



Biblioteka Publiczna  
m.st. Warszawy  
Biblioteka Główna  
Województwa Mazowieckiego

Warsaw Public Library  
Central Library  
of Mazovia Province

ul. Koszykowa 26/28  
00-950 Warszawa  
skrytka nr 365  
tel. 22 537 41 58  
fax 22 621 19 68  
biblioteka@koszykowa.pl



OP.27/RR-2/16

## **ZAPYTANIE O CENĘ W CELU ROZEZNANIA RYNKU**

*Zapytanie wystosowane jest w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia do późniejszego przeprowadzenia postępowania w trybie konkurencyjnym, a informacja przesłana w ramach odpowiedzi na zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 kc oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.*

- 1. Beneficjent:** Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, 00-950 Warszawa, ul. Koszykowa 26/28.
- 2. Przedmiot wyceny:** obsługa cateringowa 2 konferencji prasowych organizowanych w Bibliotece.
- 3. Projekt:** „Przebudowa Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Etap II” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, VIII Oś priorytetowa ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury, działanie 8.1.
- 4. Opis usługi:** obsługa cateringowa 2, jednodniowych konferencji prasowych, przewidywana liczba uczestników każdej konferencji - 100 osób, przewidywany czas trwania każdej konferencji - 3 godziny. Konferencje organizowane będą w siedzibie Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przy ul Koszykowej 26/28, w Sali Konferencyjnej oraz w przyległym holu. Sala Konferencyjna wyposażona jest w stoły.

### **Wariant I**

**Serwis kawowy** – przez cały czas trwania konferencji:

- napoje gorące: kawa, herbata oraz cukier (biały i brązowy);
- plasterki świeżych cytryn do herbaty i dzbanki ze śmietanką do kawy;
- napoje zimne: woda gazowana i niegazowana – min. butelka 0,5 l/os.;
- sok owocowy 100 % w dzbankach, 3 rodzaje, np. pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka, min. 0,2 l/os.;
- drobne ciasteczka min 4 rodzaje, 100g/os.;
- patery z owocami.

### **Lunch**

- zupy, 2 rodzaje, np. krem z pomidorów, krem z białych warzyw;
- dania główne, 3 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie, np. filet z kurczaka faszerowany szpinakiem, dorsz w sosie porowo-winnym, makaron penne z warzywnym ratatouille i parmezanem, 200 g/os.;

- dodatki do dań głównych, np. ziemniaczki opiekane, ryż, 200 g/os;
- surówki, 3 rodzaje, 140 g/os;
- napoje zimne: woda gazowana i niegazowana – min. butelka 0,5 l/os., sok owocowy 100 % w dzbankach, 3 rodzaje (min. 0,2 l/os.);
- ciasta – 3 rodzaje, 200g/os. np. sernik, szarlotka, Brownie.

## **Wariant II**


**Serwis kawowy** – przez cały czas trwania konferencji:

- napoje gorące: kawa, herbata oraz cukier (biały i brązowy);
- plasterki świeżych cytryn do herbaty i dzbanki ze śmietanką do kawy;
- napoje zimne: woda gazowana i niegazowana – min. butelka 0,5 l/os.;
- sok owocowy 100 % w dzbankach, 3 rodzaje np. pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka (min. 0,2 l/os.);
- drobne ciasteczka min 4 rodzaje, 100g/os.;
- ciasta – 3 rodzaje, 200g/os., np. sernik, szarlotka, Brownie;
- patery z owocami;
- kanapki dekoracyjne, 4 szt./os., np. z wędliną, rybą i pastą serową;
- zimne przekąski 3 rodzaje/os, np. babeczki koktajlowe z różnym nadzieniem, koreczki mięsne i rybne, szaszłyki z mozzarellą i pomidorkami koktajlowymi;
- sałatki 3 rodzaje 200g/os, np. Cezar, grecka, Caprese.

## **W ramach świadczonej usługi Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- 1) dostarczenia potraw i artykułów spożywczych najpóźniej na 45 minut przed planowanym ich podaniem,
- 2) ustawienia i nakrycia stołów w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
- 3) podania potraw i artykułów spożywczych w formie „szwedzkiego stołu” w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, potrawy serwowane na gorąco mają mieć właściwą dla podania temperaturę,
- 4) zapewnienia niezbędnych naczyń (porcelanowych lub szklanych), sztućców ze stali nierdzewnej, materiałowych obrusów oraz papierowych serwetek, w ilościach odpowiednich do liczby uczestników, stolików barowych,
- 5) estetycznego podawania potraw,
- 6) zapewnienia dostępności serwisu kawowego przez cały czas realizacji usługi,
- 7) zapewnienia obsługi kelnerskiej w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników,
- 8) uprzątnięcia stołów: zebrania naczyń, pojemników, pustych opakowań oraz resztek potraw - po opuszczeniu sali przez uczestników konferencji,
- 9) świadczenia usług wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy, jakości produktów spożywczych,
- 10) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych, w tym przepisów ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2013 r., Nr 136, poz. 914 z późn. zm.).

- 5. Planowany termin realizacji usługi:** III kw. 2017 r. – III kw. 2019 r.
- 6. Termin składania informacji zawierającej wycenę usługi (na/według dołączonego formularza):** 06.09.2016 r., do godz. 15:30.
- 7. Sposób składania informacji:**
- 1) osobiście, Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, **wejście I pokój 410, IV p., Dział Organizacyjno-Prawny,**
  - 2) drogą elektroniczną na adres: **organizacyjny@koszykowa.pl**

DIREKTOR  
  
dr Michał Strak

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYCENY USŁUGI**

.....dnia .....

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

nazwa i adres firmy

**Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy –  
Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego  
00-950 Warszawa ul. Koszykowa 26/28  
NIP 526 12 87 150 REGON P 000278681**

**dane kontaktowe:**

nr telefonu .....e-mail: .....

**Przedmiot wyceny:** obsługa cateringowa 2 konferencji prasowych zorganizowanych w Bibliotece

**1. Planowany termin realizacji usługi:** III kw. 2017 r. – III kw. 2019 r.

**2. Szacowana cena całkowita usługi:**

**Wariant I** ..... zł brutto, łącznie z .....% podatkiem VAT.

**Wariant II**..... zł brutto, łącznie z .....% podatkiem VAT.

***Oświadczam(y), że niniejsza informacja jest odpowiedzią na zapytanie wystosowane w celu rozeznania rynku i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 kc oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.***

.....  
Podpis osoby/osób upoważnionej/ych