



## Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja spotkań informacyjnych (tematyka spotkań dotyczy funduszy unijnych), zwana dalej „usługą”, w ramach której będą zawarte:

**A. Przerwa kawowa**

**B. Wynajem sali**

1. Usługi realizowane będą w Olsztynie.
2. Zamawiający przewiduje: maksymalnie 30 jednodniowych spotkań, minimalnie – 10. Maksymalna liczba uczestników spotkania 50 osób, minimalna – 10.
3. Usługa realizowana będzie od podpisania umowy do wyczerpania liczby planowanych spotkań, jednak nie dłużej niż do 30 kwietnia 2019 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 i trwać będzie do maksymalnie 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, najpóźniej na 7 dni roboczych przed realizacją i będą zawierały termin i czas trwania spotkania oraz godzinę jego rozpoczęcia. Wykonawca w ciągu 1 dnia roboczego od 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 uzbierał grupy 10 osób.
8. Wykonawca zapewni przerwę kawową ciągłą podczas trwania spotkania (od momentu rozpoczęcia do zakończenia).
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 za przerwę kawową podczas usługi za liczbą 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.

#### **A. Przerwa kawowa:**

1. Przygotowanie i zaserwowanie przerwy kawowej 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 rodzaje (minimum cztery rodzaje, np. biszkopt w czekoladzie z galaretką, wafelki, ciastka z bakaliami w czekoladzie, pierniczki, z wyłączeniem herbatników i paluszków).
2. Przygotowanie stanowiska pod przerwę kawową 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 sztuców platerowych lub metalowych, szklanek do napojów (m.in. pojemność 0,2 ml), dzbanków szklanych, termosów lub podgrzewaczy elektrycznych. Ilość zastawy przypadająca na 1 uczestnika usługi powinna być dostosowana do liczby uczestników;
5. Serwowanie przerwy kawowej na czystej zastawie oraz przy użyciu czystych sztuców;
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.





## B. Wynajem sali

1. Miejsce wykonania 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 wyświetlanie 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 rozmieszczenia 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 w sali do bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników i prowadzących;
  - e. osobna sala/wydzielone miejsce przeznaczone na podanie i spożycie przerwy kawowej;
2. Wykonawca zobowiązany jest do uprzątnięcia miejsca przeznaczonego na miejsce usługi, każdorazowo po wykonaniu usługi;
3. Umożliwienie Zamawiającemu oznakowania sali i wejścia do budynku, informacjami promocyjnymi dotyczącymi projektu;
4. Lokalizacja w centrum Olsztyna lub w najbliższej okolicy centrum miasta, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej;
5. Bezpłatny parking na terenie obiektu, dostępna bezpłatna szatnia i toalety dla uczestników spotkania;
6. Dostęp do budynku, sali szkoleniowej i toalet dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Departament Koordynacji Promocji  
10-447 Olsztyn  
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 521 51 70  
F: +48 89 521 51 79  
E: [biuropromocji@warmia.mazury.pl](mailto:biuropromocji@warmia.mazury.pl)  
W: [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl)

Certyfikat Systemu  
Zarządzania Jakością  
ISO 9001:2015  
Nr 388/2006

