

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy wynajmu sali wraz z usługą cateringową w celu przeprowadzenia 5 posiedzeń dla członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji powołanego w ramach projektu pod nazwą „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”, który wpisuje się w Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (Zadanie 1, podzadanie 1.2. w projekcie)

I. Opis Przedmiotu Zamówienia:

1. Wynajem sali wraz z usługą cateringową na pięć posiedzeń dla członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji w ramach projektu pod nazwą „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”, który wpisuje się w Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności.
2. Każde posiedzenie powinno odbywać się w trybie stacjonarnym oraz obejmować maksymalnie 5 godzin lekcyjnych (5 x 45 minut).
3. Liczba uczestników podczas każdego posiedzenia: ok. 30 osób.
4. **Planowane terminy realizacji posiedzeń:**
 - w 2025 roku: 4 posiedzenia (jedno w kwartale),
 - w 2026 roku: 1 posiedzenie (w pierwszym kwartale).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do ustalenia terminu wykonania usługi maksymalnie do 21 dni kalendarzowych od planowanego dnia posiedzenia.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnej zmianie terminu najpóźniej do 7 dni przed spotkaniem.

Wykonawca zapewni sale wraz z usługą cateringową na każde z posiedzeń dla 30 uczestników w obiekcie na terenie Kielc.

5. Wykonawca na każde posiedzenie zapewni materiały konferencyjne/biurowe:

a) Notes A5:

- Notes musi być w formacie A5;
- Liczba: 30 szt.;
- Notes musi być klejony – w bloku;
- Notes musi zawierać 50 kartek;
- Każda strona w notesie powinna być oznaczona w górnej części logotypem od lewej strony zaczynając: zgodnie z Księgą znaku KPO*.

b) Długopis żelowy:

- Liczba: 30 szt.;

- Kolor: srebrny 30 szt.;
- Produkt musi być wykonany z aluminium oraz posiadać chromowane elementy;
- Wkład z tuszem żelowym w kolorze niebieskim;
- Znakowanie logotypem powinno znajdować się bezpośrednio na długopisie, zgodnie z Księgą znaku KPO*.

c) Teczka z gumką:

- liczba: 100 szt.;
- teczka papierowa w formacie A4 z gumką w kolorze teczki;
- wymiary po złożeniu: ok. 310 x 220 x 5 mm (w teczce bez problemu ma mieścić się format A4);
- teczka z wewnętrzną klapką dolną oraz boczną;
- kolor teczki: zewnętrzna strona plus klapki grafika - do uzgodnienia z Zamawiającym,
- strona wewnętrzna – biały, gumka w kolorze teczki;
- typ: 2- bigowa;
- nadruk: zewnętrzna strona (projekt do uzgodnienia z Zamawiającym);
- kolory do uzgodnienia po wyborze Wykonawcy;
- oznakowanie produktu musi być zgodne z Księgą wizualizacji KPO*;
- znakowanie logotypami powinno znajdować się bezpośrednio na produkcie.

*(link do księgi: <https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo> i Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

6. Wykonawca powinien dopilnować, aby na każde posiedzenie sala była dostosowana do przeprowadzenia posiedzenia/wykładów i/lub warsztatów. Sala powinna być o powierzchni nie mniejszej niż 100 metrów kwadratowych.
7. Wykonawca zapewni nagłośnienie umożliwiające przeprowadzenie spotkania: mikrofony bezprzewodowe, głośniki.
8. Wykonawca powinien dopilnować, żeby sala była wyposażona w rzutnik multimedialny, w tablice magnetyczną flipchart oraz pomoce dydaktyczne.
9. Wykonawca powinien dopilnować, aby sala była dostosowana do liczby uczestników.
10. Wykonawca powinien zagwarantować, aby sala każdorazowo miała wydzieloną powierzchnię na zorganizowanie poczęstunku, w sali w której będzie odbywać się posiedzenie.
11. Wykonawca **zapewni salę znajdującą się w centrum Kielc.**
12. Wykonawca **zapewni poczęstunek podczas każdego posiedzenia:**
 - Poczęstunek przygotowany będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
 - Potrawy przygotowane będą ze świeżych produktów, przechowywane w odpowiedniej temperaturze;
 - Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1448);

- Zamawiający nie dopuszcza możliwości serwowania, jako potraw, gotowych dań m.in. typu fast food oraz gotowych sproszkowanych zup;
- Do serwowania napojów Wykonawca zapewni szklanki, filiżanki wraz ze spodkami oraz sztućce używane do konsumpcji, m.in. łyżeczki do kawy, herbaty, cukru (niedopuszczalne są papierowe, plastikowe, jednorazowego użytku), użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona;
- Wykonawca ma zapewnić obsługę do poczęstunku (dbanie o porządek, zbieranie na bieżąco brudnych naczyń, dbanie o sprawność ekspresu);
- Stoliki koktajlowe w liczbie wystarczającej dla zgłoszonej liczby uczestników (pokrowce muszą odpowiadać estetyce nakrycia stołów, na których będą znajdowały się posiłki);
- **Poczęstunek będzie miał formę bufetu stojącego ze stołem szwedzkim;**
- Na usługę gastronomiczną podczas każdego spotkania składać się będzie bufet kawowo - śniadaniowy bez ograniczeń.
- Menu będzie ustalane z Zamawiającym na 3 dni przed każdym ze spotkań i musi być przez niego zaakceptowane.

W ramach poczęstunku w formie bufetu Wykonawca zapewni:

Bufet kawowo- śniadaniowy (na każde posiedzenie)		Ilość w gramach/sztukach na osobę
1.	Serwis kawowy- kawa z ekspresu umożliwiającego zrobienie różnych rodzajów kaw, m.in. z mlekiem (z uwzględnieniem nietolerancji pokarmowych, tj. mleko bez laktozy/owsiane/sojowe itp.) Warnik utrzymujący ciepło z wodą z kranikiem do nalewania; Herbata (min. 3 rodzaje herbat, pakowane w osobne, pojedyncze torebki), cukier, cytryna do herbaty.	Dostępne w formie bufetu open, bez ograniczeń
2.	Woda mineralna gazowana i niegazowana 0.5 l	1 szt. gaz./os. 1 szt. niegaz./os.
3.	Soki: 2 rodzaje soków owocowych, naturalnych (jabłkowy, pomarańczowy) w szklanych butelkach 0,25 l lub 0,33 l	po 1 szt. każdego rodzaju/os.
4.	Wyroby cukiernicze (np. ciastka, rogaliki, mini pączki, itp.)	100 g/os.
5.	Ciasta porcjowane (3 rodzaje)	po 3 sztuki każdego rodzaju/os.
6.	Przekąski słone (śniadaniowe) np. tortille, kanapki, kieszonki z ciasta francuskiego nadziewane wytrawnym farszem, tartinki (mięsne i wegetariańskie), mini burgery, deska serów, bruschetta, mini sałatki itp.	po 4 sztuki każdego rodzaju/os.

13. Dodatkowo Wykonawca zapewni podczas dwóch posiedzeń wskazanych przez Zamawiającego dwudaniowy lunch z deserem.
14. Lunch powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu, przy stolach.

W ramach poczęstunku w formie lunchu Wykonawca zapewni:

LUNCH (na dwa wskazane posiedzenia)	
1.	I danie: • zupa 250 ml/os. (zupa krem dwie opcje do wyboru: wegetariańska oraz tradycyjna); II. danie: • surówka (co najmniej 150g/os.); minimum dwa rodzaje do wyboru; • ziemniaki/ ryż /kasza (co najmniej 100 g/os.); minimum dwa rodzaje do wyboru; • mięso/ ryba bez ości (co najmniej 200g/os.); dostępne dwie opcje: wegetariańska oraz tradycyjna; III deser: • Szarlotka z lodami/ sernik z musem malinowym/lody w pucharku/ inne do uzgodnienia – 1 szt/os.

15. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpłatnego parkingu na minimum 30 samochodów osobowych znajdującego się przy obiekcie, w którym odbywa się posiedzenie.
16. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników.
17. Sale, w których odbywać się będzie posiedzenie/lunch, szatnie oraz toalety powinny być dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

II. Inne warunki postępowania:

1. Dodatkowe postanowienia odnośnie przedmiotowego wynajmu sali wraz z usługą cateringową na pięć posiedzeń określa **umowa** stanowiąca załącznik do postępowania.
2. Wykonawca realizując zamówienie zobowiązany jest do posiadania niezbędnej wiedzy, potencjału oraz wszelkich wymaganych prawem uprawnień do wykonywania przedmiotu umowy. Ponadto, jest on przygotowany do realizacji przedmiotowej usługi pod względem technicznym i organizacyjnym;
3. Wykonawca będzie realizował ww. usługę w sposób profesjonalny, z należytą starannością i rzetelnością, a także zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie, mając na uwadze interes Zamawiającego;
4. Wykonawca ma obowiązek konsultować i wprowadzać wszystkie uzgodnione uwagi zgłaszane przez Zamawiającego do świadczonej usługi, będącej przedmiotem niniejszego zamówienia;
5. Obiekt, w którym odbywać się będą posiedzenia powinien być przygotowany nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia – w szczególności sala, recepcja, szatnia, toalety i inne miejsca istotne dla realizacji danego posiedzenia.
6. Zapewnienie Zamawiającemu do współpracy przedstawiciela Wykonawcy dostępnego przez cały okres realizacji umowy i obecnego podczas posiedzeń WZK.

7. Wykonawcy nie przysługuje prawo do żądania od Zamawiającego zwrotu jakichkolwiek dodatkowych kosztów i wydatków poniesionych przez Wykonawcę w celach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia;
8. Zaniechanie obowiązków należących do Wykonawcy, uznane zostanie za nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
9. W celu dokonania rozliczenia, Wykonawca przedłoży prawidłowo wystawioną fakturę VAT po każdym ze spotkań (łącznie 5 faktur).
10. Zapłata każdej faktury nastąpi w terminie do 14 dni, od daty wpływu prawidłowo wystawionych faktur VAT do siedziby WUP, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, po uprzednim podpisaniu protokołów zdawczo-odbiorczych.