



Baltic SCOPE

Towards coherence and cross-border solutions in Baltic Maritime Spatial Plans

Znak: PO-II-379/ZZP-1/215/16
Znak: GPG-I-0833/BS/17/2/16

Szczecin, dnia 09.06.2016 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający, Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin zaprasza do złożenia oferty na:

1. Tytuł zamówienia

Usługi cateringowe podczas spotkania Baltic SCOPE

2. Opis przedmiotu zamówienia

Świadczenie usług cateringowych podczas VI Spotkania Planistów Południowo Zachodniego Bałtyku oraz Partnerów Projektu Baltic SCOPE Towards coherence and cross-border solutions in Baltic Maritime Spatial Plans w dniach 20-22.06.2016 r.

Spotkania odbędą się w siedzibie Zamawiającego (Szczecin, pl. Stefana Batorego 4). Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na własny koszt i ryzyko przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego.

Zamawiający zakłada, że zamówienie będzie realizowane wg poniższych założeń:

- spotkanie w dniu 20.06.2016 r. (20 uczestników)
godz. 15:30-16:00 popołudniowa przerwa kawowa z przekąskami
- spotkanie w dniu 21.06.2016 r. (35 uczestników)
godz. 10:15-10:30 poczęstunek powitalny
godz. 12:20-13:20 lunch
godz. 16:00-16:30 popołudniowa przerwa kawowa z przekąskami
- spotkanie w dniu 22.06.2016 r. (35 uczestników)
godz. 09:30-10:00 poczęstunek powitalny
godz. 12:30-13:00 lunch

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników. Ostateczna liczba uczestników zostanie potwierdzona do 16.06.2016 r.

Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest suma jednostkowych cen określonych przez Wykonawcę dla każdego dnia oddzielnie x liczba osób w tym dniu.

Zakres świadczonych usług obejmuje zapewnienie przez Wykonawcę następujących napojów i posiłków w trakcie przerw dla każdego uczestnika spotkania w wymiarze co najmniej:

▪ **w ramach poczęstunku powitalnego:**

- kawa świeżo parzona lub serwowana w warkniku (bez ograniczeń, minimum 300 ml),

Urząd Morski w Szczecinie, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

tel.: 91 44-03-400, 91 43-43-826, fax: 91 43-44-656, e-mail: sekretariat@ums.gov.pl

Swedish Agency
for Marine and
Water Management



- herbata pakowana porcjowo + gorąca woda (minimum 300 ml, do wyboru spośród minimum 3 rodzajów herbat, w tym jednej czarnej, zielonej i owocowej),
- dodatki do ciepłych napojów (typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach o pojemności maksymalnie 400 ml oraz świeżej cytryny w plasterkach, sypkiego cukru białego pakowanego lub w cukiernicach),
- ciasto porcjowane pieczone 3 rodzaje (co najmniej 3 porcje po minimum 70 g/os.),
- świeże, myte owoce (w tym owoce filetowane) minimum 5 rodzajów do wyboru (minimum 2 sztuki lub 2 porcje owoców filetowych po min. 80g lub 2 porcje drobnych owoców typu malina lub winogron po min. 80g).

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej lub porcelanowej (filiżanki, talerzyki, szklanki), sztućców (metalowych, nie aluminiowych) i serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać przed podaniem lunchu. Nienaruszone ciasta i świeże owoce nadające się do dalszej konsumpcji należy pozostawić do końca spotkań danego dnia. Kawa i herbata dostępna dla uczestników przez cały czas trwania spotkania.

▪ **w ramach lunchu:**

- pierwsze danie (2 zupy do wyboru – min. 250 ml porcja),
- danie główne na gorąco powinno składać się z dań mięsnych i wegetariańskich w proporcji 50% do 50% - łącznie 180 g na osobę,
- sałatki (minimum 2 rodzaje, w ilości co najmniej 150g na osobę),
- ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 2 rodzaje np. ziemniaki opiekane, makaron, ryż, warzywa gotowane; w ilości co najmniej 150g na osobę),
- deser z owoców sezonowych co najmniej 150g/150ml,
- kawa świeżo parzona (jak wyżej), herbata (jak wyżej) dodatki do ciepłych napojów (jak wyżej).

Sposób podania: posiłek w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej lub porcelanowej (filiżanki, talerzyki, szklanki), sztućców (metalowych, nie aluminiowych), niezbędnych naczyń i serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać po konsumpcji gości lub w miarę możliwości w czasie jej trwania. Każdego dnia ma być zaoferowane inne menu.

▪ **w ramach popołudniowej przerwy kawowej z przekąskami:**

- kanapeczki koktajlowe (minimum 3 rodzaje) – w liczbie minimum 3 szt./osobę (na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, masłem, sałatą / kiełkami, wędliną, serami, łososiem itp.), kanapeczki powinny składać się z minimum 4 składników i mieć średnicę minimum 4 - 5cm
- zimne przekąski (do wyboru minimum 3 rodzaje) łącznie 150g/osobę z dodatkiem produktów mięsnych, rybnych oraz wegetariańskich,
- kawa świeżo parzona (jak wyżej), herbata (jak wyżej) dodatki do ciepłych napojów (jak wyżej).

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej lub porcelanowej (filiżanki, talerzyki, szklanki), sztućców (metalowych, nie

aluminiowych) i serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać po konsumpcji gości lub w miarę możliwości w czasie jej trwania. Nienaruszone kanapeczki koktajlowe i zimne przekąski nadające się do dalszej konsumpcji należy pozostawić do końca spotkań danego dnia.

Dodatkowo należy zapewnić na stołach przez cały okres trwania spotkań zimne napoje tj. wodę z cytryną lub/i miętą w szklanych dzbankach (minimum 0,5 l na uczestnika w ciągu danego dnia) oraz soków owocowych 100% (minimum 0,33 l na uczestnika w ciągu danego dnia).

Nie dopuszcza się zastosowania naczyń jednorazowego użytku.

Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana.

Wykonawca zobowiązany będzie także do:

- Zapewnienia transportu, dostarczenia usługi na miejsce jej świadczenia i rozstawienie na min. 30 min przed danym spotkaniem, zapewnienia obsługi technicznej w zakresie przygotowania, uprzątnięcia i odbioru niezwłocznie po zakończeniu spotkania;
- Zapewnienia obsługi kelnerskiej w trakcie trwania spotkania (minimum 1 osoba na 20 osób);
- W razie potrzeby zapewnienia stołów bufetowych oraz barowych, nakrytych obrusami wraz ze skirtingami;
- W razie potrzeby - zapewnienia stołów koktajlowych (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem (skirtingi);
- Użyte obrusy oraz skirtingi muszą być bezwzględnie czyste, wyprasowane, nieuszkodzone oraz wysterylizowane.

Zamawiający zapewni Wykonawcy bezpłatny dostęp do: sali lub innej powierzchni na potrzeby zaplecza cateringowego, zimnej bieżącej wody, gniazd 220/230 V.

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia).

Podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej.

Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 17 czerwca do godz. 10.00 menu do akceptacji.

W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Zamawiającego, Wykonawca uwzględni w menu specjalne dania dla osób wymagających określonej diety ze względów zdrowotnych.

Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim.

3. Warunki udziału w postępowaniu

Doświadczenie w obsłudze cateringowej konferencji, spotkań biznesowych lub innych uroczystości z udziałem cudzoziemców.

4. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

O wyborze oferty zadecyduje najniższa cena brutto za całość zamówienia.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na przedmiotowe zamówienie 10 000 zł.

5. Osoby upoważnione do kontaktów z Wykonawcami:

Pan Maciej Cehak

tel. 91 4403238, email: mcehak@ums.gov.pl

Pani Marta Konik

tel. 91 4403268, email: mkonik@ums.gov.pl

6. Oferta powinna zawierać:

- a) nazwę Wykonawcy
- b) adres Wykonawcy
- c) cenę netto całości zamówienia
- d) stawkę podatku VAT
- e) cenę brutto całości zamówienia
- f) ceny jednostkowe (netto i brutto) na osobę dla każdego dnia oddzielnie, przy założeniu, że w pierwszym dniu spotkania (20.06) weźmie udział 20 osób, a w drugim i trzecim dniu tj. 21.06. i 22.06.2016 udział weźmie 35 osób.
- g) podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
- h) oświadczenie w sprawie doświadczenia w obsłudze cateringowej konferencji, spotkań biznesowych lub innych uroczystości z udziałem cudzoziemców (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego).

7. Miejsce i termin złożenia oferty

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie **do dnia 15.06.2016 r. do godziny 10:00** na adres Urząd Morski w Szczecinie Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin, Zespół ds. Zamówień Publicznych pok. 110 z dopiskiem: "oferta na Usługi cateringowe podczas spotkania Baltic SCOPE" lub na adres mailowy Zamowienia@ums.gov.pl.

8. Załączniki do oferty - o ile dotyczy

9. Informacje dodatkowe

Spotkania, na których będzie świadczona usługa cateringowa odbędą się w poniższych ramach czasowych:

- 20.06.2016 r. w godz. 14:00 - 19:00
- 21.06.2016 r. w godz. 08:30 - 18:00
- 22.06.2016 r. w godz. 08:00 - 13:00

W spotkaniu będą brali udział przedstawiciele: Szwecji, Niemiec, Danii, Łotwy, Estonii, Finlandii i Polski.

z up. Dyrektora Urzędu Morskiego
w Szczecinie

Zenon Kozłowski
Z-ca Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego

Marta Konik

09.06.2016r.

M. Konik
9/06/16r

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr PO-II-379/ZZP-1/215/16 (GPG-I-0833/BS/17/2/16) z dnia 09.06.2016 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam doświadczenie w obsłudze cateringowej konferencji, spotkań biznesowych lub innych uroczystości z udziałem cudzoziemców.

.....

**data, podpis wykonawcy
lub osoby upoważnionej**

