
 - 2)
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

„Zlecenie – wzór”

Wydarzenie: [numer z planu wydarzeń]
w ramach Umowy nr z dnia 2020 r. zleca przygotowanie usługi
zgodnie ze specyfikacją:

1. Termin wydarzenia (data, godzina rozpoczęcia, czas trwania):

.....

2. Godzina rozpoczęcia świadczenia usługi:

.....

3. Lokalizacja (adres, nr sali):

.....

4. Poza posiłkami określonymi dla danego wydarzenia w opz należy dodać następujące grupy
rodzajowe posiłków z cennika posiłków:

.....

5. należy wyłączyć następujące grupy rodzajowe posiłków:

.....

6. Posiłki wybrane zgodnie z Menu:

.....

.....

.....

7. Liczba uczestników:

.....

8. Uwagi:

.....

9. Koszt:

.....

10. Dane kontaktowe osoby wyznaczonej przez Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą
przy realizacji Zlecenia:

.....

Sporządził:

dnia: