

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa:
Kompleksowe świadczenie usług na potrzeby organizacji konferencji w ramach projektu szkoleniowego ROPS.

II. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

79952000-2 – usługi w zakresie organizowania imprez
55120000-7 - usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
55300000-3 - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

Część opisowa przedmiotu (obejmuje 2 zadania) zamówienia:

A) Część 1 - Kompleksowe świadczenie usług na potrzeby organizacji konferencji w Szczecinie w ramach projektu szkoleniowego ROPS.

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest kompleksowe świadczenie usług jednodniowego udostępnienia sali konferencyjnej wraz z obsługą techniczną oraz zapewnienia poczęstunku na potrzeby organizacji konferencji w ramach projektu szkoleniowego ROPS. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:
 - udostępnienie sali konferencyjnej na min. 130 osób,
 - zapewnienie niezbędnego sprzętu i obsługi technicznej podczas konferencji, w tym nagłośnienia, oświetlenia i prezentacji multimedialnych,
 - zapewnienie miejsca do rejestracji uczestników konferencji,
 - zapewnienie poczęstunku podczas wydarzenia.
 - Zapewnienie materiałów konferencyjnych.

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

- 2. Celem organizacji konferencji jest** wsparcie rozwoju i podniesienie jakości usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym. Konferencja kierowana będzie osób z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawicieli podmiotów i instytucji świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej tj. JST, ich związków, porozumień, stowarzyszeń, jednostek organizacyjnych JST oraz podmiotów ekonomii społecznej i podmiotów wymienionych w art. 2 ust. 2 oraz art. 3. ust 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 3. Miejsce realizacji:** konferencja odbędzie się na terenie Szczecina, w obiekcie hotelowym o standardzie co najmniej 3*. Wskazana lokalizacja musi zapewniać dobre skomunikowanie z transportem publicznym (tj. dojazd okolic dworca Szczecin Główny komunikacją miejską bez konieczności przesiadki i maksymalnie 1 km pieszego dojścia do miejsca organizacji konferencji ¹). Sala konferencyjna i miejsce serwowania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. Obiekt musi zapewniać dostępność architektoniczną sali i ciągów komunikacyjnych, co najmniej w zakresie braku barier wejściowych. Na terenie obiektu musi znajdować się parking zapewniający co najmniej 1 miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
- 4. Termin realizacji:** konferencja zostanie przeprowadzona w dzień roboczy, pomiędzy 08 a 18 września 2026 r., w godzinach 9:00-16:00, przy czym wymagane jest zapewnienie dostępu do sali przedstawicielom Zamawiającego od godziny 7:30. Dokładna data zostanie ustalona

¹ Odległość, o której mowa, liczona jest jako najkrótsza możliwa trasa, dostępna dla ruchu pieszego (po ogólnodostępnych ciągach komunikacyjnych), zgodnie z powszechnie dostępnymi mapami cyfrowymi.

pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.

5. **Usługi konferencyjne:** Wykonawca zapewnia infrastrukturę, wyposażenie oraz obsługę techniczną, natomiast Zamawiający odpowiada za przebieg merytoryczny konferencji.
- a) Wymagania dotyczące sali konferencyjnej:
- łatwo dostępna (bez konieczności przechodzenia przez przestrzeń zamkniętą, dojście do sali czytelnie oznakowane), zlokalizowana w budynku z ogólnodostępnymi sanitariatami (w tym toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami) oraz w bezpośrednim sąsiedztwie miejsca serowania poczęstunku kawowego,
 - wyposażona w sprawną klimatyzację i wentylację oraz możliwość regulacji temperatury lub zapewnienie warunków komfortowych w okresie prowadzenia konferencji,
 - zapewniająca min. 130 miejsc siedzących w układzie teatralnym, przy czym układ sali powinien zapewniać komfortowe warunki uczestnictwa, w tym odpowiednią przestrzeń komunikacyjną między rzędami,
 - dostępna wyłącznie na potrzeby Zamawiającego w czasie trwania konferencji,
 - możliwość regulacji oświetlenia w sali, w tym zaciemnienia podczas wystąpień prelegentów,
 - stół do prezentacji/miejsce dla prelegenta - mównica,
 - dodatkowe stoliki i fotele (min. 5 sztuk) do przeprowadzenia paneli dyskusyjnych,
 - wyposażona w sprawny sprzęt multimedialny (ekran LED lub rzutnik multimedialny, laptop podłączony do rzutnika, pilot do zmiany slajdów) i nagłośnienie adekwatne do wielkości sali, w tym min. 4 bezprzewodowe mikrofony,
 - z dostępem do bezprzewodowej sieci Internet (Wi-Fi) na terenie sali konferencyjnej (sieć dostępna dla Zamawiającego i prelegentów),
 - dostęp do sali dla przedstawicieli Zamawianego i prelegentów w dnu konferencji od godziny 7:30,
 - pełna gotowość techniczna co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem konferencji (tj. uruchomiony i sprawdzony sprzęt multimedialny oraz nagłośnienie, gotowe do rozpoczęcia konferencji bez dodatkowych czynności technicznych),
- b) Wymagania dotyczące miejsca do rejestracji uczestników:
- zapewnienie wydzielonego, łatwo dostępnego miejsca do rejestracji uczestników, zlokalizowanego w pobliżu wejścia do budynku lub w pobliżu wejścia do sali konferencyjnej,
 - wyposażenie miejsca rejestracji w prostokątny stół i minimum 4 krzesła, tak by umożliwić zorganizowanie min. 4 stanowisk rejestracyjnych,
 - rejestracja prowadzona przez Zamawiającego (bez udziału Wykonawcy).
- c) Wymagania dotyczące obsługi technicznej:
- obecność osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną podczas przygotowania sali oraz w trakcie trwania konferencji,
 - bieżąca obsługa techniczna, w tym w razie potrzeby starowanie oświetleniem, nagłośnieniem itp., adekwatnie do potrzeb realizowanych prezentacji,
 - wsparcie w razie problemów technicznych (sprzęt, nagłośnienie, prezentacje),
 - Wykonawca odpowiada za sprawność techniczną udostępnionego sprzętu oraz jego prawidłowe działanie w trakcie trwania konferencji, w tym zapewnienie sprzętu zastępczego w razie awarii.

Ponadto, Wykonawca musi zapewnić możliwość oznakowania miejsca realizacji wydarzenia (ustawienie flag, ścianek i rollupów promocyjnych) przy wejściu do budynku oraz wewnątrz – w holu, miejscu serowania poczęstunku kawowego oraz w samej sali konferencyjnej.

6. **Uczestnicy konferencji:** wydarzenie będzie skierowane do maksymalnie 100 zarejestrowanych uczestników. Jeżeli liczba zrekrutowanych uczestników konferencji będzie mniejsza niż 70 osób zostanie ona anulowana. Rekrutację uczestników na konferencję przeprowadza Zamawiający. Łączna liczba osób tj. zrekrutowani uczestnicy, przedstawiciele Zamawiającego oraz prelegenci wyniesie nie więcej niż 130 osób.
7. **Usługi restauracyjne:** Wykonawca zapewni poczęstunek dla maksymalnie 110 osób – uczestników konferencji, który będzie obejmował:

- a) poczęstunek w formie serwisu kawowego, serwowany w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostępny od godziny 8:30 przez cały czas trwania programu merytorycznego konferencji w sposób ciągły, na bieżąco uzupełniany, w tym:
- kawa z ekspresu oraz kawa mielona i rozpuszczalna do samodzielnego zaparzenia – bez ograniczeń, (konieczność zapewnienia min. 4 ekspresów do kawy),
 - herbata, min. 3 rodzaje herbat w torebkach - bez ograniczeń,
 - dodatki: cukier, cytryna, śmietanka lub mleko do kawy, w tym mleko roślinne – bez ograniczeń,
 - soki owocowe 100%, 2 rodzaje, podawane w dzbankach – bez ograniczeń,
 - woda mineralna niegazowana, podawana w dzbankach - bez ograniczeń,
 - ciastka kruche min. 3 rodzaje min 100 gram na osobę,
 - ciasta serwowane w papilotkach, min. 3 rodzaje min. 150 gram na osobę,
 - świeże owoce, min. 150 g na osobę,
 - słone przekąski typu finger food (np. koreczki, kanapki dekoracyjne itp.) min. 150 gr na osobę,
 - dodatkowo woda butelkowana 500 ml min. gazowana i niegazowana (min. 10 szt. z każdego rodzaju) wraz ze szklankami dostępna w sali konferencyjnej dla prelegentów.

W miejscu serwowania poczęstunku kawowego należy zapewnić stoliki koktajlowe w liczbie adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia z jednoczesnym zachowaniem odpowiedniej przestrzeni komunikacyjnej.

- b) obiad w formie bufetu samoobsługowego, serwowanego w naczyniach umożliwiających utrzymanie odpowiedniej temperatury, uzupełniany na bieżąco w razie potrzeby, obejmujący:
- zupa, min. 1 rodzaj, min 250 ml na osobę,
 - danie główne, w tym:
 - min. 1 danie mięsne, zawierające sztukę mięsa o wadze zgodnej ze standardami i normami żywienia zbiorowego, nie dopuszcza się dań zawierających mięso mielone, gulaszy, itp.,
 - min. 1 danie rybne, zawierające porcję ryby w postaci jednego, niepodzielonego kawałka (filet lub dzwonko) o wadze zgodnej z obowiązującymi normami i standardami żywienia zbiorowego, nie dopuszcza się dań zawierających ryby mielone, rozdrobnione lub formowane, w szczególności: pulpetów, kotletów rybnych, klopsów, zapiekanek rybnych z masy rybnej itp.,
 - min. 1 danie wegańskie zawierające pełnowartościowy składnik białkowy (pochodzenia roślinnego), podane w formie jednej porcji (np. kotlet wegański) o gramaturze zgodnej z obowiązującymi normami żywienia zbiorowego,
 - min. 2 rodzaje dodatków węglowodanowych, np.: ziemniaki /ryż/kasza/kluski/makaron, w tym min. 1 bez glutenu,
 - min. 2 rodzaje surówek lub sałatek,
 - napoje – kawę, herbatę, wodę, sok zgodnie z katalogiem wskazanym w lit. a).

W ramach oferowanych trzech dań głównych do wyboru, tj. dania mięsnego, rybnego oraz wegańskiego, co najmniej jedno z dań musi być bezglutenowe.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia konferencji, w celu akceptacji, propozycję menu uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 4 dni kalendarzowych od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 4 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia czytelnego i jednoznacznego oznakowania wszystkich dań, obejmującego w szczególności informację o ich przeznaczeniu dietetycznym oraz wskazanie obecności lub braku kluczowych alergenów, w tym m.in.:

- glutenu,
- laktozy,
- produktów pochodzenia zwierzęcego.

Oznaczenia powinny być umieszczone bezpośrednio przy poszczególnych daniach w sposób

czytelny dla uczestników.

Obiad może być serwowany w innym miejscu niż przerwa kawowa np. w wydzielonej części restauracji hotelowej. W przypadku serwowania obiadu w przestrzeni nie zapewniającej miejsc siedzących przy stołach, należy zapewnić stoliki koktajlowe w liczbie adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia z jednoczesnym zachowaniem odpowiedniej przestrzeni komunikacyjnej.

Wykonawca odpowiada za przygotowanie i serwowanie posiłków zgodnie z powyższymi wymaganiami oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami sanitarno-higienicznymi, zasadami bezpieczeństwa żywności oraz systemem HACCP. Ponadto, Wykonawca odpowiada za bieżące utrzymanie porządku w miejscu serwowania poczęstunku i obiadu, w tym sprzątanie naczyń oraz uzupełnianie bufetu.

Wyklucza się użycie naczyń, sztućców i akcesoriów jednorazowego użytku; posiłki muszą być serwowane z wykorzystaniem naczyń i sztućców wielorazowego użytku. Wykonawca zobowiązany jest do minimalizowania ilości powstających odpadów związanych z realizacją usługi cateringowej.

8. Materiały konferencyjne: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kompletu materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika (100 kompletów) obejmujących teczkę, długopis, notes, program konferencji oraz materiały merytoryczne zawierające informacje o prelegentach i przedmiocie ich wystąpień. Zamawiający przekazuje Wykonawcy ustalony program konferencji i wsad do materiałów merytorycznych w terminie min. 5 dni kalendarzowych przed datą organizacji konferencji. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego w zakresie oznakowania i umieszczenia odpowiedniego logo na ww. materiałach.

6) Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym na etapie przygotowania i realizacji konferencji, w tym do bieżącego uzgadniania kwestii organizacyjnych i technicznych, zapewnienia punktualnej realizacji wszystkich świadczeń oraz reagowania na potrzeby Zamawiającego w trakcie wydarzenia.;
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia minimum 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla przedstawicieli Zamawiającego, dostępnych w dniu konferencji od godziny 7:30, przez cały czas trwania wydarzenia oraz po jego zakończeniu, przez czas niezbędny do uprzątnięcia materiałów promocyjnych i informacyjnych. Miejsca parkingowe powinny być zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie miejsca realizacji konferencji lub w rozsądnej odległości umożliwiającej sprawną organizację wydarzenia.

B) Część 2 - Kompleksowe świadczenie usług na potrzeby organizacji konferencji w Kołobrzegu w ramach projektu szkoleniowego ROPS.

1. **Przedmiotem zamówienia** jest kompleksowe świadczenie usług jednodniowego udostępnienia sali konferencyjnej wraz z obsługą techniczną oraz zapewnienia poczęstunku na potrzeby organizacji konferencji w ramach projektu szkoleniowego ROPS. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:
 - udostępnienie sali konferencyjnej na min. 130 osób,
 - zapewnienie niezbędnego sprzętu i obsługi technicznej podczas konferencji, w tym nagłośnienia, oświetlenia i prezentacji multimedialnych,
 - zapewnienie miejsca do rejestracji uczestników konferencji,
 - zapewnienie poczęstunku podczas wydarzenia.

Zadanie realizowane w ramach „Projektu szkoleniowego ROPS” dofinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Celem projektu jest kompleksowy wzrost umiejętności i wiedzy kadry projektującej, koordynującej i realizującej usługi społeczne w regionie.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi.

2. **Celem organizacji konferencji jest** wsparcie rozwoju i podniesienie jakości usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym. Konferencja kierowana będzie osób z terenu województwa zachodniopomorskiego – przedstawiciele podmiotów i instytucji świadczących usługi społeczne w społeczności lokalnej tj. JST, ich związków, porozumień, stowarzyszeń, jednostek organizacyjnych JST oraz podmiotów ekonomii społecznej i podmiotów wymienionych w art. 2 ust. 2 oraz art. 3. ust 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. **Miejsce realizacji:** konferencja ma się odbyć na terenie **Kołobrzegu**, w obiekcie hotelowym o standardzie co najmniej 3*. Wskazana lokalizacja musi znajdować się w odległości maksymalnie 2 km² od dworca kolejowego PKP w Kołobrzegu. Sala konferencyjna i miejsce serwowania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. Obiekt musi zapewniać dostępność architektoniczną sali i ciągów komunikacyjnych, co najmniej w zakresie braku barier wejściowych. Na terenie obiektu musi znajdować się parking zapewniający co najmniej 1 miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
4. **Termin realizacji:** konferencja zostanie przeprowadzona w dzień roboczy, pomiędzy 08 a 18 września 2026 r. w godzinach 9:00-16:00, przy czym wymagane jest zapewnienie dostępu do sali od godziny 7:30. Dokładna data zostanie ustalona konferencji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nie później niż 14 dni od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższego terminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.
5. **Usługi konferencyjne:** Wykonawca zapewnia infrastrukturę, wyposażenie oraz obsługę techniczną, natomiast Zamawiający odpowiada za przebieg merytoryczny konferencji.
 - a) Wymagania dotyczące sali konferencyjnej:
 - łatwo dostępna (bez konieczności przechodzenia przez przestrzeń zamkniętą, dojście do sali czytelnie oznakowane), zlokalizowana w budynku z ogólnodostępnymi sanitariatami (w tym toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami) oraz w bezpośrednim sąsiedztwie miejsca serwowania poczęstunku kawowego,
 - wyposażona w sprawną klimatyzację i wentylację oraz możliwość regulacji temperatury lub zapewnienie warunków komfortowych w okresie prowadzenia konferencji,
 - zapewniająca min. 130 miejsc siedzących w układzie teatralnym, przy czym układ sali powinien zapewniać komfortowe warunki uczestnictwa, w tym odpowiednią przestrzeń komunikacyjną między rzędami,
 - dostępna wyłącznie na potrzeby Zamawiającego w czasie trwania konferencji,
 - możliwość regulacji oświetlenia w sali, w tym zaciemnienia podczas wystąpień prelegentów,
 - stół do prezentacji/miejsce dla prelegenta - mównica,
 - dodatkowe stoliki i fotele (min. 5 sztuk) do przeprowadzenia paneli dyskusyjnych,
 - wyposażona w sprawny sprzęt multimedialny (ekran LED lub rzutnik multimedialny, laptop podłączony do rzutnika, pilot do zmiany slajdów) i nagłośnienie adekwatne do wielkości sali, w tym min. 4 bezprzewodowe mikrofony,
 - z dostępem do bezprzewodowej sieci Internet (Wi-Fi) na terenie sali konferencyjnej (sieć dostępna dla Zamawiającego i prelegentów),
 - dostęp do sali dla przedstawicieli Zamawianego i prelegentów w dnu konferencji od godziny 7:30,
 - pełna gotowość techniczna co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem konferencji (tj. uruchomiony i sprawdzony sprzęt multimedialny oraz nagłośnienie, gotowe do rozpoczęcia konferencji bez dodatkowych czynności technicznych),
 - b) Wymagania dotyczące miejsca do rejestracji uczestników:
 - zapewnienie wydzielonego, łatwo dostępnego miejsca do rejestracji uczestników, zlokalizowanego w pobliżu wejścia do budynku lub w pobliżu wejścia do sali konferencyjnej,

² Odległość ta rozumiana jest jako długość trasy dojścia lub dojazdu, mierzona po ogólnodostępnych ciągach komunikacyjnych (pieszych lub drogowych), a nie jako odległość w linii prostej. Odległość liczona, zgodnie z powszechnie dostępnymi mapami cyfrowymi.

- wyposażenie miejsca rejestracji w prostokątny stół i minimum 4 krzesła, tak by umożliwić zorganizowanie min. 4 stanowisk rejestracyjnych,
 - rejestracja prowadzona przez Zamawiającego (bez udziału Wykonawcy).
- c) Wymagania dotyczące obsługi technicznej:
- obecność osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną podczas przygotowania sali oraz w trakcie trwania konferencji,
 - bieżąca obsługa techniczna, w tym w razie potrzeby starowanie oświetleniem, nagłośnieniem itp., adekwatnie do potrzeb realizowanych prezentacji,
 - wsparcie w razie problemów technicznych (sprzęt, nagłośnienie, prezentacje),
 - Wykonawca odpowiada za sprawność techniczną udostępnionego sprzętu oraz jego prawidłowe działanie w trakcie trwania konferencji, w tym zapewnienie sprzętu zastępczego w razie awarii.

Ponadto, Wykonawca musi zapewnić możliwość oznakowania miejsca realizacji wydarzenia (ustawienie flag, ścianek i rollupów promocyjnych) przy wejściu do budynku oraz wewnątrz – w holu, miejscu serwowania poczęstunku kawowego oraz w samej sali konferencyjnej.

6. **Uczestnicy konferencji:** wydarzenie będzie skierowane do maksymalnie 100 zarejestrowanych uczestników. Jeżeli liczba zrekrutowanych uczestników konferencji będzie mniejsza niż 70 osób zostanie ona anulowana. Rekrutację uczestników na konferencję przeprowadza Zamawiający. Łączna liczba osób tj. zrekrutowani uczestnicy, przedstawiciele Zamawiającego oraz prelegenci wyniesie nie więcej niż 130 osób.
7. **Usługi restauracyjne:** Wykonawca zapewni poczęstunek dla maksymalnie 110 osób – uczestników konferencji, który będzie obejmował:
- c) poczęstunek w formie serwisu kawowego, serwowany w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostępny od godziny 8:30 przez cały czas trwania programu merytorycznego konferencji w sposób ciągły, na bieżąco uzupełniany, w tym:
- kawa z ekspresu oraz kawa mielona i rozpuszczalna do samodzielnego zaparzenia – bez ograniczeń, (konieczność zapewnienia min. 4 ekspresów do kawy),
 - herbata, min. 3 rodzaje herbat w torebkach - bez ograniczeń,
 - dodatki: cukier, cytryna, śmietanka lub mleko do kawy, w tym mleko roślinne – bez ograniczeń,
 - soki owocowe 100%, 2 rodzaje, podawane w dzbankach – bez ograniczeń,
 - woda mineralna niegazowana, podawana w dzbankach - bez ograniczeń,
 - ciastka kruche min. 3 rodzaje min 100 gram na osobę,
 - ciasta serwowane w papilotkach, min. 3 rodzaje min. 150 gram na osobę,
 - świeże owoce, min. 150 g na osobę,
 - słone przekąski typu finger food (np. koreczki, kanapki dekoracyjne itp.) min. 150 gr na osobę,
 - dodatkowo woda butelkowana 500 ml min. gazowana i niegazowana (min. 10 szt. z każdego rodzaju) wraz ze szklankami dostępna w sali konferencyjnej dla prelegentów,

W miejscu serwowania poczęstunku kawowego należy zapewnić stoliki koktajlowe w liczbie adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia z jednoczesnym zachowaniem odpowiedniej przestrzeni komunikacyjnej.

- d) obiad w formie bufetu samoobsługowego, serwowanego w naczyniach umożliwiających utrzymanie odpowiedniej temperatury, uzupełniany na bieżąco w razie potrzeby, obejmujący:
- zupa min. 1 rodzaj, min 250 ml na osobę,
 - danie główne, w tym:
 - min. 1 danie mięsne, zawierające sztukę mięsa o wadze zgodnej ze standardami i normami żywienia zbiorowego, nie dopuszcza się dań zawierających mięso mielone, gulaszy, itp.,
 - min. 1 danie rybne, zawierające porcję ryby w postaci jednego, niepodzielonego kawałka (filet lub dzwonko) o wadze zgodnej z obowiązującymi normami i standardami żywienia zbiorowego, nie dopuszcza się dań zawierających ryby mielone, rozdrobnione lub

formowane, w szczególności: pulpetów, kotletów rybnych, klopsów, zapiekanek rybnych z masy rybnej itp.,

- min. 1 danie wegańskie zawierające pełnowartościowy składnik białkowy (pochodzenia roślinnego), podane w formie jednej porcji (np. kotlet wegański) o gramaturze zgodnej z obowiązującymi normami żywienia zbiorowego,
- min. 2 rodzaje dodatków węglowodanowych, np.: ziemniaki /ryż/kasza/kluski/makaron, w tym min. 1 bez glutenu,
- min. 2 rodzaje surówek lub sałatek,
- napoje – kawę, herbatę, wodę, sok zgodnie z katalogiem wskazanym w lit. a).

W ramach oferowanych trzech dań głównych do wyboru, tj. dania mięsnego, rybnego oraz wegańskiego, co najmniej jedno z dań musi być bezglutenowe.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia konferencji, w celu akceptacji, propozycję menu uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 4 dni kalendarzowych od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 4 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia czytelnego i jednoznacznego oznakowania wszystkich dań, obejmującego w szczególności informację o ich przeznaczeniu dietetycznym oraz wskazanie obecności lub braku kluczowych alergenów, w tym m.in.:

- glutenu,
- laktozy,
- produktów pochodzenia zwierzęcego.

Oznaczenia powinny być umieszczone bezpośrednio przy poszczególnych daniach w sposób czytelny dla uczestników.

Obiad może być serwowany w innym miejscu niż przerwa kawowa np. w wydzielonej części restauracji hotelowej. W przypadku serwowania obiadu w przestrzeni nie zapewniającej miejsc siedzących przy stołach, należy zapewnić stoliki koktajlowe w liczbie adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia z jednoczesnym zachowaniem odpowiedniej przestrzeni komunikacyjnej.

Wykonawca odpowiada za przygotowanie i serwowanie posiłków zgodnie z powyższymi wymaganiami oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami sanitarno-higienicznymi, zasadami bezpieczeństwa żywności oraz systemem HACCP. Ponadto, Wykonawca odpowiada za bieżące utrzymanie porządku w miejscu serwowania poczęstunku i obiadu, w tym sprzątanie naczyń oraz uzupełnianie bufetu.

Wyklucza się użycie naczyń, sztućców i akcesoriów jednorazowego użytku; posiłki muszą być serwowane z wykorzystaniem naczyń i sztućców wielorazowego użytku. Wykonawca zobowiązany jest do minimalizowania ilości powstających odpadów związanych z realizacją usługi cateringowej.

8. Materiały konferencyjne: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kompletu materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika (100 kompletów) obejmujących teczkę, długopis, notes, program konferencji oraz materiały merytoryczne zawierające informacje o prelegentach i przedmiocie ich wystąpień. Zamawiający przekaze Wykonawcy ustalony program konferencji i wsad do materiałów merytorycznych w terminie min. 5 dni kalendarzowych przed datą organizacji konferencji. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego w zakresie oznakowania i umieszczenia odpowiedniego logo na ww. materiałach.

6) Pozostałe obowiązki wykonawcy w ramach realizacji umowy:

- Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym na etapie przygotowania i realizacji konferencji, w tym do bieżącego uzgadniania kwestii

organizacyjnych i technicznych, zapewnienia punktualnej realizacji wszystkich świadczeń oraz reagowania na potrzeby Zamawiającego w trakcie wydarzenia.;

- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia minimum 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla przedstawicieli Zamawiającego, dostępnych w dniu konferencji od godziny 8:00, przez cały czas trwania wydarzenia oraz po jego zakończeniu, przez czas niezbędny do uprzątnięcia materiałów promocyjnych i informacyjnych. Miejsca parkingowe powinny być zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie miejsca realizacji konferencji lub w rozsądnej odległości umożliwiającej sprawną organizację wydarzenia.