

Załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

na organizację VII stacjonarnego posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020.

I. Przedmiot zamówienia: Organizacja VII stacjonarnego posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020.

Przedmiot zamówienia składa się z dwóch części:

1. catering świadczony podczas VII stacjonarnego posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020,
2. usługa związana z zakupem i dostawą materiałów biurowych na potrzeby organizacji VII stacjonarnego posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020.

II. Catering

1. Zadania Wykonawcy:

- a) Przygotowanie, dowóz i podawanie posiłków w dniu wskazanym przez Zamawiającego oraz w miejscu i sali, w której będzie odbywało się spotkanie.
- b) Świadczenie usługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.
- c) Świadczenie usługi cateringowej przez Wykonawcę może odbywać się wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – dostarczone produkty żywnościowe muszą być świeże oraz muszą zostać przygotowane w dniu ich dostarczenia.
- d) Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania oraz/lub transportu przedmiotu zamówienia winę ponosi Wykonawca.
- e) Świadczenie usługi cateringowej, tj. przygotowanie, obsługa kelnerska (min. 2 osoby), nakrycie 2 stołów, kurtyna na 2 stoły, serwetki jednorazowe, sztucze ze stali nierdzewnej, jednolita, biała porcelana i szkło (m.in. filiżanki, literatki, talerze, talerzyki deserowe, otwieracze do napoi), stoliki koktajlowe do konsumpcji na stojąco wraz z obrusem i kurtyną lub pokrowcem – min. 8 szt., dekoracja na stoliki koktajlowe (żywe kwiaty), posprzątanie po zakończeniu spotkania miejsca, w miejscu świadczenia usługi cateringowej. Nakrycie stołów, stoliki koktajlowe oraz kompletną (jw.) zastawę stołową Wykonawca zobowiązany jest przygotować na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia (agenda spotkania przekazana zostanie do Wykonawcy na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia Komitetu).
- f) Zapewnienie cateringu zgodnie z wykazem określonym w pkt III.3 w postaci:
 - i. bufet kawowy (przed rozpoczęciem spotkania - godzina do uzgodnienia z Zamawiającym oraz w trakcie jego trwania):



- świeżo parzona, gorąca kawa i herbata (2 rodzaje herbat w torebkach – zwykła i owocowa), cukier, świeża cytryna, mleko do kawy,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana,
 - trzy rodzaje soków naturalnych (jabłkowy, pomarańczowy, czarna porzeczka),
 - wyroby cukiernicze: 3 rodzaje ciasteczek typu domowego wypieku,
 - tartinki bankietowe – 3 rodzaje (w tym mięsne i wegetariańskie).
- ii. lunch (godzina do uzgodnienia z Wykonawcą) w formie szwedzkiego stołu obejmujący potrawy wykazane w pkt III.3, tj.:
- zupa krem z białych warzyw podawana z chipsami z boczku oraz kawałkami sera pecorino lub parmezanu ,
 - zestaw obiadowy 1 (polędwiczka wieprzowa faszerowana śliwkami podana z sosem rozmarynowym, puree ziemniaczane, surówka z młodej kapusty),
 - zestaw obiadowy 2 (grillowany filet z łososia, ryż, surówka z pomidorów).

Wszystkie potrawy podawane na zimno muszą zostać przygotowane (tzn. pokrojone i ułożone na tacach) do bezpośredniego spożycia. Natomiast potrawy na ciepło powinny być podane w trakcie przerwy na lunch.

2. Zobowiązania i terminy:

- a) 1 część zamówienia świadczona będzie 30 września 2016 r. Potwierdzenie ostatecznej liczby osób uczestniczących w spotkaniu zostanie przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego na 7 dni kalendarzowych przed datą spotkania.
- b) Posiedzenie Komitetu odbywać się będzie w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, z zastrzeżeniem że spotkanie może nie zakończyć się do godziny 15:30. Miejscem spotkania w przypadku realizacji 1 części przedmiotu zamówienia będzie Sala Audytoryjna im. ppłk. Łukasza Cieplińskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów.

3. Wykaz wyżywienia:

MENU	Wielkość zamówienia
Przewidywana liczba osób	70 osób
Świeżo parzona kawa	nielimitowana
Świeże mleko do kawy podawane w dzbanuszkach	nielimitowane
Herbata (2 rodzaje: zwykła i owocowa), gorąca woda do herbaty	2 rodzaje x 20 szt. (każda) = 40 szt.
Cukier w saszetkach 2 g (zwykły i trzcinowy)	2x70 szt. (każdy) = 140 szt.
Świeża cytryna pokrojona w plasterki	nielimitowana

Woda mineralna - gazowana, niegazowana, <u>butelki szklane</u> o pojemności 300 ml	2x30 szt. (każda) = 60 szt.
3 rodzaje soków owocowych, naturalnych (jabłkowy, pomarańczowy, czarna porzeczka) w szklanych butelkach 0,25 l	3x15 szt. (każdy) = 45 szt.
3 rodzaje ciasteczek typu domowego wypieku (tj. pierniczki w czekoladzie, maślane rogaliki z ciasta francuskiego, kruche ciasta nadziewane marmoladą – w równych proporcjach)	15 porcji po 200g
Kanapki tartinki bankietowe 3 rodzaje (serwowane na bagietce, mięsne i bezmięsne, standardowy mix (ser żółty, szynka, jajka, salami, łosoś wędzony, świeże warzywa itp.). Każda tartinka powinna zawierać min. 3 różne składniki (porcja o gramaturze minimum 50 g)	3x100 szt=300 szt.
Zupa krem z białych warzyw podawana z chipsami z boczku oraz kawałkami sera pecorino lub parmezanu (1 porcja 250 ml)	70 porcji
Zestaw obiadowy 1 – polędwiczka wieprzowa faszerowana śliwkami podana z sosem rozmarynowym (100g mięsa+20g sosu), puree ziemniaczane (200g), surówka z młodej kapusty (200 g)	50 porcji
Zestaw obiadowy 2 – grillowany fileć z łososia 120 g, ryż 150 g, surówka z pomidorów (150g)	20 porcji

Mając na uwadze, iż niektóre osoby mogą mieć specjalne potrzeby żywieniowe związane ze stanem zdrowia, które należy uwzględnić przy organizacji cateringu, np. ograniczenia dotyczące spożywania niektórych produktów lub ilości i częstotliwości posiłków, Zamawiający zastrzega sobie, iż najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed terminem spotkania, poinformuje Wykonawcę o ewentualnych szczególnych preferencjach w tym zakresie.

III.2 część przedmiotu zamówienia – zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby organizacji VII stacjonarnego posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020

1. Zadania Wykonawcy:

- a) Materiały biurowe wykazane w pkt. III.3 Wykonawca winien dostarczyć do siedziby Zamawiającego.
- b) Sposób transportu oraz opakowania materiałów muszą zapewniać zabezpieczenie przed uszkodzeniami. Za szkody powstałe w wyniku nieodpowiedniego opakowania oraz/i transportu odpowiada Wykonawca. Poszczególne rodzaje materiałów biurowych zostaną dostarczone w odpowiednio opisanych opakowaniach zbiorczych – na każdym opakowaniu zbiorczym Wykonawca zaznaczy liczbę sztuk.



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- c) Artykuły biurowe opisane w pkt. III.3 mają być nowe, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku.
- d) Kolory materiałów, z których wykonane będą poszczególne produkty mają być w jednakowym odcieniu, tzn. biel elementu jednego produktu powinna odpowiadać bieli innego produktu, to samo dotyczy pozostałych kolorów.
- e) Realizacja 2 części zamówienia nastąpi do 28 września 2016 r.

2. Specyfikacja materiałów biurowych:

Nazwa produktu	Ilość	Szczegółowy opis przedmiotu	Wizualizacja produktu
Teczka konferencyjna	70 szt.	Materiał: nylon, poliester, tworzywa PU, skóra ekologiczna, papier Wykończenie: teczka konferencyjna A5 z notatnikiem (30 kartek - czystych albo w kratkę albo w linię) posiada kilka przegródek wewnątrz oraz wyposażona w długopis (niebieski albo czarny wkład) Wymiary (+/- 1 cm na każdym wymiarze): 18 x 23,3 x 1,5 cm Kolory oprawy: - czarny 35 szt. - szary 35 szt. W przypadku braku dostępności ww. koloru, Zamawiający dopuszcza możliwość zamienienia brakującego koloru na inny tj. niebieski, zielony, granatowy, morski, fioletowy (po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym). Pakowane w zbiorcze kartony.	

W każdym przypadku zamieszczenia przez Zamawiającego wizualizacji konkretnego materiału biurowego należy traktować je jako materiał poglądowy, niewskazujący ściśle marki lub producenta przedmiotu zamówienia preferowanego przez Zamawiającego, a jedynie oczekiwany wygląd, który może nieznacznie różnić się od preferowanego.

IV. Ogółe warunki:

1. Zamawiający zastrzega, iż ostateczna liczba uczestników może ulec zmianie. Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą ostatecznej liczby uczestników najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczestników, koszty usługi cateringowej oraz materiałów biurowych zostaną pomniejszone odpowiednio do faktycznej liczby zgłoszonych osób, zgodnie z ceną jednostkową cateringu i materiałów biurowych.
2. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy realizowania Zamówienia z należytą starannością, zaangażowaniem oraz profesjonalnego podejścia do jego wykonywania.
3. Wykonawca ma obowiązek konsultować, wprowadzać wszystkie uzgodnione uwagi zgłaszane przez Zamawiającego do świadczonej usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia.
4. Realizacja zamówienia będzie oceniana i weryfikowana pod względem zgodności z SOPZ.
5. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć:
 - a) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, możliwe jest podanie przez Wnioskodawcę jedynie numeru NIP, REGON lub KRS bez konieczności załączania odpisu, w przypadku gdy możliwe jest pobranie danych dotyczących Wykonawcy na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości lub Ministerstwa Rozwoju, a dane tam zawarte są aktualne i kompletne. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik wraz z ofertą należy złożyć pełnomocnictwo dla tej osoby określające jego zakres. Pełnomocnictwo powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Ww. dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego na język polski.
 - b) Szczegółowy kosztorys całego zamówienia z uwzględnieniem kosztów jednostkowych poszczególnych elementów cateringu, wskazanych w SOPZ (wskazując wartość netto, VAT, brutto).
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.