****

 Załącznik nr 1d

do ogłoszenia o zapytaniu ofertowym

 Nr KP-VI.01/2017/RPO cześć d

**Szczegółowy opis przedmiotu**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja spotkań informacyjnych w Ełku obejmująca zapewnienie usługi cateringowej i wynajem sali w Ełku potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

2. Zamawiający przewiduje organizację maksymalnie 10 jednodniowych spotkań informacyjnych, zaś minimalnie 5 spotkań informacyjnych. Maksymalna liczba uczestników spotkania w Ełku– 30 osób, minimalna – 10.

3. Liczba uczestników 10 spotkań nie przekroczy 300 osób.

4. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy: od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2018 r. jednak nie później niż do wyczerpania liczby planowanych spotkań.

5. Kompleksowa organizacja spotkań odbywać się będzie sukcesywnie, w oparciu o poszczególne zlecenia Zamawiającego, w okresie obowiązywania umowy, w ramach organizowanych przez Zamawiającego spotkań informacyjnych.

6. Bufet kawowy serwowany będzie w formie: kawy powitalnej i 1 dłuższej przerwy kawowej Spotkania odbywać się będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.

7. Kompleksowa organizacja spotkań informacyjnych będzie świadczona przez Wykonawcę zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez Zamawiającego.

8. Zamawiający prześle Wykonawcy informację drogą mailową na temat proponowanego terminu spotkania na adres wskazany przez Wykonawcę co najmniej 10 dni roboczych przed realizacją. Wykonawca poda także termin, czas trwania oraz godzinę rozpoczęcia spotkania informacyjnego. Spotkanie trwać będzie od 3 do 6 godzin.

9. Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji od Zamawiającego, potwierdzi możliwość realizacji spotkania w terminie zaproponowanym przez Zamawiającego i wskaże miejsce realizacji spotkania lub zaproponuje co najmniej 2 inne terminy w zbliżonym okresie (na maksimum 3 dni robocze od terminu zaproponowanego przez Zamawiającego).

10. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy potrzebę zorganizowania spotkania w terminie krótszym niż wskazanym w pkt 8, Wykonawca zorganizuje usługę jeśli dysponować będzie wolną salą.

11. Zamawiający na 5 dni roboczych przed zaplanowanym terminem spotkania:

 a) potwierdzi spotkanie, jeżeli zrekrutował co najmniej 10 uczestników albo

 b) albo odwoła spotkanie, jeżeli nie zbierze grupy 10 osób.

12. Najpóźniej na 2 dni robocze przed spotkaniem Zamawiający potwierdzi drogą mailową

 ostateczną liczbę uczestników spotkania oraz wskazuje godziny przerw kawowych.

13. Rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy, tj.

 adekwatnie do liczby osób zgłoszonych w spotkaniu. Cena usługi za 1 osobę nie

 ulegnie zmianie przez cały okres obowiązywania umowy i będzie zgodna z ofertą

 złożoną przez Wykonawcę.

14. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia każdorazowo po zorganizowanym spotkaniu faktury, która obejmie:

 a) cenę wynajmu sali za spotkanie;

 b) cenę za przerwę kawową na podstawie liczby zgłoszonych uczestników przez Zamawiającego, zgodnie z treścią pkt.7.



W ramach umowy Wykonawca zapewni:

1. Miejsce wykonania zamówienia - salę szkoleniową- pomieszczenie umożliwiające przeprowadzenie spotkań, tj. posiadające odpowiednią liczbę miejsc siedzących:
* krzesła z oparciem i stoły lub krzesła z oparciem i z pulpitami do pisania, zapewnienie takiej liczby stolików, aby każdy uczestnik oraz prowadzący siedzieli przy stoliku;
* sala musi być dostosowana do przeprowadzenia spotkań z użyciem projektora multimedialnego;

Wykonawca musi zapewnić ekran projekcyjny wraz z projektorem i wskaźnikiem laserowym przełączającym prezentacje, nagłośnienie składające się z głośników oraz minimum dwóch mikrofonów, przedłużacze z listwami rozdzielającymi w zależności od rozmieszczenia gniazdek na sali oraz jej wielkości, flipchart wraz z papierem oraz pisakami, obsługą techniczną do obsługi sprzętu znajdującego się na sali oraz ustawień Internetu (pozostającą w dyspozycji Zamawiającego i uczestników);

* Wykonawca musi zapewnić:

- zaciemnienie sali do 70% ograniczenia światła dziennego;

- klimatyzację i komfortową temperaturę w przedziale 20-22 C°. Sala musi być udostępniona Zamawiającemu przez cały okres trwania usługi;

- sala musi spełniać wszelkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom szkoleniowym/seminaryjnym;

- dostęp w sali do bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników i prowadzących;

- osobna sala/wydzielone miejsce przeznaczone na catering podczas przerwy kawowej;

* Wykonawca zobowiązany jest:

- do uprzątnięcia miejsca przeznaczonego na miejsce usługi każdorazowo po wykonaniu usługi;

- umożliwienie Zamawiającemu oznakowania sali i wejścia do budynku, informacjami promocyjnymi dotyczącymi projektu;

- zapewnienia lokalizacji w Ełku z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej;

- zapewnienia bezpłatnego parkingu na terenie obiektu, dostępna bezpłatna szatnia i toalety dla uczestników spotkania;

- zapewnienia dostęp do budynku, sali szkoleniowej i toalet dla osób z niepełnosprawnościami;

2. Usługę cateringową, tj.:

 a) przygotowanie i podawanie posiłków zgodnie ze zleceniem w dniu wskazanym przez

 Zamawiającego;

 b) przygotowanie stanowiska pod usługę tj. zapewnienie stołów, nakrycie stołów

 obrusami z materiału oraz zapewnienie serwetek papierowych;

 c) świadczenie usługi wyłącznie przy użyciu świeżych produktów oraz spełniających

 normy jakość i produktów spożywczych;

 d) świadczenie usługi na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztućców

 platerowych lub metalowych, szklanek do napojów (min. pojemność 0,2 ml), Ilość

 zastawy przypadająca na 1 uczestnika spotkania powinna być dostosowana do liczby

 uczestników i liczby przerw kawowych.

****

Nie dopuszcza się do podania soków w dzbankach oraz użycia termosów lub podgrzewaczy elektrycznych;

 e) serwowanie posiłków na czystej zastawie oraz przy użyciu czystych sztućców;

 f) bieżące zbieranie i uzupełnianie naczyń;

 g) zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie spotkania w liczbie odpowiedniej do liczby

 uczestników;

 h) bieżące uzupełnianie napoi, ciast i ciasteczek;

1. Wymagania wobec bufetu kawowego ( tzn. kawa powitalna i 1 dłuższa przerwa kawowa):

 a) kawa czarna z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu (zamawiający nie

 dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.);

 b) herbata w 3 rodzajach – pakowana pojedynczo w kopertkach (m.in.: czarna, owocowa,

 zielona,);

 c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu;

 d) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5 litra na osobę z każdego

 rodzaju;

 e) soki owocowe 100% podawane w butelkach - 0,3 litra na osobę każdego z rodzajów

 (2 rodzaje np. pomarańczowy, jabłkowy, porzeczkowy);

 f) dodatki: cukier biały i/lub trzcinowy, cytryna w plasterkach bez ograniczeń, mleko –

 podawane w specjalnych do tego celu naczyniach - bez limitu;

 g) ciastka wyłożone na paterach: różne rodzaje (minimum 4 rodzaje, np.: kruche ciastka z

 bakaliami, biszkopt w czekoladzie z galaretką, wafelki, rogaliki francuskie z wyłączeniem

 herbatników i paluszków) – w ilości minimum 6 szt/os;

 h) 2 rodzaje ciast pieczonych (np. szarlotka/piernik/sernik/ciasto z owocami/babeczki).

 Na każdego uczestnika przypadać będzie po jednym kawałku każdego z rodzaju – w

 Ilości 2 szt/os;

 i) przekąski zimne, wytrawne koreczki, tartinki, kanapki dekoracyjne, min. 3 rodzaje, w

 tym 1 w wersji wegetariańskiej, po wcześniejszym przedstawieniu przez Wykonawcę

 propozycji nie później niż na 3 dni roboczych przed spotkaniem. Potwierdzenie wyboru

 rodzaju przekąsek nastąpi w dniu przesłania do Wykonawcy przez Zamawiającego

 ostatecznej liczby uczestników spotkania. Na osobę przypadać będą po 2 szt. każdego

 rodzaju kanapek/tartinek/koreczków.

**Uwaga 1.** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.

**Uwaga 2.** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

**Uwaga 3.** Nie dopuszcza się pieczywa tostowego i dekoracji z majonezu.

**Uwaga 4.** Bufet kawowy (kawa powitalna) od ppkt. a-g będzie serwowana podczas rejestracji uczestników – czas trwania 60 minut.

**Uwaga 5.** Dłuższa przerwa kawowa od ppkt a-i będzie serwowana po pierwszym bloku tematycznym, tj. ok 2 godzin od rozpoczęcia spotkania do końca spotkania.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu spotkania łącznie
z fotografowaniem.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi związanych z realizacją usługi, które Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić.