

**Wykonawcy ubiegający się
o udzielenie zamówienia**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, **na dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu.**

Odpowiedzi na pytania Wykonawców

Działając na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający udziela niniejszym odpowiedzi na poniższe pytania Wykonawców.

Pytanie

1) Czy mógłbym prosić, o doprecyzowanie minimalnej liczby uczestników jednego cateringu w ramach Działu VIII OPZ. Usługa cateringowa posiada koszty stałe: koszt wynagrodzenia pracownika, koszt dostarczenia i odebrania cateringu, koszt wypożyczenia sprzętu niezbędnego do obsłużenia spotkania itp.

Przy podanym przez Państwo sposobie rozliczania nie sposób obliczyć realnych kosztów cateringu ponieważ mogą Państwo zamówić 200 cateringów dla jednej osoby każdy catering ale również może się zdarzyć sytuacja, że zamówią Państwo tylko 1 catering dla 200 osób. Biorąc pod uwagę powyższe nie sposób rzetelnie obliczyć ceny za catering za 1 osobę. Każda oferta, która będzie opiewała na mniej niż 200 zł za catering na jedną osobę będzie rażąco niska ponieważ bardzo łatwo będzie udowodnić, że oferent nie jest w stanie wykonać 200 cateringów dla 1 osoby każdy za mniejszą cenę (koszty minimalnego wynagrodzenia pracownika za godzinę, paliwa itp. nawet bez kosztów składników posiłków będą wyższe).

Należy również zaznaczyć, że Krajowa Izba Gospodarcza jasno stwierdza, że całe ryzyko związane z umową nie może być przerzucone na Wykonawcę. Zamawiający musi również ponosić część ryzyka, co w wypadku usług polega na gwarantowaniu minimalnej ilości osób.

2) W której pozycji formularza ofertowego odnośnie każdego z typów spotkań wykonawca ma podać koszty związane z obsługą konferencji?

Zamawiający wymaga aby na każdym spotkaniu obecny był pracownik Wykonawcy jednak nie ma żadnej pozycji w której wykonawca może wpisać koszt obsługi. Szczególnie, że spotkania odbywają się również poza granicami Polski i koszt obsługi jest w tym wypadku znaczący. Zgodnie z formularzem ofertowym pozycja obsługa organizacyjna powinna zostać ujęta w kosztach sali konferencyjnej:

1. Usługa konferencyjna (Sala konferencyjna dla minimum ... osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem oraz zapewnieniem obsługi organizacyjnej):
cena brutto -

Jednak zgodnie z innymi zapisami SIWZ i formularza ofertowego Zamawiający może zrezygnować z usługi wynajęcia sali konferencyjnej. Rozumiem, że w takim wypadku zamawiający rezygnuje również z usługi obsługi spotkania przez pracownika wykonawcy oraz z usługi oznakowania sali?

Proszę, o potwierdzenie że zamawiający rezygnując z sali konferencyjnej rezygnuje również z obsługi spotkania przez pracownika wykonawcy i oznaczenia sali lub edycję formularza ofertowego tak aby wykonawca mógł ująć w wycenie taką pozycję. Nie stworzenie takiej pozycji i zmuszenie wykonawcy do wliczenia stałej pozycji jaką jest obsługa w pozostałe pozycje, które są zależne od ilości zgłoszonych przez Zamawiającego uczestników przerzuca na Wykonawcę nadmierne ryzyko. (patrz. wyrok KIO załączony do niniejszego maila) Biorąc pod uwagę dwa powyższe pytania zwracam się do Państwa z uprzejmą prośbą, o określenie minimalnej ilości osób w ramach każdego działu OPZ.

Odpowiedź:

Zamawiający, na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy modyfikuje zapisy OPZ poprzez dodanie minimalnych ilości osób, których dane wydarzenie będzie dotyczyć. Zmodyfikowany OPZ stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Jednocześnie Zamawiający modyfikuje formularz ofertowy poprzez wykreślenie jego dotychczasowej treści i zastąpienie nową. Nowy formularz ofertowy stanowi załącznik do niniejszego pisma.

**z up. Dyrektora
Naczelnik Wydziału Administracji
Centrum Projektów Europejskich**

Magdalena Sitko
Magdalena Sitko



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Poniższe elementy składowe (Działy) opisu przedmiotu zamówienia (I-VIII) odnoszą się odpowiednio do rodzaju organizowanych przedsięwzięć, wymienionych w Rozdziale I SIWZ dotyczących przedmiotu zamówienia.

Obszar wsparcia Programu, wskazany w poszczególnych częściach Opisu Przedmiotu Zamówienia jako miejsce realizacji zamówienia obejmuje: po stronie polskiej powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim; po stronie saksońskiej: powiaty Bautzen i Görlitz.

W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.

Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji danego przedsięwzięcia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Dział I OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej (powiaty: bolesławiecki, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, m. Jelenia Góra w województwie dolnośląskim oraz powiat żarski w województwie lubuskim, zwane dalej „obszar wsparcia Programu po stronie polskiej”), i/lub we Wrocławiu w okresie do 30.06.2019 r. dla maksymalnie 40 osób.

1. Miejsce planowanego posiedzenia:

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław .

Ostateczne miejsce posiedzenia (miejscowość) zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 30 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca posiedzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację posiedzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690), oraz posiadające wartość historyczną i/lub kulturową dla danego regionu. Proponowane przez Wykonawcę miejsce posiedzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego z posiedzeń: **od minimalnie 25 do maksymalnie 40 osób z osobami z obsługi ze strony Zamawiającego.** Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

3. Ramy czasowe posiedzenia:

Posiedzenia jednodniowe (maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.) lub dwudniowe (maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu). Informacja o ramach czasowych posiedzenia (1- czy 2-dniowe) zostanie podana przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,
- 3) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wyłączeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. *W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.*

Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 40 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną (wielkość sali powinna umożliwić posadzenie maksymalnie 40 osób na zewnątrz stołów ustawionych w kształcie podkowy)
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy należących do członków spotkania,
- e) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik do prezentacji,
- f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- g) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie posiedzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.
- h) zapewnienie dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób w miejscu posiedzenia; układ stołów- podkowa zewnętrzna

Sale muszą być dostępne w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowane i dostępne co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim)serwowanego dania i napoju;
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztuczki oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej

- liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
 - 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
 - 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
 - 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
 - 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki, talerze), szklanek, sztuców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek.

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

a) 1. dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.

W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztuców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i świeżo parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) Przerwy kawowe w formie bufetu – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

- a) **Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego/zaparzaczka wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń, zamawiający nie dopuszcza kawy rozpuszczalnej), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także ciasta (mix różnych ciast 3 rodzaje, min. 180 g na osobę) oraz wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy, świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serem, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z

minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

- b) **Druga przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 3 butelek 0,5 l na osobę).

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę)

- 3) **Obiad** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser np. pudding, tiramisu - uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

- 4) **Kolacja:** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób), w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).
- 2 rodzaje deseru (deser np. pudding, tiramisu - uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę)

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej

litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

- b) **2. dzień posiedzenia (w przypadku posiedzenia trwającego 2 dni): 1 przerwa kawowa, obiad.**

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym. W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

- 2) Przerwa kawowa w formie bufetu** – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób): herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 liter na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę); kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędlina, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

- 3) Obiad dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:**

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser lodowy lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez

ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Usługa hotelarska

O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych oraz rezerwacji blokowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM.

- 1) W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca zapewni od jednego do dwunastu noclegów (maksymalnie po 2 noclegi dla 4 osób i jeden nocleg dla 4 osób) dla uczestników posiedzenia. Dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945, z późn. zmianami). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom wydarzenia pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych (4 na 2 noclegi i 4 na 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 30 osób) Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „Interreg PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

Dział II OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie trzech posiedzeń Komitetu Monitorującego Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 (KM) na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej (powiaty: Bautzen i Görlitz, zwane dalej „obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej”) i/lub w Dreźnie w okresie do 30.06.2019 r. dla maksymalnie 40 osób.

1. Miejsce planowanego posiedzenia:

Obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Dresden .

Ostateczne miejsce posiedzenia (miejscowość) zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 30 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca posiedzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację posiedzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690), oraz posiadające wartość historyczną i/lub kulturową dla danego regionu. Proponowane przez Wykonawcę miejsce posiedzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego z posiedzeń: od minimalnie 25 do maksymalnie 40 osób z osobami z obsługi ze strony Zamawiającego. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

3. Ramy czasowe posiedzenia:

Posiedzenia jednodniowe (maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz.) lub dwudniowe (maks. czas trwania posiedzenia: 8 godz. w pierwszym dniu oraz 8 godz. w drugim dniu). Informacja o ramach czasowych posiedzenia (1- czy 2-dniowe) zostanie podana przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,
- 3) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. *W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu posiedzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego posiedzenia.*

Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 40 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną (wielkość sali powinna umożliwić posadzenie maksymalnie 40 osób na zewnątrz stołów ustawionych w kształcie podkowy)
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/plaszczy należących do członków wydarzenia,
- e) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik do prezentacji,

- f) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- g) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie posiedzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia;
- h) zapewnienie dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób w miejscu posiedzenia; układ stołów- podkowa zewnętrzna.

Sale muszą być dostępne w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucze oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki, talerze), szklanek, sztuców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek.

Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

a) 1. dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym.

W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztuców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki),

papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

1) **Poczęstunek na stole konferencyjnym**

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) **Przerwy kawowe w formie bufetu** – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

a) **Pierwsza przerwa kawowa – poczęstunek powitalny:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego lub przelewowego/zaparzaczka wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także ciasta (mix różnych ciast 3 rodzaje, min. 180 g na osobę) oraz wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy, świeże filetowane owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę); w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędlina, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

b) **Drua przerwa kawowa:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana (w ilości 3 butelek 0,5 l na osobę).

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę)

3) **Obiad** dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),

- 2 rodzaje deseru (deser np. pudding, tiramisu - uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

4) Kolacja: dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób), w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 2 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę).
- 2 rodzaje deseru (deser np. pudding, tiramisu - uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę)

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń - min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, dodatek w postaci cytryny, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

b) 2. dzień posiedzenia (w przypadku posiedzenia trwającego 2 dni): 1 przerwa kawowa, obiad.

Przerwy kawowe są realizowane równocześnie w formie bufetu oraz poczęstunku na stole konferencyjnym. W każdym przypadku (na stole konferencyjnym oraz w bufecie) wymagane jest zapewnienie zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), papierowych serwetek, a także bieżące sprzątanie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń.

1) Poczęstunek na stole konferencyjnym

Na stole konferencyjnym w trakcie posiedzenia muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę) oraz soki (soki owocowe 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), herbata (w saszetkach, min. 3 rodzaje asortymentowe, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń) oraz kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń). Szczegóły techniczne co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2) Przerwa kawowa w formie bufetu – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób): herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki

owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę); kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędlina, serem, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

3) Obiad dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób) z obsługą kelnerską, w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej
- 3 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne i rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, flądra lub inna do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegańskiego,
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzynna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę),
- 2 rodzaje deseru (deser lodowy lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym - 100-150 g/osobę) oraz owoce (podane na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 1 szt./osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Usługa hotelarska

O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych oraz rezerwacji blokowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM.

- 1) W zależności od wskazanych przez Zamawiającego ram czasowych danego posiedzenia Wykonawca zapewni od jednego do dwunastu noclegów (maksymalnie po 2 noclegi dla 4 osób i jeden nocleg dla 4 osób) dla uczestników posiedzenia. Dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowane posiedzenie i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Niemiecką klasyfikacją hoteli oraz Niemiecką klasyfikacją domów noclegowych, zajazdów i pensjonatów (*Deutsche Hotelklassifizierung, Deutsche Klassifizierung für Gastehäuser, Gasthöfe und Pensionen [G-Klassifizierung]*). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.

- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom wydarzenia pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych (4 na 2 noclegi i 4 na 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 30 osób) Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „Interreg PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

Dział III OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie dwóch wydarzeń dla maksymalnie 70 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020, na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu do 30.06.2019 r.

1. Miejsce planowanych wydarzeń:

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację wydarzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690). Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: **minimalnie od 31 osób do maksymalnie 70 osób.** Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia.

3. Ramy czasowe wydarzeń:

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji wydarzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 70 osób,
- b) stół recepcyjny dla dwóch osób obsługi (przed wejściem do sali),
- c) stół prezydialny dla 5 osób,
- d) ustawienie kinowe krzeseł,
- e) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- f) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków wydarzenia,
- g) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- h) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- i) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe),
- j) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia oraz samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- k) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu powitalnego: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę.
W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 5 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;
- 2) **Drua przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko,

mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

3) Obiad dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 2 rodzaje zupy do wyboru, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Dział IV OPZ

Przedmiotem zamówienia jest maksymalnie dwóch wydarzeń dla maksymalnie 70 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020, na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie do 30.06.2019 r.

1. Miejsce planowanych wydarzeń:

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej saksońskiej i/lub Dresden

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację wydarzenia). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: minimalnie od 31 do maksymalnie 70 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia.

3. Ramy czasowe wydarzenia:

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji wydarzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 70 osób,
- b) stół recepcyjny dla dwóch osób obsługi (przed wejściem do sali),
- c) stół prezydialny dla 5 osób,
- d) ustawienie kinowe krzeseł,
- e) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- f) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków wydarzenia,
- g) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- h) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- i) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe),
- j) dodatkowe miejsce na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu; sprzęt do tłumaczenia oraz samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający;
- k) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników wydarzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu powitalnego: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę.
W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 5 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;
- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko,

mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serem, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

4) Obiad dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 2 rodzaje zupy do wyboru, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Dział V OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie czternastu wydarzeń dla maksymalnie 30 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu w okresie do 30.06.2019 r.

1. Miejsce planowanych szkoleń/warsztatów:

Obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację szkolenia/warsztatu). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: od minimalnie 10 do maksymalnie 30 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem wydarzenia.

3. Ramy czasowe:

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji wydarzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 30 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną,
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków wydarzenia,
- e) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- f) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon dla prowadzących szkolenie przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy),
- g) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- h) możliwość podłączenia sprzętu do tłumaczenia „szepanego” (wzmacniacz, mikrofon, słuchawki), przy czym sprzęt, jak i tłumaczenie zostaną zapewnione przez Zamawiającego,
- i) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym wydarzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania sprzętu musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników wydarzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;

- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poz. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 5 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;
- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę
- 3) **Obiad dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą** (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:
 - 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
 - 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegańskiego),
 - co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
 - co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężyce”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).
 Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej

litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Dział VI OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja maksymalnie dziesięciu wydarzeń dla maksymalnie 30 osób organizowanych przez Wspólny Sekretariat (WS) Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014 – 2020 na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie w okresie do 30.06.2019 r.

1. Miejsce planowanych wydarzeń:

Obszar wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Dresden

Dokładne miejsce (miejscowość) wydarzenia zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wskazania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia Wykonawca przedstawi propozycję dokładnego miejsca (lokalizacji – nazwę obiektu w którym planuje organizację szkolenia/warsztatu). Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia: **od minimalnie 10 do maksymalnie 30 osób**. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem wydarzenia.

3. Ramy czasowe:

Wydarzenia jednodniowe (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

1) Usługa konferencyjna,

2) Usługa cateringowa,

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia/warsztatu. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku, gdy Zamawiający będzie dysponował nieodpłatną salą konferencyjną w danym miejscu wydarzenia, poinformuje o tym Wykonawcę w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego wydarzenia.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 30 osób,
- b) stoły konferencyjne – układ stołów w podkowę zewnętrzną,
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne,
- d) przy sali powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczy należących do członków wydarzenia,
- e) wyposażenie sali w przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- f) wyposażenie sali w nagłośnienie (mikrofon dla prowadzących szkolenie przy stole prezydialnym/mównicy oraz co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy),
- g) wyposażenie sali w ekran oraz projektor multimedialnym, laptop, wskaźnik do prezentacji,
- h) możliwość podłączenia sprzętu do tłumaczenia „szepanego” (wzmacniacz, mikrofon, słuchawki), przy czym sprzęt, jak i tłumaczenie zostaną zapewnione przez Zamawiającego,
- i) oznakowanie sali oraz drogi do sali w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.

Sala musi być dostępna w dniu poprzedzającym wydarzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania sprzętu musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 1 pracownika na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg wydarzenia pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiady będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania wydarzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje dwie przerwy kawowe i obiad dla wszystkich uczestników.

- 1) **Pierwsza przerwa kawowa** w formie bufetu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępne przynajmniej 0,5 litra na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 0,75 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 5 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;
- 2) **Druga przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3

rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędlina, serem, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę

3) Obiad dla wszystkich uczestników w formie bufetu z obsługą (uzupełnianie potraw, bieżące sprzątanie brudnej zastawy, uzupełnianie czystej), w tym:

- 2 rodzaje zupy, w tym 1 rodzaj zupy wegańskiej (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę)
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło (1 rodzaj dania mięsnego np.: wołowina, wieprzowina, drób i 1 rodzaj dania wegańskiego),
- co najmniej 3 dodatki typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywne, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę),
- co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree” w ilości ok. 200 g/osobę).

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę.

Dział VII OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020 organizowanej przez Wspólny Sekretariat (WS) dla maksymalnie 150 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław w okresie do 30.06.2019 r.

1. Miejsce planowanego wydarzenia: obszar wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław

Ustalenie dokładnego miejsca wydarzenia nastąpi w uzgodnieniu z Zamawiającym nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed datą wydarzenia. Preferowane obiekty to co do zasady obiekty ujęte w definicji „budynku użyteczności publicznej”, o którym mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia **Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2002 nr 75 poz. 690)**. Proponowane przez Wykonawcę miejsce wydarzenia (lokalizacja – konkretny obiekt) wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Planowana liczba uczestników konferencji: **od minimalnie 60 do maksymalnie 150 osób. Informacja o dokładnej liczbie uczestników zostanie przez Zamawiającego przekazana nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem wydarzenia.**

3. Ramy czasowe wydarzenia:

Konferencja jednodniowa (do 8 godzin).

4. Usługa ma zawierać następujące elementy:

- 1) Usługa konferencyjna,
- 2) Usługa cateringowa,
- 3) Usługa hotelarska.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu usługi konferencyjnej lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji konferencji inauguracyjnej. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu. Usługa hotelarska świadczona jest na wyraźne zlecenie, zgodnie z opisem poniżej.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis dotyczący poszczególnych rodzajów usług.

Usługa konferencyjna

- a) sala klimatyzowana/ogrzewana dla maksymalnie 150 osób (sala główna),
- b) maksimum cztery sale klimatyzowane/ogrzewane dla maksymalnie 30 osób
- c) stolik recepcyjny dla trzech osób obsługi (przed wejściem do sali głównej),
- d) stół prezydialny dla 7 osób w sali głównej,
- e) mównica w sali głównej,
- f) ustawienie krzeseł dla uczestników: kinowe w obu salach
- g) sale muszą posiadać zaplecze sanitarne,
- h) w pobliżu sal powinna być dostępna szatnia wraz z osobą odpowiedzialną za zawieszanie/oddawanie kurtek/płaszczki należących do członków spotkania,
- i) wyposażenie sal w przewodowy (przy mównicy i stole prezydialnym) i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- j) wyposażenie sal w nagłośnienie: sala główna - mikrofon przy mównicy, głośniki, mikrofony przenośne minimum 2; każda sala dla min. 30 osób – mikrofony przenośne min. 2 szt., , głośniki)
- k) wyposażenie każdej sali w ekran oraz projektor multimedialny, laptop i wskaźnik projektowy,
- l) dodatkowe miejsce w każdej sali na 1 kabinę do tłumaczenia symultanicznego wraz z możliwością podłączenia sprzętu, przy czym sprzęt do tłumaczenia i samo tłumaczenie zapewnia Zamawiający,
- l) oznakowanie sal oraz drogi do sal w obiekcie, w którym odbywać się będzie wydarzenie; oznakowanie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji.

Sale muszą być dostępne w dniu poprzedzającym posiedzenie dla obsługi technicznej tłumaczy i cateringu oraz przygotowana i dostępna co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania ekranów i monitorów multimedialnych musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się oddelegować co najmniej 3 pracowników na czas wydarzenia, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg spotkania pod względem organizacyjnym.

Usługa cateringowa

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowane posiłki w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać posiłki nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem konferencji, najpóźniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną ich serwowania;
- 3) estetycznie podawać posiłki;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim)serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić liczbę pracowników zapewniającą sprawną obsługę danego wydarzenia. Wymagany jest jednolity, czysty i schludny ubiór osób podających posiłki;
- 6) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: urządzenia grzewcze, termosy, podgrzewacze wody, białe obrusy tekstylne (nowe lub świeżo wyprane i niepoplamione), naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;

- 7) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 8) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 9) przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 10) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 11) dbać o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi, a także po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia.

Przerwy kawowe oraz obiad będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

Usługa cateringowa obejmuje następujące elementy.

- 1) **Poczęstunek powitalny podczas rejestracji** – kawa (świeżo parzona z ekspresu/zaparzaczka), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 3 rodzaje) – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę), ciastka/ciasta (np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami co najmniej 180 g na osobę), świeże filetowe owoce (co najmniej 3 rodzaje; co najmniej 150 g na osobę);
- 2) **Przerwa kawowa w formie bufetu:** herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wraz z dodatkami - mleko, mleko roślinne, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach o pojemności 0,5 l w ilości 1 l na osobę; w miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: kanapki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuk/osobę; wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, min. 8 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; ciasta (mix różnych ciast 2 rodzaje, min. 180 g na osobę);
- 3) **lunch po zakończeniu wydarzenia w formie szwedzkiego stołu** – 2 rodzaje zup do wyboru, w tym 1 wegańska (łącznie co najmniej 0,4 l na osobę), 3 różne gorące dania główne do wyboru (1 danie wegańskie, 1 danie rybne i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150 g na osobę), 4 rodzaje przystawek do wyboru (łącznie co najmniej 100 g na osobę), 2 dodatki warzywne (łącznie co najmniej 100 g na osobę), 2 dodatki skrobiowe (łącznie co najmniej 100 g na osobę), pieczywo pszenne i razowe (bez ograniczeń), min. 4 różne desery (łącznie co najmniej 200 g na osobę);
- 4) **napoje do lunchu** – kawa (świeżo parzona z ekspresu/zaparzaczka), herbata (ekspresowa w torebkach, min. 3 rodzaje) – łącznie co najmniej 0,3 l kawy i herbaty na osobę; cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe (min. 2 rodzaje, łącznie co najmniej 0,3 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki min. 0,2 l, max. 0,5 l; łącznie 0,5 l na osobę);
- 5) **zapewnienie stolików koktajlowych** odpowiadających liczbie zaproszonych gości (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będzie zorganizowany catering w formie stołu szwedzkiego, a także zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety, świeże kwiaty);

- 6) **zapewnienie serwisu kelnerskiego** podczas serwowania poczęstunku powitalnego oraz lunchu (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji);
- 7) **zapewnienie** szklanek oraz wody mineralnej gazowanej i niegazowanej **na stole prezydialnym**, dla wszystkich zasiadających przy nim osób (woda butelkowana o pojemności min. 0,2 maks. 0,5 l) w ilości 0,5 l na osobę.

Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji o dokładnej liczbie uczestników. Zamawiający poniesie koszt obsługi cateringowej dla liczby osób zgłoszonych Wykonawcy zgodnie z postanowieniami OPZ.

Usługa hotelarska

O konieczności rezerwacji miejsc noclegowych Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem konferencji.

- 1) W zależności od potrzeb Zamawiającego Wykonawca zapewni od jednego do ośmiu noclegów dla uczestników konferencji; dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją.
- 2) Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie, w którym będzie zorganizowana konferencja i/lub obiekcie na terenie miejscowości wskazanej przez Zamawiającego. Maksymalna odległość miejsca noclegu od miejsca organizacji posiedzenia nie może być większa niż 2,5 km.
- 3) Wykonawca zapewni nocleg w miejscu spełniającym wymagania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945, z późn. zmianami). Standard obiektu powinien odpowiadać co najmniej standardowi hotelu 3-gwiazdkowego. Propozycja miejsca, w którym ma zostać zapewniony nocleg, wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zagwarantuje uczestnikom spotkania pokoje 1-osobowe i/lub 2-osobowe do wykorzystania przez jedną osobę, z pełnym węzłem sanitarnym.
- 5) Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 8 pokoi jednoosobowych i/lub 2-osobowych do wykorzystania przez jedną osobę (każdy na maksymalnie 1 nocleg).
- 6) Dla pozostałych uczestników konferencji Wykonawca dokona blokowej rezerwacji na hasło „Interreg PL-SN”.
- 7) Rezerwacja blokowa będzie obowiązywać do 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłaszają się w terminie rezerwacji blokowej.
- 8) Ewentualne koszty rezygnacji z rezerwacji noclegu pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.
- 9) Cena śniadania będzie wliczona w cenę noclegu.

Dział VIII OPZ

Przedmiotem zamówienia jest organizacja obsługi cateringowej danego przedsięwzięcia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i po stronie saksońskiej i/lub we Wrocławiu i/lub w Dreźnie w okresie do 30.06.2019 r.

Jednostką rozliczeniową jest cena brutto poczęstunku dla 1 osoby, przy czym Zamówienie objęte niniejszym postępowaniem obejmuje maksymalnie do 200 jednostek rozliczeniowych w okresie do 30.06.2019 r.

Zamawiający zapewnia miejsce serwowania cateringu. O terminie i miejscu spotkania Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą spotkania, a o planowanych godzinach rozpoczęcia i zakończenia spotkania i liczbie uczestników (od minimalnie 7 do maksymalnie 20 osób podczas jednego spotkania)- nie później niż na 3 dni robocze przed datą spotkania.

Usługa obejmuje zapewnienie poczęstunku na stole konferencyjnym:

Podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) przygotowywać, dowozić i podawać przygotowany poczęstunek w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 2) dostarczać poczęstunek nie wcześniej niż na godzinę i nie później niż 30 minut przed zaplanowaną godziną spotkania;
- 3) estetycznie podawać poczęstunek;
- 4) oznaczać podawane posiłki oraz napoje w postaci etykiety zawierającej nazwę w dwóch językach (polskim i niemieckim) serwowanego dania i napoju
- 5) zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym w szczególności: termosy, podgrzewacze wody, naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników spotkania – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku;
- 6) w razie potrzeby zapewnić stoły koktajlowe (minimum 1 stół na 4 osoby) wraz z nakryciem;
- 7) świadczyć usługę wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
- 8) przygotowywać poczęstunek zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
- 9) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p. poż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na terenie świadczenia usługi;
- 10) po zakończeniu usługi uprzątnąć pomieszczenie ze śmieci i resztek jedzenia.

Zakres usługi:

Zapewnienie poczęstunku na stole konferencyjnym w godzinach trwania spotkania, bez obsługi kelnerskiej:

1) Napoje:

- herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem z termosu, herbata dostępna bez ograniczeń); na stole równocześnie dostępne 2 termosy z wrzątkiem (ew. pozostałe stanowią zapas),
- kawa czarna (z ekspresu wysokociśnieniowego lub przelewowego w termosie) wraz z dodatkami – mleko, mleko roślinne, (podawane w małych dzbankach), śmietanka, cukier (podawany w cukiernicy) dostępnymi bez ograniczeń; kawa dostępna bez ograniczeń; na stole równocześnie dostępne 2 termosy z kawą (ew. pozostałe stanowią zapas),
- soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 litr na osobę); na stole równocześnie dostępne 2 dzbanki z sokami (ew. pozostałe stanowią zapas),

- woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę; na stole równocześnie dostępne 2 dzbanki z wodą lub po 2 butelki 0,5 l na osobę; pozostałe stanowią zapas.

2) Ciastka i przekąski:

- ciastka: wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, czekoladowe min. 15 ciastek na osobę), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy; na stole równocześnie dostępne dwa jednakowo przygotowane talerze z ciastkami;
- słone przekąski: minimum 3 rodzaje np. paluszki, tartaletki, wypieki z ciasta francuskiego i/lub drożdżowego – ok. 100 g na osobę; na stole równocześnie dostępne dwa jednakowo przygotowane talerze / naczynia na słone przekąski.
- kanapki i tartinki (mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami typu humus, jajeczna, masłem, 1 rodzajem warzywa – pomidor, ogórek, sałata, rzodkiewka, z wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników w tym, co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich, kanapki w ilości 4 sztuki/osobę

Zastawa ceramiczna, termosy, dzbanki oraz wszystkie produkty powinny zostać dostarczone przez Zleceniobiorcę do siedziby Wspólnego Sekretariatu i odpowiednio przygotowane na stole konferencyjnym, a w razie potrzeby – także na dodatkowym stoliku – bufecie, w wyznaczonym dniu i miejscu, o oznaczonej godzinie oraz odebrane o wskazanej godzinie, ustalonej w trybie roboczym z Zamawiającym.

OFERTA

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
.....
....., będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:....., będącego
(M/Ś/D*) przedsiębiorcą, Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr **WA.263.32.2017.ARK**, dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie art. 138g ustawy na **dostarczenie wybranych usług w związku z organizacją wydarzeń Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020 organizowanych przez Wspólny Sekretariat Programu.** składam/składamy niniejszą ofertę, będąc świadom(a/ym)/świadomymi, że:

Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

Kryterium CENA**I. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:**

1. Usługa konferencyjna:

- a) sala dla maksymalnie 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - posiedzenie jednodniowe:cena brutto zł
- b) sala dla maksymalnie 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - posiedzenie dwudniowe:cena brutto zł
- c) zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób - posiedzenie jednodniowe:cena brutto zł
- d) zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób - posiedzenie dwudniowe:cena brutto zł
- e) zapewnienie obsługi organizacyjnej - posiedzenie jednodniowe:cena brutto zł
- f) zapewnieniem obsługi organizacyjnej - posiedzenie dwudniowe:cena brutto zł

A. Usługa konferencyjna dla posiedzenia jednodniowego (1a+1c+1e) cena brutto zł

B. Usługa konferencyjna dla posiedzenia dwudniowego (1b+1d+1f) cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- b) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2a x 40) – zł,
- c) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- d) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2c x 40) – zł,
- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2e x 40) – zł,
- g) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- h) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2g x 40) – zł,
- i) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- j) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2i x 40) – zł,
- k) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- l) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2k x 40) – zł,
- m) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- n) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2m x 40) – zł,

3. Koszt noclegu w hotelu:

- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - zł
- b) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób na 2 doby (poz. 3a x 4 x 2) - zł
- c) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób (poz. 3a x 4).....zł

Cena brutto organizacji jednodniowego posiedzenia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:

(1A + 2b + 2d + 2f + 2h) – zł

(słownie: złotych)

Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:

(1B + 2b + 2d + 2f + 2h + 2j + 2l + 2n + 2p + 3b + 3c) – zł

(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

II. Jednodniowe/dwudniowe posiedzenie KM po saksońskiej stronie obszaru wsparcia Programu i/lub Drezno [Dresden]:

1. Usługa konferencyjna:

- a) sala dla maksymalnie 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - posiedzenie jednodniowe:cena brutto zł
- b) sala dla maksymalnie 40 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - posiedzenie dwudniowe:cena brutto zł
- c) zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób - posiedzenie jednodniowe:cena brutto zł
- d) zapewnieniem dostępu do dodatkowej sali dla maksymalnie 15 osób - posiedzenie dwudniowe:cena brutto zł
- e) zapewnienie obsługi organizacyjnej - posiedzenie jednodniowe:cena brutto zł
- f) zapewnieniem obsługi organizacyjnej - posiedzenie dwudniowe:cena brutto zł

A. Usługa konferencyjna dla posiedzenia jednodniowego (1a+1c+1e) cena brutto zł

B. Usługa konferencyjna dla posiedzenia dwudniowego (1b+1d+1f) cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- b) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2a x 40) – zł,
- c) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- d) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2c x 40) – zł,
- e) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- f) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2e x 40) – zł,
- g) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- h) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2g x 40) – zł,
- i) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- j) Cena brutto za kolację z obsługą kelnerską w pierwszym dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2i x 40) – zł,
- k) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby - zł,
- l) Cena brutto za przerwę kawową w formie poczęstunku na stole konferencyjnym w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2k x 40) – zł,
- m) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 1 osoby – zł,
- n) Cena brutto za obiad z obsługą kelnerską w drugim dniu posiedzenia dla 40 osób (poz. 2m x 40) – zł,

3. Koszt noclegu w hotelu:

- a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - zł
- b) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób na 2 doby (poz. 3a x 4 x 2) – zł
- c) cena brutto za 1 nocleg dla 4 osób (poz. 3a x 4).....zł

Cena brutto organizacji jednodniowego posiedzenia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:

(1A + 2b + 2d + 2f + 2h) – zł

(słownie: złotych)

Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:

(1B + 2b + 2d + 2f + 2h + 2j + 2l + 2n + 2p + 3b + 3c) – zł

(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji posiedzenia. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

III. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 70 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:

1. Usługa konferencyjna:

- a) Sala konferencyjna dla maksymalnie 70 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - cena brutto: zł
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej -
cena brutto zł

Usługa konferencyjna (1a +1b)cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,

- b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 70 osób (poz. 2a x 70) – zł,
- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 70 osób (poz. 2c x 70) – zł,
- e) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – zł,
- f) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 70 osób (poz. 2e x 70) – zł,

Cena brutto organizacji jednodniowego spotkania na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:

(1 + 2b + 2d + 2f) – zł

(słownie:złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji spotkania. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

IV. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 70 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:

1. Usługa konferencyjna:

- a) Sala konferencyjna dla maksymalnie 70 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - cena brutto: zł
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej -
cena brutto zł

Usługa konferencyjna (1a +1b)cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 70 osób (poz. 2a x 70) – zł,
- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu

- dla 70 osób (poz. 2c x 70) – zł,
- e) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – zł,
- f) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 70 osób (poz. 2e x 70) – zł,

Cena brutto organizacji jednodniowego spotkania na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:

(1 + 2b + 2d + 2f) – zł

(słownie:złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji spotkania. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

V. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:

1. Usługa konferencyjna:

- a) Sala konferencyjna dla maksymalnie 30 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - cena brutto: zł
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej -
cena brutto zł

Usługa konferencyjna (1a + 1b)cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2a x 30) – zł,
- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2c x 30) – zł,
- e) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – zł,
- f) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 30 osób (poz. 2e x 30) – zł,

Cena brutto organizacji jednodniowego wydarzenia dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław:

(1 + 2b + 2d + 2f) – zł

(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia lub warsztatu. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

VI. Jednodniowe wydarzenie dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:

1. Usługa konferencyjna:

- a) Sala konferencyjna dla maksymalnie 30 osób wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem - cena brutto: zł
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej -
cena brutto zł

Usługa konferencyjna (1a + 1b)cena brutto zł

2. Obsługa cateringowa:

- a) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- b) Cena brutto za pierwszą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2a x 30) – zł,
- c) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 1 osoby - zł,
- d) Cena brutto za drugą przerwę kawową w formie bufetu dla 30 osób (poz. 2c x 30) – zł,
- e) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 1 osoby – zł,
- f) Cena brutto za obiad w formie bufetu z obsługą dla 30 osób (poz. 2e x 30) – zł,

Cena brutto organizacji jednodniowego wydarzenia dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub Drezno [Dresden]:

(1 + 2b + 2d + 2f) – zł

(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu danej usługi (konferencyjnej lub cateringowej) lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji szkolenia lub warsztatu. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

VII. Jednodniowa konferencja Programu dla maksymalnie 150 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław

1. Usługa konferencyjna

a) sala konferencyjna dla maksymalnie 150 osób, wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem:..... cena brutto zł

b) cztery sale konferencyjne dla maksymalnie 30 osób, wraz z wyposażeniem, zapleczem, oznakowaniem:cena brutto zł

c) zapewnienie obsługi organizacyjnej:cena brutto zł

Usługa konferencyjna (1a+1b+1c) cena brutto:..... zł

2. Obsługa cateringowa (łącznie z zapewnieniem stolików koktajlowych, serwisu kelnerskiego, poczęstunku na stole prezydialnym):

a) Cena brutto za poczęstunek powitalny podczas rejestracji dla 1 osoby -zł,

b) Cena brutto za poczęstunek powitalny podczas rejestracji dla 150 osób (poz. 2a x 150) -zł,

c) Cena brutto za przerwę kawową dla 1 osoby - zł,

d) Cena brutto za przerwę kawową dla 150 osób (poz. 2c x 150) – zł,

e) Cena brutto za lunch i napoje po zakończeniu konferencji w formie szwedzkiego stołu dla 1 osoby – zł,

f) Cena brutto za lunch i napoje po zakończeniu konferencji w formie szwedzkiego stołu dla 150 osób (poz. 2e x 150) – zł,

3. Koszt noclegu w hotelu:

a) cena brutto za 1 nocleg dla 1 osoby - zł

b) cena brutto za 1 nocleg dla 8 osób (poz. 3a x 8) – zł

Cena brutto organizacji jednodniowej konferencji Programu dla maksymalnie 150 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław :

(1 + 2b + 2d + 2f + 3b) – zł

(słownie: złotych)

UWAGA! Zgodnie z OPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym wykluczeniu usługi konferencyjnej lub elementu danej usługi (np. wybranego posiłku) w dniu zlecenia organizacji konferencji rocznej. W takim przypadku koszt usługi ulega odpowiedniemu obniżeniu.

VIII. Obsługa cateringowa spotkań w siedzibie Wspólnego Sekretariatu we Wrocławiu:

a) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla 1 jednostki rozliczeniowej (osoby) - zł,

b) Cena brutto za poczęstunek na stole konferencyjnym dla maksymalnie 200 jednostek rozliczeniowych (osób) (poz. a x 200) – zł,

(słownie: złotych)

ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA:

Na potrzeby oszacowania całkowitej wartości każdej oferty, koniecznej dla sprawdzenia czy oferta mieści się w środkach przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia, przyjmuje się sumę następującej kombinacji przedmiotu zamówienia tj.:

1) cena brutto organizacji 3 dwudniowych posiedzeń KM na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu -zł
(3 x Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia, o którym mowa w cz. I formularza ofertowego)

+

2) cena brutto organizacji 3 dwudniowych posiedzeń KM na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie [Dresden] -zł
(3 x Cena brutto organizacji dwudniowego posiedzenia, o którym mowa w cz. II formularza ofertowego)

+

3) cena brutto organizacji 2 wydarzeń dla maksymalnie 70 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu -zł

(2 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. III formularza ofertowego)

+

4) cena brutto organizacji 2 wydarzeń dla maksymalnie 70 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie [Dresden] -zł

(2 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. IV formularza ofertowego)

+

5) cena brutto organizacji 14 jednodniowych wydarzeń dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub we Wrocławiu -zł

(14 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. V formularza ofertowego)

+

6) cena brutto organizacji 10 jednodniowych wydarzeń dla maksymalnie 30 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie saksońskiej i/lub w Dreźnie [Dresden]-zł

(10 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. VI formularza ofertowego)

+

7) cena brutto organizacji 1 konferencji Programu dla maksymalnie 150 osób na terenie obszaru wsparcia Programu po stronie polskiej i/lub Wrocław -zł

(1 x Cena brutto organizacji wydarzenia, o którym mowa w cz. VII formularza ofertowego)

+

8) cena brutto 200 jednostek rozliczeniowych poczęstunku -zł

(200 x Cena brutto za poczęstunek dla 1 osoby, o którym mowa w cz. VIII formularza ofertowego)

- co daje łączną kwotę oferty w wysokości (suma pozycji od 1 do 8) :..... zł brutto

(słownie: złotych)

II. Kryterium DOŚWIADCZENIE KOORDYNATORA:

OŚWIADCZAM, IŻ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYZNACZAM KOORDYNATORA (podać imię i nazwisko), który posiada doświadczenie w realizacji (podać liczbę) usług polegających na zorganizowaniu konferencji/ spotkania/ szkolenia/ kongresu dla grupy minimum 100 osób każda, o którym mowa w rozdziale XV ust. 3 pkt 2 SIWZ.

III KRYTERIUM: Termin płatności

Proponujemy następujący termin płatności (nie krótszy niż 21 dni i nie dłuższy niż 30 dni):

..... dni

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.32.2017.ARK**”.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zgodnie z postanowieniami art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: z dnia 26 czerwca 2003 r. – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) żadna z oferowanych usług nie została wyceniona poniżej kosztów jej wytworzenia lub świadczenia a jej odsprzedaż nie następuje poniżej kosztów zakupu¹.
4. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
.....
5. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr **WA.263.32.2017.ARK**”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
6. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
9. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:
.....
.....
10. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
 - 1)
 - 2)
 i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy pzp.
11. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są.....
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

....., dn.2017 r.

(podpis/y
uprawnionej/ych)

osoby/osób

¹ dotyczy oferty składanej przez pośredników (np. organizatorów imprez lub konferencji, biur podróży lub agencji turystycznych);