

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

1. Nazwa i adres zamawiającego.

Zamawiający: Gmina Lublin
Adres: Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin
Adres do korespondencji: Plac Litewski 1, 20-080 Lublin

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie przeprowadzone jest w oparciu o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r- Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2017r poz. 1579) zwanej dalej ustawą oraz Rozdział 6a Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 19/6/2015r. Prezydenta Miasta Lublin z dnia 08 czerwca 2015r zmienionego Zarządzeniem nr 66/1/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 stycznia 2017r ze zm, zmienionego Zarządzeniem nr 139/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017r.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa cateringowa- Wigilia Rady Miasta**

3.2. Zakres zamówienia obejmuje świadczenie usługi cateringowej dla 150 osób podczas Wigilii Rady Miasta Lublin w 2017 roku w Lublinie polegającej na przygotowaniu, dostarczaniu i podawaniu posiłków w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

3.2.1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia właściwego transportu posiłków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sanitarnymi;
- 2) przygotowania, dowozu i podania posiłków dla 150 osób w miejscach wskazanych przez Zamawiającego;
- 3) świadczenia usług cateringowych na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztućców platerowych, serwetek papierowych i materiałowych, obrusów materiałowych, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, mini talerzyki deserowe do ciasta, szklanki do zimnych napoi,
- 4) zapewnienia ilości filiżanek na kawę/herbatę, szklanek oraz talerzy do posiłków (rozmiar 15"/17") w ilości co najmniej o 50% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany catering na poszczególnych stołach oraz

- uzupełnianiu ich braków na bieżąco,
- 5) zapewnienia obsługi cateringu (niezbędny personel co najmniej jeden kelner/kelnerka na każde 50 osób),
 - 6) zapewnienia odpowiedniej temperatury wydawanych dań (zupa 75 st. C, dania gorące 63 st. C);
 - 7) dostarczenia posiłków na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej na 30 min. przed rozpoczęciem uroczystości Wigilii Rady Miasta,
 - 8) zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych na bieżąco, najpóźniej 30 min. po zakończeniu posiłku,
 - 9) transportu w obie strony wyposażenia, produktów i osób wykorzystywanych przez wykonawcę w trakcie świadczenia usługi,
 - 10) zapewnienia dekoracji stołów,
 - 11) zapewnienia standów z menu na każdym stole z jedzeniem, zawierającego nazwę i skład potraw, ze szczególnym uwzględnieniem potencjalnych alergenów,
 - 12) przygotowania osobnego stołu/stołów na brudne naczynia,
 - 13) usunięcia i wywozu nieczystości i odpadów pokonsumpcyjnych na swój koszt.

3.2.2. Usługi cateringowe muszą być serwowane w formie „szwedzkiego stołu”.

3.2.3. Do przygotowania posiłków powinny być użyte świeże składniki.

3.2.4. Zupa musi być serwowana w minimum 4 niezależnych podgrzewanych kociołkach.

3.2.5. Wykonawca zapewni nakrycia na stoły (tj. serwety i/lub obrusy) w jednolitym kolorze (z wyłączeniem stolików koktajlowych) w ilości umożliwiającej rozstawienie, w sposób zgodny z wymaganiami estetyki, serwowanych potraw, z uwzględnieniem miejsca na dekorację stołów oraz w ilości wystarczającej do wygodnego spożycia posiłków przez wskazaną przez Zamawiającego liczbę osób.

3.2.6. Do obowiązków Wykonawcy należy również rozstawienie stołów zapewnionych przez Zamawiającego

3.2.7. Wykonawca zapewni ekspres do kawy oraz bema z gorącą wodą w temperaturze odpowiedniej do przygotowanie herbaty.

3.2.8. Wykonawca zobowiązuje się do:

- równomiernego rozłożenia przystawek na stołach (jednorazowo, a w razie niemożności sukcesywnie uzupełnianych),
- Kącik kawowy(kawa, herbata)-samoobsługa.

3.2.9. Dania ciepłe, powinny być dostarczone i serwowane z podgrzewanych lub trzymających ciepło chromowanych bema, dania zimne i desery powinny być podane na ceramicznych półmiskach lub chromowanych tacach, sałatki w ceramicznych lub szklanych miskach.

3.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik Nr 1 do ogłoszenia- Opis przedmiotu zamówienia .

3.4. CPV- 55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków

55321000-6 – Usługi przygotowania posiłków

3.5. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób

ZP-P-I.271.1.109.2017	Ogłoszenie o zamówieniu	Strona 2 z 10
-----------------------	-------------------------	---------------

wykonywujących czynności polegające na wykonaniu:

- 3.5.1. przygotowaniu posiłków,
- 3.5.2. transporcie posiłków,
- 3.5.3. przygotowywaniu miejsca serwowania posiłków,
- 3.5.4. serwowaniu posiłków,
- 3.5.5. zebraniu pozostałości po wykonanej usłudze dostarczenia posiłków.

4. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia – 22 grudnia 2017 r. od godz. 15:00.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia.

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

5.1.1. nie podlegają wykluczeniu;

5.1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

5.1.2.1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów - w odniesieniu do tego warunku Zamawiający nie określa minimalnych poziomów zdolności;

5.1.2.2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej – w odniesieniu do tego warunku Zamawiający nie określa minimalnych poziomów zdolności;

5.1.2.3. zdolności technicznej lub zawodowej -w odniesieniu do tego warunku Zamawiający nie określa minimalnych poziomów zdolności;

5.2. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:

5.2.1. Podlegającego wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy;

5.3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt 6.1.1.2.

5.4. W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 19, przed wykluczeniem wykonawcy, zamawiający zapewnia temu wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków

ZP-P-I.271.1.109.2017	Ogłoszenie o zamówieniu	Strona 3 z 10
-----------------------	-------------------------	---------------

udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

6.1. Informacje składane wraz z ofertą.

6.1.1. Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych przez wykonawcę w celu potwierdzenia, że nie podlega on wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz spełnia kryteria selekcji:

6.1.1.1. Informacja o niepodleganiu wykluczeniu (wg załącznika nr 3).

6.1.1.2. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

6.1.2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

6.1.2.1. informację wymaganą w pkt 6.1.1.1 winien złożyć każdy wykonawca. Dokumenty te potwierdzają brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje brak podstaw wykluczenia.

6.1.3. Informację, o której mowa w pkt 6.1.1.1 składa się w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej.

6.1.4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

6.1.5. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

6.1.6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

6.2. Wykonawca, **w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert,** przekazuje zamawiającemu informację o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której

mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem informacji, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia .

6.2.1. Informacja, o której mowa w pkt 6.2. składana jest w oryginale.

6.2.2. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

6.3. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

6.4. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

6.5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego.

7.1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem dokumentów i informacji wymienionych w pkt 6 oraz 8.5.

7.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać do zamawiającego:

a) za pomocą telefaksu na nr 81 466 30 01

b) drogą elektroniczną na e-mail: zamowienia@lublin.eu

c) pisemnie na adres – Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych - 20-080 Lublin, Pl. Litewski 1.

7.3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przez wykonawcę powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, a w przypadku osób fizycznych przez wykonawcę albo przez osobę umocowaną przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje powinny być podpisane przez pełnomocnika.

7.4. Zamawiający udzieli wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia 01.12.2017 r.

7.5. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

7.5.1. W zakresie przedmiotu zamówienia: p. Agata Kulińska – Biuro Rady

ZP-P-I.271.1.109.2017	Ogłoszenie o zamówieniu	Strona 5 z 10
-----------------------	-------------------------	---------------

Miasta Urzędu Miasta Lublin, Plac Łokietka 1, telefon 81 466 16 62.

7.5.2. W zakresie procedury: p. Anna Ziółkowska – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 8, telefon 81 466 30 17.

7.6. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu: www.bip.lublin.eu w zakładce Zamówienia Publiczne/Usługi. Na stronie tej zamawiający będzie zamieszczał również inne informacje wymagane prawem zamówień publicznych związane z niniejszym postępowaniem.

8. Opis sposobu przygotowania ofert.

8.1. Ofertę należy napisać pismem czytelnym w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

8.2. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w ogłoszeniu o zamówieniu oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i informacje.

8.3. Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.

8.4. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca. Koperta powinna być:

8.4.1. Zaadresowana na adres:

Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych

Plac Litewski 1, 20-080 Lublin, pokój nr 8

8.4.2. Oznakowana:

OFERTA - „Usługa cateringowa- Wigilia Rady Miasta - Nr sprawy: ZP-P-I.271.1.109.2017. Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert.”

8.4.3. Opatrzona nazwą i dokładnym adresem wykonawcy.

8.4.4. **Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest złożyć Propozycję menu (wg Załącznika nr 5) w oddzielnej zamkniętej kopercie włożonej do koperty z ofertą.**

Procedura utajnienia propozycji menu: Wykonawcy w oddzielnej kopercie składają podpisaną Propozycję menu (wg załącznika nr 5) w celu uniemożliwienia przypadkowego zapoznania się z ich treścią. Po zakończeniu części jawnej otwarcia ofert Sekretarz Komisji Przetargowej dokona anonimizacji przedstawionych przez Wykonawców Propozycji menu, w sposób uniemożliwiający pozostałym Członkom Komisji Identyfikację Wykonawcy.

8.5. Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz informacje:

8.5.1. Informacje i dokumenty wymagane w pkt 6.1 ogłoszenia.

- 8.5.2. Formularz ofertowy (wg załącznika nr 4) - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
- 8.5.3. Propozycja menu (wg. załącznika nr 5) - **Wykonawca zobowiązany jest złożyć Propozycję menu (wg załącznika nr 5) w oddzielnej zamkniętej kopercie włożonej do koperty z ofertą.**
- 8.5.4. W przypadku gdy dokumenty składające się na ofertę podpisuje osoba, której umocowanie do reprezentowania wykonawcy nie będzie wynikać odpowiednio z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej - Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy.
- 8.6. Dokumenty o których mowa w pkt 8.5.2-8.5.3 winny być składane w formie pisemnej. Dokumenty winny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, a w przypadku osób fizycznych przez wykonawcę albo przez osobę umocowaną przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę powinny być podpisane przez pełnomocnika.
- 8.7. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 8.5.4 powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej przed notariuszem.
- 8.8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 8.9. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.
- 8.10. Ponadto zaleca się spięcie na trwałe wszystkich dokumentów, załączenie spisu treści oferty, ułożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z kolejnością podaną w specyfikacji oraz ponumerowanie wszystkich stron oferty.

9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 9.1. Oferty należy składać w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miasta - Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 8.
- 9.2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 05.12.2017 r. do godz. 10:30 na adres wskazany w pkt 9.1 Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty na adres wskazany w pkt 9.1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 9.3. Otwarcie ofert nastąpi w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Pl.

10. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 10.1. Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją usługi niezbędne do jej wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (w tym podatek VAT w wysokości 8 % i 23 %- dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT) w szczególności: koszty produktów, dostawy i obsługi.
- 10.2. Cenę oferty należy umieścić w formularzu ofertowym (wg załącznika nr 4)
- 10.3. Cenę oferty należy obliczyć w następujący sposób:
- 1) podać cenę netto za produkty objęte podatkiem VAT w wysokości 8%,
 - 2) obliczyć należy podatek VAT w wysokości 8%,
 - 3) obliczyć cenę brutto,
 - 4) podać cenę netto za produkty objęte podatkiem VAT w wysokości 23%,
 - 5) obliczyć należy podatek VAT w wysokości 23%,
 - 6) obliczyć cenę brutto,
 - 7) obliczyć cenę ofertową brutto poprzez zsumowanie ceny brutto z pkt. 3 oraz ceny brutto z pkt. 6.
- 10.4. Obliczenia należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zarówno przy kwotach netto jak i brutto), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

11. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

11.1. Cena – 80 %.

- 11.1.1. W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty. Wykonawcy będą oceniani wg następującego wzoru:

Najniższa cena

----- × 100 pkt × waga kryterium

Cena badanej oferty

11.2. Atrakcyjność zaproponowanego menu – 20%

11.2.1 W powyższym kryterium oceniany będzie potencjał smakowy*, różnorodność** i pomysłowość kompozycji*** przedstawionego menu.

* *Potencjał smakowy – możliwość, zdolność, prawdopodobieństwo wywołania u odbiorcy usługi jak najbardziej pozytywnych wrażeń, które mają być odebrane przy pomocy zmysłu smaku i powonienia.*

** *Różnorodność – wykorzystanie przy komponowaniu menu zróżnicowanych składników lub też łączenie składników w różny sposób, z wykorzystaniem różnych technik i różnego rodzaju obróbki, dające możliwość zaspokojenia apetytu osobom o zróżnicowanych preferencjach smakowych.*

*** *Kompozycja – ułożenie potraw w menu w taki sposób, aby otrzymane dania stanowiły konfigurację jak najbardziej niestandardową, bogatą, fantazyjną.*

PROCEDURA OCENY OFERT W KRYTERIUM „ATRAKCYJNOŚĆ ZAPROPONOWANEGO MENU”

1. W procesie oceny atrakcyjności menu wykorzystana zostanie macierz porównania parami. Oceniane menu porównywane będzie oddzielnie z menu przedstawionym przez każdego z pozostałych Wykonawców w trzech oddzielnych kategoriach. Oceniany będzie potencjał smakowy, różnorodność oraz kompozycja każdego z nich w odniesieniu do menu porównywanego.

W wyniku porównania menu, oceniane może być uznane w każdej z trzech kategorii z osobna za:

- **zdecydowanie atrakcyjniejsze**, co będzie skutkowało przydzieleniem mu 4 pkt, a porównywanemu 0 pkt,
- **atrakcyjniejsze**, co będzie skutkowało przydzieleniem mu 3 pkt, a porównywanemu 1 pkt,
- **porównywalne**, co będzie skutkowało przydzieleniem mu 2 pkt i porównywanemu również 2 pkt,
- **mniej atrakcyjne**, co będzie skutkowało przydzieleniem mu 1 pkt, a porównywanemu 3 pkt,
- **zdecydowanie mniej atrakcyjne**, co będzie skutkowało przydzieleniem mu 0 pkt, a porównywanemu 4 pkt.

2. Członkowie Komisji Przetargowej (z wyłączeniem Sekretarza) dokonają oceny atrakcyjności ofert na podstawie zanonimizowanych Propozycji menu, uzupełniając kartę oceny ofert w taki sposób, aby w trakcie oceny wyłączona była możliwość komunikowania się z pozostałymi oceniającymi.

3. Członkowie Komisji Przetargowej (z wyłączeniem Sekretarza) wykonają niezbędne obliczenia celem uzyskania informacji na temat liczby punktów uzyskanych przez poszczególne oferty w odniesieniu do kryterium „Atrakcyjność zaproponowanego menu”.

4. Punkty przyznane poszczególnym ofertom zostaną zsumowane i podstawione do wzoru:

Liczba punktów oferty badanej

----- x 100 pkt x waga kryterium

Liczba punktów oferty najwyżej ocenionej

5. Sekretarz komisji po przyznaniu punktacji dokona odtajnienia Propozycji menu.

11.3. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą sumę punktów w kryterium „Cena” i „Atrakcyjność zaproponowanego menu”

12. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

12.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest:

12.1.1. Przed podpisaniem umowy:

12.1.1.1. Przedłożyć dowód osobisty - w przypadku, gdy wykonawcą jest osoba fizyczna.

12.1.2. Podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z Ogłoszeniem o zamówieniu wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

12.2. Osoby podpisujące umowę powinny posiadać ze sobą dokument potwierdzający ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

13. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

Załącznikiem nr 2 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu jest wzór umowy zawierający wszystkie ww. informacje.

W załączeniu:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Wzór umowy
3. Informacja o niepodleganiu wykluczeniu
4. Formularz ofertowy
5. Propozycja menu

Z up. PREZYDENTA MIASTA LUBLIN
Jolanta Bielska
Z-ca DYREKTORA
Biura Zamówień Publicznych

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Rady Miasta
Rafał Dziekanowski