



Kanclerz

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ

### Świadczenie usługi hotelarskiej na potrzeby Politechniki Gdańskiej

o wartości zamówienia wyższej niż 30.000 Euro i nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 Euro,  
o której mowa w art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień  
publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579)

**Numer postępowania: ZP/237/055/U/17**

#### I. ZAMAWIAJĄCY

##### **Politechnika Gdańska**

80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12  
tel.: 58 347 17 44                      faks: 58 347 29 13  
[www.pg.edu.pl](http://www.pg.edu.pl)

NIP: 584-020-35-93

##### **Postępowanie prowadzi Dział Zamówień Publicznych.**

e-mail: [dzp@pg.edu.pl](mailto:dzp@pg.edu.pl) , faks: 58 347 29 13

Godziny pracy Działu Zamówień Publicznych: 8:00 – 15:00.

#### II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz.1579) - zwanej dalej Pzp oraz niniejszego ogłoszenia.
2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g Pzp – 750.000 Euro.
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

#### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi hotelarskiej na potrzeby Politechniki Gdańskiej.
1. Wspólny Słownik Zamówień Publicznych CPV: 55100000-1 – Usługi hotelarskie.
2. Szczegółowe postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia zawarto we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

#### IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia: od 18 stycznia do 20 stycznia 2018r.
2. Miejsce realizacji zamówienia: Obiekt hotelowy umiejscowiony poza Trójmiastem (tj. granicami administracyjnymi Gdańska, Gdyni i Sopotu) wskazany przez Wykonawcę w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia ( Formularz oferty).

#### V. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert:
  - 1) C: Cena oferty brutto - 60 pkt
  - 2) O: Odległość od siedziby Zamawiającego - 40 pkt

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najwyższą liczbą punktów za obydwa kryteria, spełniające wymagania określone w ogłoszeniu i będzie zgodna z ustawą PZP.  
Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.  
Ocenie podlegają wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.

2. Ocena punktowa zostanie obliczona wg wzoru

**1) Cena oferty brutto**

W kryterium „cena oferty brutto” największą liczbę punktów zdobędzie Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę. Pozostałym Wykonawcom punkty za kryterium „cena oferty brutto” przyznane zostaną na podstawie następującego wzoru:

$$P_c = \frac{C_n}{C_b} \times 60 \text{ pkt, gdzie:}$$

$P_c$  - liczba punktów za kryterium cena,  
 $C_n$  - najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie,  
 $C_b$  - cena oferty badanej,

**2) Odległość od siedziby Zamawiającego**

W kryterium „odległość od siedziby Zamawiającego”, odległość będzie liczona na podstawie serwisu internetowego „Mapy Google”, mierzona najkrótszą trasą wskazaną przez serwis, w dniu otwarcia ofert, jako opcja dojazdu samochodem, z miejsca:

Politechnika Gdańska - Gmach Główny, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk do miejsca wskazanego przez Wykonawcę.

Za miejsce świadczenia usługi przyjmuje się adres wskazany przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.

Hotel umiejscowiony poza Trójmiastem (tj. granicami administracyjnymi Gdańska, Gdyni i Sopotu), w odległości max. do 100 km od siedziby Politechniki Gdańskiej. Hotel umiejscowiony min. 2 km od centrów handlowych, nie może znajdować się bezpośrednio w okolicy ulic o dużym natężeniu ruchu, zapewniający gościom spokój i odpoczynek w harmonii z otaczającą przyrodą.

Za zaproponowaną lokalizację Wykonawca może otrzymać maksymalnie 40 pkt. wg poniższej punktacji:

$$P_o = \frac{O_n}{O_b} \cdot 40$$

gdzie:

$P_o$  – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „odległość od siedziby Zamawiającego”

$O_n$  – najmniejsza odległość spośród złożonych ofert podlegających ocenie

$O_b$  – odległość oferty badanej

**Uwaga:**

**W przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje realizację usługi w miejscu położonym w odległości powyżej 100 km, będzie to uznane przez Zamawiającego jako niezgodne z ogłoszeniem i taka oferta zostanie odrzucona.**

Zamawiający w celu oceny ofert zsumuje liczbę punktów w obu kryteriach, tj.  $P=P_c+P_o$   
Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.

3. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu, z uwagi na to że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktów w kryteriach oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze jako najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.
6. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
9. W trakcie badania i oceny ofert Zamawiający zastosuje przepisy art. 26 ust. 3 oraz 87 ust. 1 ustawy Pzp.
10. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp.
11. Zamawiający unieważni postępowanie w okolicznościach określonych w art. 93 ustawy Pzp.

## **VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, dokument ma umożliwić dokonanie oceny oferty w kryteriach oceny ofert opisanych w pkt. V,
  - 2) formularz rzeczowo-cenowy - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia
  - 3) pełnomocnictwa (opcjonalnie)
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione 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.
4. Jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
5. Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim, w jednym egzemplarzu, wg wzorów druków załączonych przez Zamawiającego.

## **VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy przesłać na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu do dnia 12.12.2017r. do godziny 10:00 na adres Zamawiającego: Politechnika Gdańska Dział Zamówień Publicznych, pok. 212, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, z dopiskiem „**Oferta na świadczenie usługi hotelowej na potrzeby Politechniki Gdańskiej ZP/237/055/U/17**” bądź na adres e – mail: [dzp@pg.edu.pl](mailto:dzp@pg.edu.pl).

## **VIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

1. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie formularza rzeczowo - cenowego, załącznik nr 3 do ogłoszenia uwzględniając wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją zamówienia.
2. Obliczoną sumę wartości brutto zamówienia należy przenieść do formularza ofertowego – załącznik nr 2 do ogłoszenia.

3. Ceną oferty jest cena podana w formularzu ofertowym.
4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich.
5. Cenę jednostkową brutto należy podać w formularzu rzeczowo – cenowym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w PLN.

#### **IX. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA**

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – Formularz oferty;
3. Załącznik nr 3 – Formularz rzeczowo – cenowy;
4. Załącznik nr 4 – Wzór umowy;
5. Załącznik nr 5 – Wymagania dotyczące organizacji kolacji;
6. Załącznik nr 6 – Plan pobytu w dniach 18 – 20 stycznia 2018r.

Kanclerz  
Politechniki Gdańskiej

mgr inż. Marek Tiock

.....  
(podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nr postępowania: ZP/237/055/U/17

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Załącznik nr 1 do umowy

### I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi hotelarskiej na potrzeby Politechniki Gdańskiej rozumianej jako pobyt 35 osób w obiekcie hotelowym w dniach 18-20 stycznia 2018 r. w tym:

- 2 noclegi ze śniadaniem,
- 2 obiady,
- 2 kolacje,
- udostępnienie sali konferencyjno-szkoleniowej i zapewnienie serwisu kawowego podczas obrad.

Przez „obiekt hotelowy” Zamawiający rozumie obiekt zbiorowego zakwaterowania, przeznaczony i dostosowany do świadczenia usług typu hotelarskiego, posiadający miejsca noclegowe, restaurację oraz salę konferencyjną w jednym budynku lub kompleksie/zespole budynków, którymi zarządza i administruje ten sam właściciel obiektu tzn. podlegający jednemu zarządowi.

#### UWAGA!

W przypadku, gdy Wykonawca nie jest właścicielem obiektu hotelowego, a Przedsiębiorcą pośredniczącym w usłudze, wówczas Wykonawca – pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i obciążenia karą umowną - jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu potwierdzenia zawarcia umowy lub kopii umowy, jednoznacznie dotyczącej przedmiotu zamówienia, zawartej pomiędzy właścicielem obiektu hotelowego/ośrodka/centrum konferencyjnego, w którym będzie świadczona usługa a Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Potwierdzenie zawarcia umowy lub kopii umowy należy przesłać na adres mailowy [dzp@pg.gda.pl](mailto:dzp@pg.gda.pl).

#### UWAGA!

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania wizji lokalnej w miejscu wskazanym w formularzu Oferty, przez Wykonawcę, w którym świadczona będzie usługa będąca przedmiotem zamówienia. Wizja lokalna będzie miała na celu weryfikację miejsca wskazanego przez Wykonawcę w formularzu oferty pod kątem zgodności tego obiektu z opisem przedmiotu zamówienia. Wizja lokalna odbędzie się na etapie badania i oceny ofert. O terminie wizji lokalnej Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego z jednodniowym wyprzedzeniem.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania zamówienia w całości tj. w ilościach podanych w formularzu cenowym. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia zależeć będzie od faktycznej liczby osób korzystających ze świadczonej usługi.

#### 1.1. Wykaz głównych zadań Wykonawcy:

- a) Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia zapewni zarówno zakwaterowanie jak i wyżywienie, dla wszystkich uczestników w jednym obiekcie, zgodnie z wymaganiami zawartymi w pkt. 1.2 oraz zgodnie z planem pobytu stanowiącym załącznik nr 5 do umowy.
- b) Wyżywienie realizowane poprzez:
  - śniadania w formie bufetu samoobsługowego (min. 3 dania zimne i min. 2 dania gorące do wyboru), z możliwością zjedzenia posiłku na siedząco przy stole (liczba miejsc siedzących powinna co najmniej odpowiadać liczbie uczestników);
  - obiady w formie bufetu samoobsługowego (wiele dań zimnych i gorących do wyboru, w tym co najmniej zupa, danie główne mięsne i bezmięsne, deser, napoje zimne i ciepłe: kawa i herbata); z możliwością zjedzenia posiłku na siedząco przy stole (liczba miejsc siedzących powinna co najmniej odpowiadać liczbie uczestników);
  - serwis kawowy ciągle podczas każdego bloku obrad składający się z następujących pozycji:

Dyrektor  
mgr Katarzyna Dzięciel  
BIURO REKTORA

- Kawa świeżo parzona z ekspresu - 100 % ziaren Arabica,
- Wybór herbat ekspresowych o różnych smakach: czarnych, zielonych, owocowych,
- Cukier,
- Mleko 3,2% lub śmietanka do kawy 12 %,
- Cytryna do herbaty pokrojona w plastry i ułożona na talerzu,
- Woda mineralna niegazowana i gazowana w szklanych butelkach 0,25l,
- Soki owocowe 100% minimum 3 różne smaki w szklanych butelkach 0,25l,
- Ciasteczka bankietowe w papilotach (np. tiramisu, ptasie mleczko, ciasteczko tortowe, ptysie) min. 4 rodzaje, min. 2 szt./ osobę,
- Owoce świeże (jeśli tego wymaga podanie: filetowane) min. 3 rodzaje, łącznie min. 100g/osobę;

- kolacje serwowane (dania do wyboru na wspólnym stole, przy którym siedzą uczestnicy spotkania), zgodnie z wymaganiami zawartymi w pkt 1.5 i zgodnie z menu stanowiącym załącznik nr 4 do umowy;

- Wykonawca udostępni zaplecze konferencyjno-szkoleniowe wraz z obsługą techniczną i serwisem kawowym ciągłym podczas obrad, zgodnie z wymaganiami zawartymi w pkt. 1.4.
- Wykonawca zorganizuje serwis kawowy ciągły podczas trwania obrad w sali konferencyjno-szkoleniowej lub w bezpośrednim sąsiedztwie sali (bez konieczności wychodzenia na zewnątrz).
- Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za właściwy przebieg pobytu gości Zamawiającego, obecną na terenie hotelu dnia 18.01 w godz. 15-19, 19.01 w godz. 8-20, 20.01 w godz. 8-15. Zamawiający wymaga aby osoba ta na stałe należała do obsługi hotelowej, posiadała możliwość podejmowania wiążących decyzji, doskonale znała topografię i logistykę miejsca (np. dostępność i rozmieszczenie sprzętu, lokalizację pomieszczeń). Wyznaczona osoba musi być kompetentna oraz posiadać doświadczenie w organizacji usług podobnych do przedmiotu zamówienia.
- Wykonawca zapewni nieodpłatny dostęp do miejsc parkingowych dla gości na strzeżonym parkingu hotelowym, na terenie przynależącym do hotelu, zapewniającym bezpieczeństwo samochodu gościa i bezpośrednie dojście do hotelu (liczba miejsc na samochody osobowe min. 30);
- Wykonawca zapewni nieodpłatny dostęp gości do sauny i basenu w trakcie pobytu w godz. 6:00-9:00 oraz 17:00-22:00.
- Hotel musi zapewniać całkowitą ciszę dla gości tj. pokoje i sala konferencyjno-szkoleniowa nie mogą znajdować się bezpośrednio w okolicy sal restauracyjnych /bankietowych oraz ulic o dużym natężeniu ruchu. Równocześnie Zamawiający wymaga, aby w budynku na czas zakwaterowania gości Zamawiającego, nie prowadzono głośnych remontów oraz innych głośnych konferencji, imprez itp. podczas przebywania gości w hotelu.
- Ostateczny plan pobytu Zamawiający przedstawi w dniu 11.01.2018 r.
- Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w formie elektronicznej.
- Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy Pzp.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do jednokrotnej weryfikacji puli zarezerwowanych pokoi, rozumianej jako dokonanie ewentualnego zmniejszenia rezerwacji, bez konieczności pokrycia kosztów za odstępowane pokoje, zgodnie z zapisami Umowy. Zamawiający jednocześnie zobowiązuje się, że zmniejszona rezerwacja nie będzie niższa niż 60% rezerwacji wyjściowej tj. 21 pokoi.

## 1.2. Wymagania dotyczące obiektu:

- hotel umiejscowiony poza Trójmiastem (tj. granicami administracyjnymi Gdańska, Gdyni i Sopotu), w odległości max. do 100 km od siedziby Politechniki Gdańskiej. Odległość liczona zgodnie z Mapą Google (dojazd samochodem najkrótszą trasą);
- hotel umiejscowiony min. 2 km od centrów handlowych, nie może znajdować się bezpośrednio w okolicy ulic o dużym natężeniu ruchu, zapewniający gościom spokój i odpoczynek w harmonii z otaczającą przyrodą;

- c) hotel o standardzie zaszeregowania minimum czterogwiazdkowy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- d) hotel posiadający min. 35 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, znajdujących się w miarę możliwości w jednym budynku i na jednej kondygnacji; co najmniej 15 pokoi z widokiem na tereny zielone lub las lub morze lub jezioro;
- e) hotel posiadający klimatyzację w części ogólnodostępnej oraz w części pobytowej, zabezpieczenia przeciwpożarowe, dźwigi osobowe powyżej drugiej kondygnacji;
- f) hotel posiadający restaurację znajdującą się na terenie hotelu, zlokalizowaną w miarę możliwości w tym samym budynku co wszystkie pokoje,
- g) hotel posiadający salę konferencyjną na min. 35 osób przy ustawieniu stołu bankietowym w tzw. „U”, znajdującą się na terenie hotelu;
- h) hotel posiadający bar oraz basen i saunę (basen i sauna do dyspozycji gości w trakcie pobytu w godz. 6:00-9:00 oraz 17:00-22:00);
- i) strzeżony parking hotelowy dla gości, na terenie przynależącym do hotelu, zapewniający bezpieczeństwo samochodu gościa i bezpośrednie dojście do hotelu (liczba miejsc na samochody osobowe min. 30);
- j) rozpoczęcie doby hotelowej nie później niż o godz. 14:00;
- k) zakończenie doby hotelowej nie wcześniej niż o godz. 12:00.

### 1.3. Wymagania dotyczące pokoi:

- a) pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania;
- b) pokoje w miarę możliwości znajdujące się w jednym budynku i w miarę możliwości na jednej kondygnacji;
- c) pokoje z widokiem na tereny zielone lub las lub morze lub jezioro;
- d) łóżko jednoosobowe o wymiarach min. 90 x 200 cm;
- e) łóżko dwuosobowe o wymiarach min. 140 x 200 cm;
- f) co najmniej dwa fotele wypoczynkowe, lub kanapa, stolik okolicznościowy;
- g) co najmniej jedno krzesło na pokój;
- h) pokoje dla osób niepalących;
- i) czysta pościel z czystymi ręcznikami;
- j) pokoje z łazienką z pełnym węzłem sanitarnym (w łazience musi znajdować się podstawowe wyposażenie do dyspozycji gości, jak: mydło, żel pod prysznic);
- k) pokoje wyposażone w telewizor z dostępem do podstawowych kanałów telewizyjnych, dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego, telefon, radiodiodbiornik, klimatyzacja;
- l) szafka nocna przy każdym łóżku;
- m) szafa na garderobę, co najmniej 3 wieszaki na jedną osobę;
- n) biurko lub stół oraz krzesło (1 na jedną osobę);
- o) lustro i wieszak ścienny na odzież wierzchnią;
- p) lampka nocna przy każdym łóżku oraz lampy sufitowe;
- q) dywan lub wykładzina dywanowa;
- r) kosz na śmieci;
- s) firanki w oknach lub zasłony lub rolety

### 1.4. Wymagania dotyczące sali konferencyjno-szkoleniowej:

- a) sala konferencyjno-szkoleniowa znajdować się musi na terenie hotelu;
- b) sala konferencyjno-szkoleniowa powinna być dostępna na wyłączność dla uczestników spotkania od godz. 16.00 dnia 18.01, cały dzień dnia 19.01 oraz do godz. 15.00 dnia 20.01 br.;
- c) sala powinna pomieścić min. 35 osób przy ustawieniu stołu bankietowym w tzw. „U” (krzesła miękkie z oparciami);
- d) sala powinna posiadać otwierane okna, sprawnie działającą klimatyzację oraz być sprzątną każdego dnia po zakończeniu obrad;
- e) sala powinna być wyposażona w rzutnik multimedialny, ekran i laptop (sprzęty muszą być ze sobą kompatybilne); laptop musi posiadać oprogramowanie umożliwiające swobodny dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewniać bezawaryjną obsługę oraz umożliwiać obsługę wszystkich rodzajów plików, w szczególności uczestnicy spotkań

Dyrektor

mgr Katarzyna Dęćcińska  
BIURO REKTOŃ

- mają mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w programie Power point, plików obsługiwanych przez programy Word i Excel (2010+) oraz PDF ;
- f) sala powinna być wyposażona w sieć wi-fi, wskaźniki laserowe/ piloty do prezentacji, sprzęt nagłaśniający, mikrofony bezprzewodowe (5szt.), flipchart (jeden blok + 3 mazaki), okablowanie niezbędne do podłączenia przenośnego komputera); kosz na odpadki;
  - g) sala konferencyjno-szkoleniowa nie może posiadać kolumn ani innych utrudnień w komunikacji pomiędzy uczestnikami;
  - h) w sali konferencyjno-szkoleniowej powinny być dostępne gniazdka elektryczne (również w formie przedłużaczy), ich liczba powinna odpowiadać liczbie uczestników w celu podłączenia urządzeń przenośnych;
  - i) Wykonawca musi zagwarantować nagłośnienie w sali konferencyjno-szkoleniowej (nagłośnienie powinno być równomierne w całej sali) oraz zaciemnienie sali w przypadku dużego nasłonecznienia;
  - j) Wykonawca musi zagwarantować obsługę techniczną na początku każdego spotkania oraz obecność osoby, dostępnej na wezwanie w przypadku awarii technicznej w sali, na cały czas obrad;
  - k) sala konferencyjno-szkoleniowa powinna być przygotowana (ustawienie stołów, krzesel, wyposażenie multimedialne, włączona klimatyzacja) najpóźniej na 1 godz. przed planowanymi obradami.

#### 1.5. Wymagania dotyczące sali restauracyjnej podczas kolacji:

- a) sala restauracyjna w miarę możliwości znajdująca się w tym samym budynku co pokoje gości Zamawiającego;
- b) sala restauracyjna, w której odbędą się kolacje powinna być dostępna dla uczestników grupy 18.01 od godz. 17:30, 19.01 od godz. 18.30, do ostatniego gościa (nie później niż do godz. 1.00);
- c) w sali restauracyjnej musi znajdować się jeden nakryty stół dla wszystkich uczestników wraz z krzesłami (krzesła z miękkimi siedziskami i oparciami), który znajdować się musi w wydzielonej strefie dla uczestników grupy;
- d) zastawa stołowa musi być porcelanowa lub inna, odpowiednia do podawanych dań (niedopuszczalne są naczynia oraz sztucze jednorazowego użytku lub plastikowe);
- e) liczba osób obsługujących uczestników musi zagwarantować podanie ciepłych dań wszystkim uczestnikom w tym samym czasie;
- f) podczas kolacji w tle powinna być zapewniona spokojna muzyka, niezakłócająca swobodnej rozmowy przy stole;
- g) Wykonawca musi zagwarantować obsługę kelnerską w liczbie niezbędnej do sprawnej obsługi gości (w tym serwowanie napojów zimnych i gorących, a także wina).

Dyrektor  
Katarzyna Dziągwa  
BIURO REKTORA



.....  
(pieczęć Wykonawcy)

....., dnia ..... r.

**Nr postępowania: ZP/237/055/U/17**

### FORMULARZ OFERTY

Politechnika Gdańska  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie usługi społecznej na:

**Świadczenie usługi hotelarskiej na potrzeby Politechniki Gdańskiej.**

My niżej podpisani :

.....  
.....

(należy podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy)

Działający w imieniu i na rzecz

(należy podać pełną nazwę wykonawcy i adres wraz z adresem poczty elektronicznej)

Pełna nazwa:		
Adres:		
REGON	KRS/CEIDG	NIP
Nazwa banku:	Nr rachunku bankowego:	
Osoba do kontaktu w sprawie postępowania: <b>Imię i Nazwisko:</b> _____		
Nr telefonu:	Nr faksu:	E-mail:
Osoba odpowiedzialna za realizację umowy: <b>Imię i Nazwisko:</b> _____		
Nr telefonu:	Nr faksu:	E-mail:

1. Składam/y **ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w ogłoszeniu.
2. **Oferujemy** realizację przedmiotu zamówienia:

za cenę brutto \_\_\_\_\_ PLN

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym wg załącznika 3 do ogłoszenia, stanowiącym integralną część oferty.

3. **Oświadczamy**, że cena oferty obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, określone w ogłoszeniu.  
Wszystkie inne koszty jakie poniesiemy przy realizacji zamówienia, nie uwzględnione w cenie oferty nie będą obciążały Zamawiającego.
4. **Oświadczamy**, że zamówienie zrealizujemy w terminie: **od 18.01.2018 r. do 20.01.2018 r.**
5. **Oświadczamy**, że miejscem, w którym będzie świadczona usługa hotelowa jest:

---

**(podać nazwę hotelu, miejscowość, ulicę, nr budynku, kod pocztowy)**

UWAGA! Odległość od siedziby Zamawiającego do miejsca świadczenia usługi hotelowej stanowi jedno z kryterium oceny ofert. Podany powyżej adres posłuży Zamawiającemu do weryfikacji odległości między wskazanym adresem (miejscem świadczenia usługi hotelowej) a siedzibą Zamawiającego. Zamawiający sprawdzi odległość na podstawie serwisu internetowego „Mapy Google” mierzoną najkrótszą trasą wskazaną przez serwis, w dniu otwarcia ofert, jako opcja dojazdu samochodem, z miejsca:

Politechnika Gdańska - Gmach Główny, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk do miejsca wskazanego przez Wykonawcę.

Informacje dotyczące kryterium oceny ofert – rozdział V ogłoszenia.

6. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem, nie wnosimy do jego treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.
7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy, która stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia. Nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w ogłoszeniu warunkach.
8. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
9. **Akceptujemy** następujące warunki płatności: przelewem w ciągu 21 dni od daty otrzymania, prawidłowo wystawionej faktury, przez Zamawiającego.
10. Oferta zawiera łącznie \_\_\_\_\_ ponumerowanych stron.

11. **Załącznikami** do niniejszej Oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

---

*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisania oferty)*

## Formularz cenowy

## I. NOCLEGI ZE ŚNIADANIEM W DNIACH 18-20.01.2018

Wyszczególnienie (wg szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia)	Liczba sztuk	Liczba noclegów	Cena jednostkowa brutto [PLN] za 1 nocleg (osobo/nocleg)	Wartość brutto [PLN]
1	2	3	4	5 (2 x 3 x 4)
Noclegi w pokojach jednoosobowych (lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania) ze śniadaniem i możliwością korzystania z basenu i sauny	35 osób	2 noclegi		

## II. OBIADY W DNIACH 18-20.01.2018

Wyszczególnienie (wg szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia)	Liczba sztuk	Liczba obiadów	Cena jednostkowa brutto [PLN] za 1 obiad	Wartość brutto [PLN]
1	2	3	4	5 (2 x 3 x 4)
Obiady w dniach 18-20.01.2018	35 osób	2 obiady		

## III. OBRADY W SALI KONFERENCYJNO-SZKOLENIOWEJ W DNIACH 18-20.01.2018

Usługa (wg szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia)	Wartość brutto [PLN]
Wynajem sali konferencyjno-szkoleniowej wraz z obsługą oraz serwisem kawowym ciągłym w dniach 18-20.01.2018	

Dyrektor

mgr Katarzyna Dzięciolewska  
BIURO REKTORA

IV. KOLACJA W DNIU 18.01.2018 (wg wymagań dot. organizacji kolacji)

Lp	Nazwa dania	Min. wielkość porcji	Liczba porcji	Cena jednostkowa brutto [PLN] <u>za 1 porcję</u>	Wartość brutto [PLN]
1	2	3	4	5	6 (4 x 5)
1	Zupa z pieczonych pomidorów*	250 ml	35		
2	Żurek z białą kielbasą	250 ml	35		
3	Pieczony filet z pstrąga	150 g	25		
4	Indyk w sosie z pieczonej papryki	150 g	25		
5	Kaczka w owocowym sosie	150 g	25		
6	Naleśniki gryczane ze szpinakiem i sosem czosnkowym*	150 g	25		
7	Sałatki i surówki sezonowe*	150 g	35		
8	Mieszanka warzywna gotowana na parze*	150 g	35		
9	Klusieczki	200 g	35		
10	Ziemniaki gotowane z koperkiem*	200 g	35		
11	Grillowane warzywa sezonowe*	50 g	35		
12	Falafel z hummusem	50g	35		
13	Plastry marynowanej piersi indyka z sosami	50 g	70		
14	Sałatka z pieczonym kurczakiem i grzankami	50 g	70		
15	Schab z dipem z tapenady	50 g	70		
16	Pstrąg wędzony na musie chrzanowym	50 g	70		
17	Sałatka z krewetkami i wędzonym halibutem	50 g	70		
18	Pieczywo białe - bagietka	50 g	35		
19	Pieczywo ciemne*	50 g	35		
20	Bułeczki cocktailowe	50 g	35		
21	Sorbet z owocami*	100 g	35		
22	Sernik pomarańczowy	150 g	35		
23	Sosy				/na 35 osób/

24	Pakiet napojów gorących bez limitu	/na 1 osobę/	/na 35 osób/
25	Pakiet napojów zimnych bez limitu	/na 1 osobę/	/na 35 osób/
26	Wino czerwone	/1 butelka/	/10 butelek/
27	Wino białe	/1 butelka/	/7 butelek/
<b>RAZEM IV:</b>			

\* dania wegańskie

**V. KOLACJA W DNIU 19.01.2018 (wg wymagań dot. organizacji kolacji)**

Lp	Nazwa dania	Min. wielkość porcji	Liczba porcji	Cena jednostkowa brutto [PLN] <u>za 1 porcję</u>	Wartość brutto [PLN]
1	2	3	4	5	6 (4 x 5)
1	Rosół z kluseczkami	250 ml	35		
2	Zupa borowikowa*	250 ml	35		
3	Polędwiczki wieprzowe w sosie gorgonzola	150 g	25		
4	Stek z łososia ze szpinakiem	150 g	25		
5	Makaron tagliatelle z warzywami*	200 g	20		
6	Ryż*	100 g	35		
7	Ziemniaki pieczone*	100 g	35		
8	Mieszanka warzywna gotowana na parze*	100 g	35		
9	Salatki i surówki sezonowe*	100 g	35		
10	Salata ze świeżych warzyw*	50 g	45		
11	Szparagi otulone dojrzewającą szynką	50 g	45		
12	Carpaccio z łososia podane na grzance	50 g	45		
13	Mini klopsiki wieprzowe w sosie tatarskim	50 g	45		
14	Rolowany rostbef z konfiturą z gruszek i kozim serem	50 g	45		

P

15	Grillowany oscypek z żurawiną	50 g	45		
16	Paszтет z soczewicy*	50 g	45		
17	Pieczywo białe - bagietka	50 g	35		
18	Pieczywo ciemne*	50 g	35		
19	Bułeczki cocktailowe	50 g	35		
20	Tarta z owocami	150 g	35		
21	Ciasto czekoladowe*	150 g	35		
22	Sosy				/na 35 osób/
23	Pakiet napojów gorących bez limitu			/na 1 osobę/	/na 35 osób/
24	Pakiet napojów zimnych bez limitu			/na 1 osobę/	/na 35 osób/
25	Wino czerwone			/1 butelka/	/10 butelek/
26	Wino białe			/1 butelka/	/7 butelek/
<b>RAZEM V:</b>					

\* dania wegańskie

#### OFEROWANE RODZAJE WIN\*

Grupa win	Nazwa wina	Kraj pochodzenia
Wino czerwone wytrawne		
Wino białe wytrawne		

\*w przypadku oferowania większej liczby rodzajów win niż wymagana w SIWZ, należy dodać kolejne wiersze w odpowiedniej grupie tabeli.

**ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA BRUTTO:**

	dla 35 osób [PLN]
RAZEM I	
RAZEM II	
RAZEM III	
RAZEM IV	
RAZEM V	
<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA BRUTTO I+II+III+IV+V</b>	

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)

Dyrektor  
mgr Katarzyna Dąbcewicz  
BIURO REKTORA



## Umowa - Wzór

zawarta w dniu ..... 2017 roku w Gdańsku, pomiędzy:  
**Politechniką Gdańską** z siedzibą w Gdańsku, ul. Narutowicza 11/12,  
 Regon: 000001620 NIP: 584-020-35-93  
 reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora przez:  
 mgr inż. Marka Tłoka – Kanclerza PG  
 zwaną dalej **Zamawiającym** oraz

a..... z siedzibą w.....  
 NIP:..... REGON:.....  
 KRS/CEIDG:.....  
 reprezentowanych przez:.....  
 zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

W wyniku wyboru oferty złożonej w postępowaniu o zamówienie publiczne, prowadzone w trybie art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanej dalej „ustawą Pzp” została zawarta niniejsza umowa, o następującej treści:

### §1 PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest usługa hotelowa i restauracyjna na potrzeby Biura Rektora Politechniki Gdańskiej, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zał. nr 1 do umowy oraz ofertą wraz z formularzem cenowym zał. nr 2 i nr 3 do niniejszej umowy i będącymi jej integralną częścią z dnia ..... złożoną przez Wykonawcę.

### §2 TERMIN, MIEJSCE I WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Termin realizacji przedmiotu umowy: w dniach 18-20.01.2018 r.
2. Miejscem realizacji przedmiotu umowy jest hotel.....  
 .....ul.....
3. W ramach niniejszej umowy Wykonawca dokonuje rezerwacji następującej ilości pokoi hotelowych dla Zamawiającego w następujących terminach:

Typ pokoju	18-01-2018	19-01-2018
Pokój 1-osobowy lub 2-osobowy do pojedynczego wykorzystania	35	35

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w menu na kolację, stanowiącym załącznik nr 4 do umowy. Zamawiający zastrzega również, iż podana w formularzu cenowym liczba porcji nie jest wiążąca. Wykonawca ma obowiązek potwierdzenia menu oraz uzyskania jego akceptacji przez Zamawiającego. Wszelkie zmiany wprowadzane do menu nie będą wiązać się ze zmianą wynagrodzenia za tę część usługi.
5. W przypadku gdy Wykonawca, w wyjątkowej sytuacji – oznaczającej każde zdarzenie uniemożliwiające wykonanie zobowiązania, pozostające poza kontrolą stron, którego strony nie mogły przewidzieć w chwili zawierania niniejszej umowy i któremu nie można było zapobiec- nie będzie mógł zapewnić zrealizowania usługi, zobowiązany jest do zapewnienia pobytu dla wszystkich osób w terminie 18-20.01.2018 r. w innym hotelu, o co najmniej takim samym standardzie i takim samym usytuowaniu, jaki został przedstawiony i zaakceptowany w ofercie. Wykonawca zobowiązuje się, że w takiej sytuacji spełnione będą również wszystkie pozostałe wymagania dotyczące sali konferencyjno-szkoleniowej oraz sali restauracyjnej.
6. W sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy, do kontaktów z Wykonawcą, Zamawiający wyznacza:  
 .....tel. ....

a Wykonawca wyznacza:

.....tel. ....

- Wykonawca wyznacza jako osobę odpowiedzialną za właściwy przebieg pobytu gości (zgodnie z pkt. 1.1 e) załącznika nr 1 do umowy):  
..... tel. ....
- O każdej zmianie wyznaczonych osób Zamawiający i Wykonawca niezwłocznie powiadomią się wzajemnie. Szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają stronę zobowiązaną.

### §3 SPOSÓB REZERWACJI POKOI HOTELOWYCH

- Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie ..... w dniu planowanego przyjazdu. W razie przyjazdów przed godziną ..... udostępnienie zarezerwowanych pokoi hotelowych uzależnione będzie od dostępności wolnych pokoi, chyba że zostało to pisemnie zagwarantowane na dzień wcześniej w formie wcześniejszego zameldowania, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu (w formie e-mail) przez Zamawiającego.
- Goście winni wymeldować się z hotelu do godziny ..... w dniu wyjazdu. Przedłużenie pobytu jest możliwe, pod warunkiem dostępności wolnych pokoi.

### §4 WARUNKI ZMNIEJSZENIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do jednokrotnej weryfikacji puli zarezerwowanych pokoi, rozumianej jako dokonanie ewentualnego zmniejszenia rezerwacji, bez konieczności pokrycia kosztów za odstępowane pokoje. Zamawiający jednocześnie zobowiązuje się, że zmniejszona rezerwacja nie będzie niższa niż 60% rezerwacji wyjściowej tj. 21 pokoi.
- Ostateczna weryfikacja puli pokoi oraz przedstawienie ostatecznego planu pobytu nastąpi w dniu 11.01.2018 r.
- Do dnia 11.01.2018 r. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do ustalenia ostatecznego menu i ostatecznej liczby porcji na kolacje w dniach 18 i 19.01.2018 r. (rodzaj dań, rodzaj wina oraz ilość porcji).

### §5 WYNAGRODZENIE

- Za wykonanie przedmiotu umowy ustala się wynagrodzenie w kwocie:  
brutto: ..... zł  
słownie złotych: (.....)
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania przedmiotu umowy w całości, tj. w ilościach podanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, a Wykonawcy w takim wypadku nie będzie przysługiwać odszkodowanie z tego tytułu, jak również nie będzie on uprawniony do żądania zapłaty wynagrodzenia za niezrealizowaną część usługi.
- Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy zależy od faktycznej liczby osób oraz faktycznej liczby porcji wykorzystanych w ramach niniejszej umowy. Jeżeli w okresie obowiązywania umowy, kwota umowna podana w ust. 1 nie zostanie w pełni zrealizowana, Wykonawca nie będzie wysuwał z tego tytułu żadnych roszczeń wobec Zamawiającego.
- Powyższe wynagrodzenie obejmuje elementy cenotwórcze wynikające z pobytu zgodnie z planem stanowiącym załącznik nr 5 do umowy.
- Wszystkie elementy cenotwórcze związane z indywidualnymi potrzebami gości, takie jak np. przedłużenie doby hotelowej, przedłużenie pobytu poza wyznaczony termin usługi, telefon, mini bar, pralnia, płatna telewizja itp., opłacają goście Zamawiającego we własnym zakresie, o czym Zamawiający zobowiązany jest poinformować swoich gości.

### §6 FINANSOWANIE

- Podstawą zapłaty będzie faktura wystawiona przez Wykonawcę po wykonaniu usługi będącej przedmiotem umowy bez zastrzeżeń.
- Faktura obejmować będzie rzeczywistą ilość wykorzystanych pokoi, po jej weryfikacji zgodnie z §4 niniejszej umowy.
- Odbiór usługi nastąpi na podstawie podpisu na fakturze złożonego przez pracownika Zamawiającego wymienionego w §2 ust. 5 niniejszej umowy.
- Fakturę należy wystawić na: Politechnika Gdańska, Biuro Rektora, 80-233 Gdańsk ul. Narutowicza 11/12. NIP 584-020-35-93.
- Należność za fakturę będzie płatna przelewem w ciągu 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, z konta Zamawiającego:  
Bank Zachodni WBK S.A. I O /Gdańsk  
41 1090 1098 0000 0000 0901 5569

na konto Wykonawcy: .....

9

6. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

## §7 KARY UMOWNE

1. Za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron, strona po której leżą przyczyny odstąpienia zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy, z wyłączeniem okoliczności określonych w art.145 ust.1 ustawy Pzp.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niewykonanie umowy z należytą starannością lub za nienależyte wykonanie umowy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
3. W przypadku nie dokonania rezerwacji usługi hotelowej w zakresie przewidzianym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (zał. nr 1 do umowy), co będzie miało wpływ na powodzenie realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 80% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
4. W przypadku powstania szkody przewyższającej wysokość kar umownych, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonej kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.

## §8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszystkie oświadczenia, o których mowa w §4, w zakresie zmniejszenia ilości rezerwacji wymagają formy pisemnej za potwierdzeniem odbioru skierowanym do danego Wykonawcy, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej, a ewentualne spory między stronami będą rozstrzygane wg prawa polskiego przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach:
  - 1) zmiana nazw i innych danych identyfikacyjnych stron umowy,
  - 2) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego zgody.
7. Strony mają obowiązek informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.
8. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Oferta Wykonawcy
3. Formularz cenowy
4. Wymagania dot. organizacji kolacji
5. Plan pobytu

Joanna Szulc-Szklutnia  
  
radca prawny  
Gd-1388

**Wymagania dotyczące organizacji kolacji: podczas pobytu konferencyjno-integracyjnego w dniach 18-20 stycznia 2018 r.**

1. Oferowane dania i dodatki winny być estetycznie i elegancko podane zgodnie ze sztuką kulinarną serwisu, przez fachową obsługę, przygotowane z produktów najwyższej jakości, świeżych i nieprzerobionych wcześniej (przygotowane specjalnie na zamawianą uroczystość).
2. Nie dopuszcza się stosowania gotowych dań rozmrażanych.
3. Wykonawca winien zaproponować Zamawiającemu po trzy rodzaje wina czerwonego i trzy rodzaje wina białego (do wyboru przez Zamawiającego na etapie ustalania menu) serwowanego podczas kolacji. Zamawiający dopuszcza wino wytrawne czerwone typu Cabernet Sauvignon lub Merlot, francuskie lub hiszpańskie oraz wino wytrawne białe typu Chardonnay lub Sauvignon Blanc, francuskie lub hiszpańskie. Oferowane typy wina należy wpisać na czwartej stronie formularza cenowego. Wina w danej grupie (wina czerwone, wina białe) muszą być w tej samej cenie.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji menu na kolację, zarówno co do rodzaju dań jak i liczby porcji, do dnia 11.01.2018 r.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość drobnych zmian w menu na kolację na wniosek Wykonawcy. Propozycja zmiany menu musi zostać przedstawiona Zamawiającemu i przez niego zaakceptowana do dnia 11.01.2018 r.

**Menu na kolację 18.01.2018**

Danie	Wielkość porcji <sup>1</sup>	Liczba porcji
<b>Zupa</b>		
Zupa z pieczonych pomidorów*	250ml	35
Żurek z białą kiełbasą	250ml	35
<b>Danie główne</b>		
Pieczony filet z pstrąga	150g	25
Indyk w sosie z pieczonej papryki	150g	25
Kaczka w owocowym sosie	150g	25
Naleśniki gryczane ze szpinakiem w sosie czosnkowym*	150g	25
<b>Dodatki</b>		
Salatki i surówki sezonowe*	150g	35
Mieszanka warzywna gotowana na parze*	150g	35
Kluseczki	200g	35
Ziemniaki gotowane z koperkiem*	200g	35
Sosy	min. 4 rodzaje	
<b>Przystawki na zimno</b>		
Grillowane warzywa sezonowe*	50g	35

Dyrektor

mgr Katarzyna  
51100 000 0000

Falafel z hummusem	50g	35
Plastry marynowanej piersi indyka z sosami	50g	70
Salatka z pieczonym kurczakiem i grzankami	50g	70
Schab z dipem z tapenady	50g	70
Pstrąg wędzony na musie chrzanowym	50g	70
Salatka z krewetkami i wędzonym halibutem	50g	70
<b>Pieczycwa</b>		
Pieczycwo biale - bagietka	50g	35
Pieczycwo ciemne*	50g	35
Buteczki coctailowe	50g	35
<b>Desery</b>		
Sorbet z owocami*	100g	35
Sernik pomarańczowy	150g	35
<b>Napoje</b>		
Pakiet napojów gorących <sup>2</sup>		
Pakiet napojów zimnych <sup>3</sup>		
Wino czerwone i białe <sup>4</sup>		

#### Menu na kolację 19.01.2018

Danie	Wielkość porcji <sup>1</sup>	Liczba porcji
<b>Zupa</b>		
Rosół z kluseczkami	250ml	35
Zupa borowikowa*	250ml	35
Polędwiczki wieprzowe w sosie gorgonzola	150g	25
Stek z łososia ze szpinakiem	150g	25
Makaron tagliatelle z warzywami*	200g	20
<b>Dodatki</b>		
Ryz*	100g	35
Ziemniaki pieczone*	100g	35
Mieszanka warzywna gotowana na parze*	100g	35
Salatki i surówki sezonowe*	100g	35
Sosy	min. 4 rodzaje	
<b>Przystawki na zimno</b>		
Salata ze świeżych warzyw*	50g	45
Pasztet z soczewicy*	50g	45

Dyrektor

mgr Katarzyna  
BIU.

Szparagi otulone dojrzewającą szynką	50g	45
Carpaccio z łososia podane na grzance	50g	45
Mini klopsiki wieprzowe w sosie tatarskim	50g	45
Rolowany rostbef z konfiturą z gruszek i kozim serem	50g	45
Grillowany oscypek z żurawiną	50g	45
<b>Pieczczywa</b>		
Pieczczywo białe - bagietka	50g	35
Pieczczywo ciemne*	50g	35
Buteczki cocktailowe	50g	35
<b>Desery</b>		
Tarta z owocami	150g	35
Ciasto czekoladowe*	150g	35
<b>Napoje</b>		
Pakiet napojów gorących <sup>2</sup>		
Pakiet napojów zimnych <sup>3</sup>		
Wino czerwone i białe <sup>4</sup>		

\* **Dania wegańskie** - nie zawierające produktów zwierzęcych i odzwierzęcych tj. np. mleko, masło, jaja, jogurt

<sup>1</sup> **Wielkość porcji** podana w tabeli jest minimalną wielkością dopuszczalną przez Zamawiającego

<sup>2</sup> **Pakiet napojów gorących obejmuje:**

- kawa świeżo parzona z ekspresu - 100 % ziaren Arabica (min. 250ml na osobę)
- herbat czarna, owocowa, zielona - wybór herbat ekspresowych, różne smaki (min. 250ml na osobę)
- cytryna - pokrojona w plastry i ułożona na talerzu
- cukier biały i brązowy
- mleko 3,2% lub śmietanka do kawy 12 % - z dzbanków

<sup>3</sup> **Pakiet napojów bezalkoholowych zimnych obejmuje:**

- woda mineralna gazowana, niegazowana (min. 300ml na osobę)
- soki owocowe 100% (min. 300ml na osobę), różne smaki (minimum 3)

<sup>4</sup> **Wino czerwone i białe:**

- wino wytrawne czerwone typu Cabernet Sauvignon lub Merlot, francuskie lub hiszpańskie, w ilości 10 butelek o pojemności 0.75 l każda
- wino wytrawne białe typu Chardonnay lub Sauvignon Blanc, francuskie lub hiszpańskie, w ilości 8 butelek o pojemności 0.75 l każda

Dyrektor  
mgr Katarzyna Bz...  
BIURO RE...

Nr postępowania: ZP/237/055/U/17

Załącznik nr 6 do ogłoszenia  
Załącznik nr 5 do umowy

**Plan pobytu konferencyjno-integracyjnego w dniach 18-20 stycznia 2018 r.**

**DZIEŃ 1 (18.01)**

- 15.00 – 16.00 Przyjazd do hotelu – zameldowanie gości
- 16.00 - 18.00 Obrady (2 h)
- 18.00 – Kolacja (sala restauracyjna dostępna dla uczestników od godz.17:30 do ostatniego gościa, nie później niż do godz. 1.00)

**DZIEŃ 2 (19.01)**

- 8.00 – 9.00 Śniadanie
- 9.00 – 13.00 Obrady (4 h)
- 13.00 – 14.00 Obiad
- 14.00 – 17.30 Obrady (3,5 h)
- 17.30 - 19.00 Czas wolny
- 19.00 – Kolacja (sala restauracyjna dostępna dla uczestników od godz.18:30 do ostatniego gościa, nie później niż do godz. 1.00)

**DZIEŃ 3 (20.01)**

- 8.00 – 9.00 Śniadanie
- 9.00 – 13.30 Obrady (4,5 h)
- 13.30 – 14.30 Obiad
- 14.30 – Wymeldowanie gości i powrót