

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem umowy jest zapewnienie sali szkoleniowej wraz z poczęstunkiem, na potrzeby **dwóch jednodniowych (6 godzinnych)** posiedzeń Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej Województwa Lubuskiego.
2. Usługa jest współfinansowana ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 z zakresu Osi Priorytetowej 7 Równowaga społeczna, Działania: 7.6 Wsparcie dla OWES i ROPS we wzmacnianiu sektora ekonomii społecznej, Poddziałania: 7.6.2 Koordynacja ekonomii społecznej - ROPS, w ramach projektu pt. „Efekt Synergii – koordynacja lubuskiej ekonomii społecznej”.
3. Poczęstunek musi być serwowany w formie „szwedzkiego stołu”.
4. Wykonanie usługi – **na terenie miasta Zielona Góra**
5. Planowany termin organizacji spotkania: *szczegółowe daty do omówienia w terminie późniejszym*.
6. Planowana ilość osób: **na każde posiedzenie po ok 20 osób**
7. Szczegółowy opis wymagań dotyczący poczęstunku:
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia niezbędnego do poczęstunku (tzn. obrusy, serwetki papierowe, porcelanowy/szklany serwis do kawy i herbaty, 4 dzbanki, sztucce, szklane talerzyki do ciasta i kanapek, szklanki do zimnych napoi).
9. Menu:
 - woda (gazowana i niegazowana, w butelkach 0,5 l/os.);
 - 2 rodzaje ciasta (po 50 g każdego/os.);
 - owoce: 3 rodzaje (winogrona, mandarynki, banany, itp.) – 300g/os;
 - kawa podawana w samowarze lub dzbankach;
 - herbata podawana w samowarze lub dzbankach;
 - cukier;
 - cytryna pokrojona (podawana na talerzykach);
 - mleko do kawy;
 - soki owocowe: 2 rodzaje - podawane w szklanych dzbankach, (100% soku z owoców w kartonach – nie napoje) – po 200 ml/os;
 - małe kanapki (3 rodzaje pieczywa, 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje serów, 2 rodzaje past, dodatki typu warzywa, kiełki, majonez – min. 5 szt. dla 1 osoby).
10. Zamawiający zapłaci Wykonawcy jedynie za zrealizowaną usługę cateringową, obliczoną według stawek przyjętych na osobę.
11. Szczegółowy opis wymagań dotyczący sali szkoleniowej:
sala szkoleniowa winna odpowiadać standardom szkoleniowym, tj.:
 - powinna być przystosowana do liczby osób biorących udział w posiedzeniu Komitetu, max 20 osób;
 - powinna posiadać tradycyjne ustawienie w literę „U”, tj. ze stołami, z miejscem dla prowadzącego ze wsparciem audiowizualnym.
 - powinna być wyposażona w niezbędny sprzęt audiowizualny: ekran, projektor multimedialny, flipchart z kartkami papieru i kompletem pisaków;
 - powinna być dostępna osoba, która w razie komplikacji pomoże podłączyć sprzęt audiowizualny;
 - powinna być dostosowana do osób niepełnosprawnych.
12. Wykonawca odpowiada za usuwanie i utylizację odpadów i śmieci.
13. Na fakturze za wykonanie usługi zostaną osobno wyróżnione pozycje dotyczące cateringu i wynajmu sali.