Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji max. 4 spotkań i konferencji[[1]](#footnote-1) na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WD 2014-2020 i PO WER, zaplanowanych do realizacji w 2021 r. we Wrocławiu**, z podziałem na części.**
2. Termin realizacji zamówienia: do 15 grudnia 2021r.
3. Szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

Część I – 2 spotkania dotyczące uroczystego podpisania umów dla max. 30 osób:

1. Wykonawca będzie zobowiązany do:
2. **zorganizowania ciągłej usługi gastronomicznej dla max. 30 uczestników na każdym ze spotkań zaplanowanych wstępnie w godzinach od 9.30 do 14:30 tj.:**
3. Wykonawca zapewni poczęstunek, w menu którego muszą się znaleźć przynajmniej herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (w ilości co najmniej 0,33l/osobę), ciastka (min. 3 rodzaje).
4. Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi cateringowej powinny być świeże i wysokiej jakości oraz spełniać wymagania bezpieczeństwa zdrowotnego.
5. Sposób podania: w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń). Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołu gwarantującego elegancki wygląd, obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów i serwetek. W sytuacji nieprzewidzianych obostrzeń sanitarnych należy dokonać zmiany sposobu serwowania cateringu. Produkty objęte zamówieniem powinny zostać spakowane dla każdego uczestnika.
6. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi cateringowej.
7. Całkowity koszt usługi gastronomicznej zostanie ustalony jako iloczyn ceny jednostkowej i liczby osób zgłoszonych na spotkanie drogą elektroniczną, potwierdzonych telefonicznie przez Zamawiającego na 2 dni robocze przed planowanym spotkaniem. Zamawiający dopuszcza możliwość zgłoszenia mniejszej liczby uczestników spotkania korzystających z usługi gastronomicznej w stosunku do pierwotnie planowanej liczby.
8. **zapewnienia sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem technicznym i multimedialnym** dla max. **30 osób w godzinach od 9:30 do 14:30, spełniającej poniższe wymagania:**
9. sala musi być zlokalizowana w promieniu maksymalnie 3 km (wg Google Maps – ruch samochodowy) od Dworca PKP. Lokalizacja sal powinna gwarantować dogodny dojazd komunikacją miejską oraz posiadać bezpośredni dostęp do drogi publicznej.
10. sala musi być wyposażona w niezbędny sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych (np. ekran, rzutnik), odpowiednią liczbę krzeseł i stołów (w tym stół prezydialny na scenie/przodzie sali dla około 4 osób)
11. sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe,
12. oświetlenie i nagłośnienie sal musi być dostosowane do charakteru i potrzeb spotkania. Wykonawca musi zapewnić niezbędny sprzęt do realizacji nagłośnienia (mikrofony stacjonarne i/lub przenośne w ilości dwóch sztuk oraz głośniki dostosowane do rozmiarów sali, włączając także urządzenia rezerwowe) oraz dostęp do Internetu,
13. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej,
14. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sal oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu poszczególnych spotkań,
15. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie (m.in. poprzez ustawienie odpowiedniej ilości potykaczy) /głównego wejścia /sal/ korytarzy/ dla gości kierujące je na miejsce spotkania. Materiał graficzny niezbędny do przygotowania oznaczenia wejść, Zamawiający przekaże Wykonawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail),
16. Wykonawca zapewnieni w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej tzw. „stolika rejestracyjnego” wraz z wyposażeniem (stół oraz miejsca siedzące dla dwóch osób) w celu zorganizowania przez pracowników Zamawiającego rejestracji uczestników spotkania, umożliwiającej podpisywanie się osób na liście obecności.

**Część II – organizacja 2 spotkań dla max. 50 osób**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do:
2. **Zorganizowania ciągłej usługi gastronomicznej dla max. 50 uczestników na każdym ze spotkań zaplanowanych wstępnie w godzinach od 9.30 do 14:30 tj.:**
3. Wykonawca zapewni poczęstunek, w menu którego muszą się znaleźć przynajmniej herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (w ilości co najmniej 0,33l/osobę), ciastka (min. 3 rodzaje).
4. Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi cateringowej powinny być świeże i wysokiej jakości oraz spełniać wymagania bezpieczeństwa zdrowotnego.
5. Sposób podania: w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń). Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołu gwarantującego elegancki wygląd, obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów i serwetek. W sytuacji nieprzewidzianych obostrzeń sanitarnych należy dokonać zmiany sposobu serwowania cateringu. Produkty objęte zamówieniem powinny zostać spakowane dla każdego uczestnika.
6. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi cateringowej.
7. Całkowity koszt usługi gastronomicznej zostanie ustalony jako iloczyn ceny jednostkowej i liczby osób zgłoszonych na spotkanie drogą elektroniczną, potwierdzonych telefonicznie przez Zamawiającego na 2 dni robocze przed planowanym spotkaniem. Zamawiający dopuszcza możliwość zgłoszenia mniejszej liczby uczestników spotkania korzystających z usługi gastronomicznej w stosunku do pierwotnie planowanej liczby.
8. **zapewnienia sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem technicznym i multimedialnym** dla max. **50 osób w godzinach od 9:30 do 14:30, spełniającej poniższe wymagania:**
9. sala musi być zlokalizowana w promieniu maksymalnie 3 km (wg Google Maps – ruch samochodowy) od Dworca PKP. Lokalizacja sal powinna gwarantować dogodny dojazd komunikacją miejską oraz posiadać bezpośredni dostęp do drogi publicznej.
10. sala musi być wyposażona w niezbędny sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych (np. ekran, rzutnik), odpowiednią liczbę krzeseł i stołów (w tym stół prezydialny na scenie/przodzie sali dla około 4 osób)
11. sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe,
12. oświetlenie i nagłośnienie sal musi być dostosowane do charakteru i potrzeb spotkania. Wykonawca musi zapewnić niezbędny sprzęt do realizacji nagłośnienia (mikrofony stacjonarne i/lub przenośne w ilości dwóch sztuk oraz głośniki dostosowane do rozmiarów sali, włączając także urządzenia rezerwowe) oraz dostęp do Internetu,
13. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej,
14. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sal oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu poszczególnych spotkań,
15. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie (m.in. poprzez ustawienie odpowiedniej ilości potykaczy) /głównego wejścia /sal/ korytarzy/ dla gości kierujące je na miejsce spotkania. Materiał graficzny niezbędny do przygotowania oznaczenia wejść, Zamawiający przekaże Wykonawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail),
16. Wykonawca zapewnieni w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej tzw. „stolika rejestracyjnego” wraz z wyposażeniem (stół oraz miejsca siedzące dla dwóch osób) w celu zorganizowania przez pracowników Zamawiającego rejestracji uczestników spotkania, umożliwiającej podpisywanie się osób na liście obecności.

**Część III – organizacja konferencji dla max. 60 osób na terenie Wrocławia**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do:
	* 1. Zapewnienia reprezentacyjnego miejsca organizacji konferencji w centrum Wrocławia (do 60 osób, przy czym ilość osób może ulec zmianie, o czym Wykonawca zostanie poinformowany do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji), położonego w promieniu nie większym niż 3000 m w linii prostej od Dworca Głównego PKP we Wrocławiu. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji konferencji w salach konferencyjnych hotelu o standardzie minimum trzech gwiazdek[[2]](#footnote-2). Miejsce, w którym zostanie zorganizowana konferencja musi spełniać następujące warunki:
* Sala mieszcząca 60 osób dostępna w godzinach 8.30 – 15.00,
* Sala klimatyzowana,
* W sali musi się zmieścić 60 krzeseł w ułożeniu teatralnym, z podziałem na dwa lub trzy rzędy z przejściami umożliwiającymi swobodne poruszanie się między nimi,
* Na sali oprócz krzeseł, musi się znaleźć miejsce na aranżację np. podest (w tym stół prezydialny, krzesła, mównica, kanapy w przypadku zaplanowania panelu dyskusyjnego),
* Wydzielone miejsca na lunch i serwis kawowy,
* Szatnie - na Wykonawcy spoczywa obowiązek odpowiedzialności za bezpieczeństwo i ochronę rzeczy powierzonych do przechowania
* Toalety przystosowane do osób niepełnosprawnych,
* Na sali dostępne środki do dezynfekcji rąk,
* Hotel lub obiekt konferencyjny musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - pochylnia lub samoobsługowy podnośnik elektryczny przy wejściu do budynku, winda umożliwiająca dostanie się do sali konferencyjnej,
* Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować uczestnikom konferencji dostęp do dogodnie zlokalizowanego parkingu (płatnego lub bezpłatnego), mieszczącego się przy budynku lub
w jego okolicy (nie dalej niż 250 metrów od obiektu), w którym odbywać się będzie konferencja. Dodatkowo w ramach usługi Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla maksymalnie 10 samochodów Zamawiającego w godzinach 8.30 – 15.00 przy budynku, w którym odbywać się będzie konferencja.
	+ 1. Zapewnienie oświetlenia, nagłośnienia oraz sprzętu AV, umożliwiającego prawidłową realizację konferencji, w postaci:
* ekranu dopasowanego rozmiarem do sali,
* projektora,
* laptopa do wyświetlania (obsługującego aplikacje ppt i pptx),
* nagłośnienia – 5 bezprzewodowych mikrofonów na statywach
* oraz innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej konferencji.
	+ 1. Zapewnienie odpowiedniej liczby hostess/hostów, których zadaniem będzie obsługa gości w trakcie konferencji, w tym rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu konferencji a także oznaczenie miejsca konferencji na min. 45 min przed planowanym rozpoczęciem konferencji: tytuł, data i sala, oznaczenie logotypami oraz informacja o współfinansowaniu
		2. Zapewnienie dodatkowej osoby/osób do obsługi technicznej wydarzenia.

**Usługa cateringowa**

Podczas konferencji Wykonawca zapewni catering dla uczestników spotkania zgodnie z poniższym opisem:

1. Serwis kawowy dla uczestników konferencji składający się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy i herbaty (min. 4 rodzaje herbat w torebkach), wyboru ciastek (min. 3 rodzaje np. bułeczek z ciasta francuskiego, drożdżówek, babeczek), owoców (min. 2 rodzaje, w cząstkach), a także wody mineralnej (gazowana i niegazowana) oraz soków owocowych 100 % (min. 2 rodzaje), mleka lub śmietanki do kawy, cukru (biały i brązowy), słodzika, cytryny oraz serwetek
2. Wykonawca zapewni lunch (około godziny 11.30 w zależności od ostatecznej agendy konferencji)
w formie szwedzkiego stołu zawierającego co najmniej:
* przystawkę na zimno (do wyboru min.3 rodzaje, w tym wegetariańska)
* zupę (do wyboru min. 2 rodzaje)
* danie główne na gorąco, co najmniej 3 rodzaje dań głównych, w tym jedno danie mięsne, jedno danie rybne oraz jedno danie jarskie. Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz 20% liczbę dań jarskich.
* ciepłe dodatki do dań na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.)
* surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje)
* deser podawany w pucharku (w ilości 1 pucharek na osobę) np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa itp.
* napoje: świeżo parzona kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana min. 0,2 l na osobę) oraz soki owocowe (min. 0,2 l na osobę), mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, serwetki.
1. Serwis kawowy zorganizowany zostanie w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, natomiast lunch dla uczestników konferencji zostanie zorganizowany w przestrzeni znajdującej się na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja. W przypadku organizacji konferencji w hotelu, lunch zostanie zorganizowany w restauracji hotelowej.
2. Na potrzeby usług cateringowych Wykonawca dostarczy i przygotuje okrągłe stoły koktajlowe, w ilości dopasowanej do liczby uczestników konferencji, wraz z nakryciem.
3. Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: naczynia, sztućce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi.
4. Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztućce metalowe z wyłączeniem plastiku oraz naczyń i sztućców jednorazowych.
5. W przypadku posiłków podawanych w trakcie lunchu (dania gorące/dodatki) Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy i umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach.
6. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu propozycje menu w zakresie wszystkich posiłków objętych postępowaniem. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia od otrzymania menu, wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu najpóźniej 5 dni przez konferencją.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość zgłoszenia mniejszej o max. 20% liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej, w stosunku do pierwotnie planowanej liczby.

Standard obiektu, w którym będą realizowane ww. usługi dla wszystkich części zamówienia:

1. Obiekt posiadający przyznaną kategorię co najmniej trzygwiazdkowego hotelu (zgodnie
z kategoryzacją obiektów konferencyjno – hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie
z wymaganiami ustawy z dnia 29 sierpnia z 1997r. oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów,
w których są świadczone usługi hotelarskie - Dz. U. z 2006r., Nr 22, poz. 169 z późn. zm.) lub centrum konferencyjne o równoważnym standardzie.
2. Obiekt winien być dostosowany do osób niepełnosprawnych (pochylnia lub samoobsługowy podnośnik elektryczny przy wejściu do budynku, winda w przypadku gdy sala, w której odbywa się spotkanie, nie będzie się mieściła na parterze, toalety przystosowane do osób niepełnosprawnych).
3. Obiekt musi posiadać sale konferencyjne dla co najmniej 30 osób (dla części I zamówienia) oraz dla co najmniej 60 osób (dla części II-III zamówienia) w ustawieniu teatralnym.
4. Obiekt musi posiadać szatnię udostępnioną dla wszystkich uczestników spotkania/konferencji w godzinach 9.30 – 14.30 (na Wykonawcy spoczywa obowiązek odpowiedzialności za bezpieczeństwo i ochronę rzeczy powierzonych do przechowywania). Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania wieszaków na odzież ustawianych przed salą konferencyjną lub w sali konferencyjnej, w której odbywa się spotkanie, z zastrzeżeniem zagwarantowania obsługi, odpowiedzialnej za pozostawioną odzież.
5. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały czas trwania spotkania**.**
6. Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować dostęp uczestnikom spotkania do dogodnie zlokalizowanego parkingu (płatnego lub bezpłatnego), mieszczącego się przy budynku lub
w jego okolicy (nie dalej niż 250 m od obiektu), w którym odbywać się będzie planowane spotkanie.

**Część IV – organizacja konferencji dla max. 60 osób na terenie Dolnego Śląska**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do:
2. Zapewnienia reprezentacyjnego miejsca organizacji konferencji na terenie Dolnego Śląska (do 60 osób, przy czym ilość osób może ulec zmianie, o czym Wykonawca zostanie poinformowany do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji). Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji konferencji w salach konferencyjnych hotelu o standardzie minimum trzech gwiazdek[[3]](#footnote-3). Miejsce, w którym zostanie zorganizowana konferencja musi spełniać następujące warunki:
* Sala mieszcząca 60 osób dostępna w godzinach 8.30 – 15.00,
* Sala klimatyzowana,
* W sali musi się zmieścić 60 krzeseł w ułożeniu teatralnym, z podziałem na dwa lub trzy rzędy z przejściami umożliwiającymi swobodne poruszanie się między nimi,
* Na sali oprócz krzeseł, musi się znaleźć miejsce na aranżację np. podest (w tym stół prezydialny, krzesła, mównica, kanapy w przypadku zaplanowania panelu dyskusyjnego),
* Wydzielone miejsca na lunch i serwis kawowy,
* Szatnie - na Wykonawcy spoczywa obowiązek odpowiedzialności za bezpieczeństwo i ochronę rzeczy powierzonych do przechowania
* Toalety przystosowane do osób niepełnosprawnych,
* Na sali dostępne środki do dezynfekcji rąk,
* Hotel lub obiekt konferencyjny musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - pochylnia lub samoobsługowy podnośnik elektryczny przy wejściu do budynku, winda umożliwiająca dostanie się do sali konferencyjnej,
* Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować uczestnikom konferencji dostęp do dogodnie zlokalizowanego parkingu (płatnego lub bezpłatnego), mieszczącego się przy budynku lub
w jego okolicy (nie dalej niż 250 metrów od obiektu), w którym odbywać się będzie konferencja. Dodatkowo w ramach usługi Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla maksymalnie 10 samochodów Zamawiającego w godzinach 8.30 – 15.00 przy budynku, w którym odbywać się będzie konferencja.
1. Zapewnienie oświetlenia, nagłośnienia oraz sprzętu AV, umożliwiającego prawidłową realizację konferencji, w postaci:
* ekranu dopasowanego rozmiarem do sali,
* projektora,
* laptopa do wyświetlania (obsługującego aplikacje ppt i pptx),
* nagłośnienia – 5 bezprzewodowych mikrofonów na statywach
* oraz innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej konferencji.
1. Zapewnienie odpowiedniej liczby hostess/hostów, których zadaniem będzie obsługa gości w trakcie konferencji, w tym rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu konferencji a także oznaczenie miejsca konferencji na min. 45 min przed planowanym rozpoczęciem konferencji: tytuł, data i sala, oznaczenie logotypami oraz informacja o współfinansowaniu
2. Zapewnienie dodatkowej osoby/osób do obsługi technicznej wydarzenia.

**Usługa cateringowa**

Podczas konferencji Wykonawca zapewni catering dla uczestników spotkania zgodnie z poniższym opisem:

1. Serwis kawowy dla uczestników konferencji składający się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy i herbaty (min. 4 rodzaje herbat w torebkach), wyboru ciastek (min. 3 rodzaje np. bułeczek z ciasta francuskiego, drożdżówek, babeczek), owoców (min. 2 rodzaje, w cząstkach), a także wody mineralnej (gazowana i niegazowana) oraz soków owocowych 100 % (min. 2 rodzaje), mleka lub śmietanki do kawy, cukru (biały i brązowy), słodzika, cytryny oraz serwetek
2. Wykonawca zapewni lunch (około godziny 11.30 w zależności od ostatecznej agendy konferencji)
w formie szwedzkiego stołu zawierającego co najmniej:
* przystawkę na zimno (do wyboru min.3 rodzaje, w tym wegetariańska)
* zupę (do wyboru min. 2 rodzaje)
* danie główne na gorąco, co najmniej 3 rodzaje dań głównych, w tym jedno danie mięsne, jedno danie rybne oraz jedno danie jarskie. Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz 20% liczbę dań jarskich.
* ciepłe dodatki do dań na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.)
* surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje)
* deser podawany w pucharku (w ilości 1 pucharek na osobę) np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa itp.
* napoje: świeżo parzona kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana min. 0,2 l na osobę) oraz soki owocowe (min. 0,2 l na osobę), mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, serwetki.
1. Serwis kawowy zorganizowany zostanie w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, natomiast lunch dla uczestników konferencji zostanie zorganizowany w przestrzeni znajdującej się na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja. W przypadku organizacji konferencji w hotelu, lunch zostanie zorganizowany w restauracji hotelowej.
2. Na potrzeby usług cateringowych Wykonawca dostarczy i przygotuje okrągłe stoły koktajlowe, w ilości dopasowanej do liczby uczestników konferencji, wraz z nakryciem.
3. Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: naczynia, sztućce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi.
4. Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztućce metalowe z wyłączeniem plastiku oraz naczyń i sztućców jednorazowych.
5. W przypadku posiłków podawanych w trakcie lunchu (dania gorące/dodatki) Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy i umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach.
6. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu propozycje menu w zakresie wszystkich posiłków objętych postępowaniem. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia od otrzymania menu, wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu najpóźniej 5 dni przez konferencją.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość zgłoszenia mniejszej o max. 20% liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej, w stosunku do pierwotnie planowanej liczby.

Standard obiektu, w którym będą realizowane ww. usługi dla wszystkich części zamówienia:

1. Obiekt posiadający przyznaną kategorię co najmniej trzygwiazdkowego hotelu (zgodnie
z kategoryzacją obiektów konferencyjno – hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie
z wymaganiami ustawy z dnia 29 sierpnia z 1997r. oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów,
w których są świadczone usługi hotelarskie - Dz. U. z 2006r., Nr 22, poz. 169 z późn. zm.) lub centrum konferencyjne o równoważnym standardzie.
2. Obiekt winien być dostosowany do osób niepełnosprawnych (pochylnia lub samoobsługowy podnośnik elektryczny przy wejściu do budynku, winda w przypadku gdy sala, w której odbywa się spotkanie, nie będzie się mieściła na parterze, toalety przystosowane do osób niepełnosprawnych).
3. Obiekt musi posiadać sale konferencyjne dla co najmniej 30 osób (dla części I zamówienia) oraz dla co najmniej 60 osób (dla części II-III zamówienia) w ustawieniu teatralnym.
4. Obiekt musi posiadać szatnię udostępnioną dla wszystkich uczestników spotkania/konferencji w godzinach 9.30 – 14.30 (na Wykonawcy spoczywa obowiązek odpowiedzialności za bezpieczeństwo i ochronę rzeczy powierzonych do przechowywania). Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania wieszaków na odzież ustawianych przed salą konferencyjną lub w sali konferencyjnej, w której odbywa się spotkanie, z zastrzeżeniem zagwarantowania obsługi, odpowiedzialnej za pozostawioną odzież.
5. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały czas trwania spotkania**.**
6. Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować dostęp uczestnikom spotkania do dogodnie zlokalizowanego parkingu (płatnego lub bezpłatnego), mieszczącego się przy budynku lub
w jego okolicy (nie dalej niż 250 m od obiektu), w którym odbywać się będzie planowane spotkanie.
7. Zakres realizacji przedmiotu zamówienia:
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
9. zrealizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;
10. zapewnienia, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, niezbędnej do prawidłowej realizacji usługi gastronomicznej liczby pracowników Obsługi.
11. zagwarantowania, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi gastronomicznej.
12. świadczenia usługi gastronomicznej wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych w zakresie przechowywania artykułów spożywczych
13. zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia
14. zapewnienia podczas każdego ze spotkań stałej obecności opiekuna tzw. „rezydenta”, nadzorującego prawidłowe wykonanie warunków umowy. Wykonawca będzie zobowiązany do imiennego wskazania rezydenta wraz z telefonem kontaktowym, na co najmniej 2 dni robocze przed danym spotkaniem w celu umożliwienia kontaktu na linii Zamawiający – Rezydent i omówienia szczegółów spotkania.
15. Zamawiający zobowiązany jest do:
16. ustalenia terminu z Wykonawcą z odpowiednim wyprzedzeniem tj. co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem dla części I oraz II zamówienia oraz co najmniej 21 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem dla części III.
17. ustalenia ostatecznej liczby osób uczestniczących w spotkaniu, w terminie do 2 dni roboczych przed datą rozpoczęcia planowanego spotkania, w celu zapewnienia usługi gastronomicznej,
18. przekazania Wykonawcy materiałów graficznych niezbędnych do wykonania oznakowania obiektu w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym spotkaniem.
19. Wymagania stawiane Wykonawcy:
20. Wykonawca musi posiadać co najmniej 2-letnie udokumentowane doświadczenie w realizacji usług
odpowiadających zakresowi przedmiotowego zamówienia, obejmujące:

a)organizację co najmniej 3 spotkań, w trakcie których realizowana była usługa wynajmu sali oraz usługa gastronomiczna dla co najmniej 50 osób na każdym spotkaniu

b)Wykonawca odpowiedzialny jest za zgodność przedmiotu zamówienia z warunkami technicznymi i jakościowymi.

1. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
2. Wynagrodzenie i realizacja płatności:
3. Podstawą wystawienia faktury/rachunku przez Wykonawcę będzie sporządzony przez niego protokół wykonania przedmiotu zamówienia, który będzie stanowił załącznik do umowy, podpisany przez Wykonawcę lub jego przedstawiciela i przedstawiciela Zamawiającego bezpośrednio po zakończeniu każdego spotkania.
4. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń, dotyczących wykonania przedmiotu zamówienia, Strony zobowiązują się do wskazania uwag w treści protokołu, co będzie podstawą dochodzenia roszczeń przez obie Strony.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury/rachunku po wykonaniu przedmiotu zamówienia, tj. **po każdym spotkaniu/konferencji** i dostarczenia jej/go do Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, z dopiskiem „Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej” w terminie do **7 dni** **kalendarzowych** od dnia zrealizowania części przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający dokonana płatności nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionej częściowej faktury/rachunku za wykonany przedmiot zamówienia. Wynagrodzenie będzie przekazane na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze/rachunku.
1. W związku z wprowadzeniem na terenie Polski stanu epidemii COVID-19, uwzględniając wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, w oparciu o postanowienia art. 15r ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, 567, 568, 695 i 875) z uwagi na okoliczności, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie może przewidzieć oraz w celu przeciwdziałania zagrożeniu zarażeniem koronawirusem COVID-19, na podstawie art. 144 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843), Zamawiający ma prawo zrezygnować z realizacji części lub całości zamówienia. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 16 listopada 2011r..zmieniające rozporządzenie w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarski z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006r. Nr 22, poz. 169).* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 16 listopada 2011r..zmieniające rozporządzenie w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarski z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006r. Nr 22, poz. 169).* [↑](#footnote-ref-3)