Załącznik nr 1

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa gastronomiczna na spotkanie szkoleniowe oraz kompleksowa usługa organizacji konferencji na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) , zaplanowanych do realizacji w 2022 r. we Wrocławiu**, z podziałem na części:**

**Część I – usługa cateringowa**

**Część II – usługa organizacji konferencji**

1. Termin realizacji zamówienia:

Część I – październik 2022r. ,

Część II - wrzesień/październik 2022

1. Szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

Część I – usługa gastronomiczna na spotkanie szkoleniowe

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia cateringu dla uczestników szkolenia zgodnie z poniższym opisem:

1. Serwis kawowy dla 50 uczestników szkolenia składający się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy z ekspresu 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. Serwis kawowy zorganizowany zostanie w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej.
3. Na potrzeby usług cateringowych Wykonawca dostarczy i przygotuje okrągłe stoły koktajlowe, w ilości dopasowanej do liczby uczestników szkolenia, wraz z nakryciem.
4. Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: naczynia, sztućce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi.
5. Wszystkie naczynia powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztućce metalowe z wyłączeniem plastiku oraz naczyń i sztućców jednorazowych.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość zgłoszenia mniejszej o max. 20% liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej, w stosunku do pierwotnie planowanej liczby.
7. Miejsce szkolenia wskazane przez Zamawiającego: sala szkoleniowa we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4.

**Część II – usługa organizacji konferencji**

Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. zapewnienia reprezentacyjnego miejsca organizacji konferencji na terenie Wrocławia położonego w promieniu nie większym niż 3000 m w linii prostej od Dworca Głównego PKP we Wrocławiu;
2. zapewnienie miejsca organizacji do 70 osób, przy czym ilość osób może ulec zmianie, o czym Wykonawca zostanie poinformowany do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji szkolenia w salach konferencyjnych hotelu o standardzie minimum trzech gwiazdek[[1]](#footnote-1). Miejsce, w którym zostanie zorganizowane szkolenie musi spełniać następujące warunki:
* Sala mieszcząca 70 osób dostępna w godzinach 8.30 – 15.00,
* Sala klimatyzowana,
* W sali musi się zmieścić 70 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 – 2 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 z ekspresu 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 12.00 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:

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 70 osób w ustawieniu teatralnym.
4. Obiekt musi posiadać szatnię udostępnioną dla wszystkich uczestników spotkania/konferencji w godzinach 9.30 – 15.00 (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. dla części I co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem, dla części II co najmniej 21 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem.
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 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, i dostarczenia jej/go na adres mailowy magdalena.wolfram@dwup.pl lub dostarczenia do Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, 52-326 Wrocław, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 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. *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-1)