

**Załącznik nr 1  
KP.V.052.132.2019**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Kompleksowa organizacja spotkań informacyjnych w Olsztynie**

**Przedmiot zamówienia:**

- Wynajem sali wraz z wyposażeniem
- Usługa cateringowa

1. Usługi realizowane będą w Olsztynie.
2. Zamawiający przewiduje: maksymalnie 15 jednodniowych spotkań, minimalnie - 8 jednodniowych spotkań. Maksymalna liczba uczestników spotkania 40 osób, minimalna - 10.
3. Usługa realizowana będzie w okresie od dnia 07.01.2020 r. do 31.12.2020 roku.
4. Świadczenie usługi odbywać się będzie sukcesywnie w oparciu o poszczególne zlecenia Zamawiającego, w okresie obowiązywania umowy w ramach organizowanych przez Zamawiającego spotkań.
5. Usługa odbywać się będzie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i trwać będzie maksymalnie do 8 godzin zegarowych.
6. Usługa będzie świadczona przez Wykonawcę zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego. Zlecenia na realizację usługi będą składane w formie elektronicznej na adres wskazany przez Wykonawcę, co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania i będą zawierały termin i czas trwania spotkania oraz godzinę jego rozpoczęcia. Wykonawca w ciągu 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego, potwierdzi możliwość realizacji usługi w terminie zaproponowanym przez Zamawiającego i wskaże miejsce spotkania lub zaproponuje co najmniej 2 inne terminy w zbliżonym okresie (do maksimum 3 dni roboczych od terminu zaproponowanego przez Zamawiającego).
7. Zamawiający na 2 dni robocze przed zaplanowanym terminem spotkania:
  - potwierdza usługę, jeżeli zrekrutował co najmniej 10 uczestników i zgłasza ostateczną liczbę osób na spotkanie;
  - odwołuje usługę jeżeli nie zbierał grupy 10 osób.
8. Wykonawca zapewni przerwę kawową ciągłą podczas trwania spotkania.
9. Cena usługi za 1 osobę nie ulegnie zmianie przez cały okres obowiązywania umowy i będzie zgodna z ofertą złożoną przez Wykonawcę.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia każdorazowo po zorganizowanej usłudze faktury, która będzie zawierała wyodrębnione pozycje:
  - koszt wynajmu sali za spotkanie,
  - koszt usługi cateringowej za liczbę uczestników, która została ustalona zgodnie z treścią punktu 7;
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia monitoringu spotkania łącznie z fotografowaniem.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi, które dotyczyć będą usługi, a Wykonawca zobowiązany będzie je uwzględnić.

**Usługa cateringowa:**

1. Przygotowanie i obsługa serwisu kawowego dla każdego uczestnika usługi zgodnie ze zleceniem w dniu wskazanym przez Zamawiającego w ramach której Wykonawca zapewni:
  - a. świeżo parzoną kawę z ekspresu ciśnieniowego bez ograniczeń;
  - b. herbatę: 3 rodzaje herbat – ekspresowa pakowana pojedynczo (m.in.: czarna, zielona, owocowa) – gorąca woda serwowana z termosów lub podgrzewaczy elektrycznych;
  - c. napoje zimne: woda niegazowana (min. butelka 0,3 l/os.) oraz gazowana (min. butelka 0,3 l/os.), soki owocowe (2 rodzaje po min. 0,2 l/os.);

- d. dodatki: cukier biały i/lub brązowy, cytryna w plasterkach, mleko – podawane w specjalnych do tego celu naczyniach;
  - e. ciastka: różne (minimum cztery rodzaje np. biszkopt w czekoladzie z galaretką, wafelki, ciastka z bakaliami w czekoladzie z wyłączeniem herbatników i paluszków, po minimum 10 szt. na każdego uczestnika);
2. Przygotowanie stanowiska pod serwis kawowy tj. zapewnienie stołów, nakrycia stołów materiałowymi obrusami oraz zapewnienie serwetek papierowych;
  3. Świadczenie przerwy kawowej wyłącznie przy użyciu świeżych produktów oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych;
  4. Świadczenie przerwy kawowej na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztućców platerowych lub metalowych, szklanek do napojów (m.in. pojemność 0,2 ml), dzbanów szklanych, termosów lub podgrzewaczy elektrycznych. Ilość zastawy przypadająca na 1 uczestnika powinna być dostosowana do liczby uczestników;
  5. Serwowanie przerwy kawowej na czystej zastawie oraz przy użyciu czystych sztućców;
  6. Bieżące zbieranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych;
  7. Zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie usługi w liczbie, która zapewni odpowiedni poziom obsługi w stosunku do liczby uczestników.

## **Wynajem Sali**

1. Miejsce wykonywania zamówienia – sala szkoleniowa. Jako salę szkoleniową rozumie się pomieszczenie umożliwiające przeprowadzenie spotkań, tj. posiadające odpowiednią liczbę miejsc siedzących oraz cechujące się opisanymi poniżej parametrami:
  - a. krzesła z oparciem i stoły lub krzesła z oparciem i z pulpitemi do pisania, zapewnienie takiej liczby stolików, aby każdy uczestnik oraz prowadzący siedzieli przy stoliku;
  - b. sala musi być dostosowana do przeprowadzenia spotkań przy użyciu projektora multimedialnego. Wykonawca musi zapewnić laptop/netbook z oprogramowaniem Power Point, umożliwiającym wyświetlenie prezentacji, 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 rozmieszczania gniazdek na sali oraz jej wielkości, flipchart wraz z papierem oraz pisakami, obsługa techniczna do obsługi sprzętu znajdującego się na sali oraz ustawień Internetu (pozostającą w dyspozycji Zamawiającego i uczestników przez cały czas trwania spotkania). Wykonawca zapewnić musi zaciemnienie sali do 70% ograniczenia światła dziennego. W sali musi być zapewniona komfortowa temperatura w przedziale 20-22 C°. Sala musi być udostępniona Zamawiającemu 30 minut przed planowanym spotkaniem oraz przez cały okres trwania usługi.
  - c. sala musi spełniać wszelkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom szkoleniowym/ seminaryjnym;
  - d. dostęp na sali do bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników i prowadzących;
  - e. osobna sala/wydzielone miejsce przeznaczone na serwis kawowy;
2. Wykonawca zobowiązany jest do uprzątnięcia miejsca przeznaczonego na miejsce usługi każdorazowo po wykonaniu usługi;
3. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu oznakowanie sali i wejścia do budynku, informacjami promocyjnymi dotyczącymi projektu;
4. Wykonawca zapewni bezpłatny parking na terenie obiektu, dostępną, bezpłatną szatnię i toalety dla uczestników spotkania;
5. Wykonawca zapewni dostęp do budynku, sali szkoleniowej i toalet dla osób niepełnosprawnych ruchowo.