

**Opis sposobu przygotowania i dostarczenia próbek do degustacji, portfolio, przepisów dla  
wybranych dań**

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia próbek dań do degustacji i portfolio w dniu w którym upływa termin składania ofert do godziny 11.00, tj. do Kancelarii Zamawiającego przy ulicy Pasteura 3 w Warszawie, która mieści się na parterze budynku głównego w pokoju nr 29, po uprzednim poinformowaniu drogą mailową na adres : [administracja@nencki.edu.pl](mailto:administracja@nencki.edu.pl) z podaniem nazwy firmy i godziny dostawy, a także numeru rejestracyjnego pojazdu w celu zgłoszenia wjazdu na teren Instytutu.

**I. PRÓBKİ DAŃ DO DEGUSTACJI**

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia następujących próbek do siedziby Zamawiającego dla 5 członków Komisji Degustacyjnej, tj.:

Łącznie minimum 5 opakowań zawierających poniższe produkty

- a) mini kanapeczki - 3 rodzaje tartinki: wegetariańska, wegańska, z mięsem np. wędliną, każda minimum 25g;
- b) ciasto – rodzaj sernik, porcja minimum 40 g;
- c) ciasto – rodzaj szarlotka, porcja minimum 40 g.

Zamawiający nie opisuje w sposób szczegółowy składu poszczególnych próbek, decyzja w tym zakresie należy do Wykonawcy. Próbkę potraw musza być przygotowywane własnoręcznie przez Wykonawcę.

Sposób zapakowania próbek : dostarczone próbki dań musza być zapakowane w pojemniki nie posiadające żadnych oznaczeń, które mogłyby zidentyfikować lub sugerować Wykonawcę. Próbkę powinny być opisane nazwami i rodzajem potraw.

**II. PORTFOLIO**

Wymagane jest by Wykonawca dostarczył Portfolio w formie arkuszy w formacie A4 połączone ze sobą w sposób trwały

- portfolio musi zawierać kolorowe zdjęcia o dobrej ostrości – wydruk + forma elektroniczna na nośniku pendrive w kategoriach:

- a) 3 fotografie różnych aranżacji przedstawiający lunch na zimno,
- b) 3 fotografie różnych aranżacji przedstawiający lunch na ciepło,
- c) 3 fotografie różnych aranżacji przedstawiający owoce, ciasta i desery,
- d) 9 fotografii różnych aranżacji przedstawiających różne spotkania okolicznościowe typu konferencje, wigilie, spotkania biznesowe, pikniki/grill itp.

**Na wyżej wymienionych fotografiach muszą być widoczne przede wszystkim potrawy w wazach, na tacach, , talerzach i paterach itp. oraz dekoracje stołów , nakrycia, zastawa w zależności od rodzaju przedstawionego posiłku. Każda z wyżej wymienionych potraw musi być opatrzona opisem:**

- rodzaj posiłku ( np. lunch na zimno, kolacja. )
- rodzaj potraw (nazwa potrawy)
- rodzaj sztućców i zastawy używanej do nakrycia

e) 3 fotografie różnych aranżacji przedstawiających ogólny widok sali przygotowanej na spotkanie.

**Każda wyżej wymieniona fotografia powinna być opatrzona opisem:**

- miejsce wykonania sfotografowanej usługi,
- daty realizacji usługi,
- formy spotkania (np. lunch w formie bufetowej, kolacja serwowana, bankiet, piknik)

**W portfolio należy zamieścić oświadczenie, że zamieszczone fotografie przedstawiają realizacje własne Wykonawcy.**

### **III. PRZEPISY DLA WYBRANYCH DAŃ Z FORMULARZA ASORTYMENTOWO-CENOWEGO**

Do oferty Wykonawca załącza przepisy dań wybranych z Formularza asortymentowo- cenowego, tj.:

- a) polędwiczki z kurczaka z kurkami w kremowym sosie
- b) porcje indyka ze szparagami w sosie śmietanowym
- c) pulpeciki z soczewicy w sosie grzybowym (wegańskie)
- d) łosoś pieczony w sosie cytrynowym
- e) Sałatka krabowa.

Ww. przepisy powinny być podpisane przez Wykonawcę podpisem elektronicznym kwalifikowanym/zaufanym lub osobistym i dostarczone wraz z ofertą w formie elektronicznej (przedmiotowy środek dowodowy). Brak dostarczenia ww. środka dowodowego (5 przepisów) skutkuje przyznaniem wykonawcy „0” punktów w tym kryterium.

### **IV. PROTOKÓŁ DOSTARCZENIA -ODBIORU PRÓBEK I PORTFOLIO**

Wraz z portfolio i próbkami Wykonawca dostarcza do Kancelarii wydrukowany w dwóch egzemplarzach i podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy protokół dostarczenia – odbioru próbek i portfolio według wzoru zamieszczonego na ostatniej stronie niniejszego dokumentu.

Po sprawdzeniu zawartości próbek i portfolio, pracownik Kancelarii Instytutu podpisuje 2 egzemplarze niniejszego protokołu odbioru z datą i godziną oraz przystawia na nim pieczętę Instytutu. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu, pracownik przekazuje przedstawicielowi wykonawcy/kurierowi, który dostarczył próbki i portfolio, a drugi pozostawia w Kancelarii.

### **V. DALSZA PROCEDURA**

Próbki składane przez Wykonawcę otrzymają (przy składaniu) w Kancelarii Zamawiającego losowy numer identyfikacyjny (celem późniejszego dokonania oceny jakości i estetyki, a także identyfikacji Wykonawcy).

Pracownik Kancelarii wypełnia listę zawierającą:

- Nazwę i adres Wykonawcy oraz przyporządkowany mu numer identyfikacyjny
- Nakleja na każde z opakowań próbek numer identyfikacyjny (bez nazwy i adresu wykonawcy)

Po upływie terminu składania ofert pracownik Kancelarii przekazuje Przewodniczącemu Komisji Przetargowej:

- Protokoły dostarczenia – odbioru próbek i portfolio
- Portfolia wykonawców
- próbki wykonawców z naklejonymi numerami identyfikacyjnymi
- Listę zawierającą nazwę i adres Wykonawcy oraz przyporządkowany mu numer identyfikacyjny

Przewodniczący Komisji Przetargowej zaprasza osobę z profesjonalnym aparatem fotograficznym (pracownika Zamawiającego) do sporządzenia dokumentacji fotograficznej z otrzymanych próbek (zdjęcia opakowań i zdjęcia produktów po wyjęciu z opakowań). Niniejsza dokumentacja fotograficzna będzie stanowiła załącznik do umowy ramowej. W przypadku stwierdzenia znaczących rozbieżności jakościowych/ wizualnych pomiędzy próbkami dostarczonymi do postępowania przetargowego a

produktami dostarczonymi w ramach realizacji umowy będą stosowane kary umowne, a w sytuacjach powtarzających się Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania umowy.

Następnie Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje:

- 5 osobowej komisji degustacyjnej próbki do degustacji i oceny pod względem smaku i estetyki (bez informowania ich o tym, które numery identyfikacyjne zostały przyznane poszczególnym wykonawcom),
- 2 osobowej komisji do oceny portfolio – portfolioa dostarczane przez wykonawców.

Każdy z członków ww. komisji ocenia próbki i portfolio indywidualnie, obiektywnie, bez konsultacji z pozostałymi członkami komisji.

Po dokonaniu oceny członkowie komisji degustacyjnej i komisji do oceny portfolio przekazują Przewodniczącemu Komisji Przetargowej – wypełnione i podpisane karty oceny.

Przewodniczący Komisji Przekazuje wypełnione i podpisane karty oceny wraz z kompletem ww. dokumentów Sekretarzowi Komisji Przetargowej – celem dalszego procedowania zgodnie z ustawą Pzp.

**Lista zawierająca nazwę i adres Wykonawcy oraz przyporządkowany mu numer identyfikacyjny dotyczy próbek dań dostarczonych w ramach postępowania „Usługi Cateringowe dla Instytutu Biologii Doświadczalnej im. Marcelego Nenckiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, AZP-261-11/2024”**

Nazwa i adres Wykonawcy	Numer identyfikacyjny

## PROTOKÓŁ DOSTARCZENIA -ODBIORU PRÓBEK I PORTFOLIO

*dotyczy:* postępowania pn. „**Usługi Cateringowe dla Instytutu Biologii Doświadczalnej im. Marcelego Nenckiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, AZP-261-11/2024**”

Wykonawca

.....

(nazwa i adres firmy)

Imię i nazwisko przedstawiciela wykonawcy potwierdzającego dostarczenie próbek i portfolio

.....

(imię i nazwisko)

Dostarczył w dniu ..... do Kancelarii Instytutu Biologii  
Doświadczalnej im. M. Nenckiego PAN, ul. Pasteura 3, Warszawa, pokój 29:

### **Próbki dań:**

Łącznie minimum 5 opakowań. Każde z opakowań zawiera poniższe produkty:

- 3 rodzaje tartinki- mini kanapeczki (wegetariańska ,wegańska, z mięsem np. wędliną) (każda minimum 25g)
- 2 rodzaje ciasta (sernik, szarlotka,) porcje 40 g każdy rodzaj ciasta

**Portfolio** w formacie A4 zawierające fotografie zgodnie z opisem w SWZ – łącznie.....  
fotografii z opisami.

Pracownik Kancelarii potwierdza dostarczenie ww. próbek i portfolio – zgodnie z opisem powyżej.

**Data i godzina dostarczenia** .....

Ewentualne uwagi .....

.....  
(podpis osoby z ramienia Wykonawcy)

.....  
(podpis pracownika Kancelarii  
Zamawiającego i pieczęć Instytutu)