

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 sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej

liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców 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, sztućców (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, 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 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, 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) **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, „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

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, 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

- 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 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 sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników posiedzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców 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, sztućców (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, 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 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 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, 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) **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 liter 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, „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, 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

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, „półksiężycy”, „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 kurtki/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) **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

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 1 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 kurtki/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 sztućce oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników wydarzenia – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców 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, „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 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/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 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. 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/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 „szepcane” (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 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: 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

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,
- m) 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. 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 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 filetowane 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 prezydyjnym**, 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 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 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 sztucze oraz papierowe serwetki, w ilości uwzględniającej potrzeby przewidywanej liczby uczestników spotkania – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuców 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 liter 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.