

Załącznik nr 1 do Umowy nr z dnia.....

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Podstawowym celem realizacji przez Zamawiającego seminariów pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (POPŻ 2014-2020) jest przedstawienie pozytywnych aspektów wdrażania Programu przez organizacje partnerskie, poprzez pokazanie dobrych praktyk na poziomie lokalnym i regionalnym.

Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (POPŻ 2014-2020) jest krajowym programem operacyjnym oferującym żywność lub podstawową pomoc materialną (PO I), o którym mowa w art. 2 pkt 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 223/2014 z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (Dz. Urz. UE L 72 z 12.03.2014 r., str. 1).

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest obsługa 8 (ośmiu) seminariów pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020), realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym. Obsługa każdego seminarium polegać będzie na zapewnieniu **usługi rekrutacji i rejestracji 60 uczestników seminarium oraz usługi cateringowej dla 60 uczestników seminarium.**

Zamawiający zamierza przeprowadzić seminaria w województwach: **śląskim, małopolskim, lubelskim, warmińsko-mazurskim, wielkopolskim, zachodniopomorskim, mazowieckim, dolnośląskim.**

Przedmiot zamówienia składa się z następujących części:

Część 1:

Obsługa seminarium pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020” w województwie śląskim

Część 2:

Obsługa seminarium pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020” w województwie małopolskim

Część 3:

Obsługa seminarium pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020” w województwie lubelskim

Część 4:

Obsługa seminarium pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020” w województwie warmińsko-mazurskim

Część 5:

Obsługa seminarium pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020” w województwie wielkopolskim

Część 6:

Obsługa seminarium pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020” w województwie zachodniopomorskim

Część 7:

Obsługa seminarium pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020” w województwie mazowieckim

Część 8:

Obsługa seminarium pn. „Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020” w województwie dolnośląskim

Załącznik nr 1 do Umowy nr z dnia.....

II. Grupa docelowa

Seminaria są adresowane do przedstawicieli:

1. Organizacji partnerskich o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO):
 - a. Federacja Polskich Banków Żywnościowych,
 - b. Polski Czerwony Krzyż,
 - c. Polski Komitet Pomocy Społecznej,
 - d. Caritas Polska.
2. Organizacji partnerskich regionalnych (OPR):
 - a. oddziały okręgowe banków żywności,
 - b. oddziały okręgowe PKPS,
 - c. oddziały okręgowe PCK,
 - d. oddziały okręgowe Caritas Polska.
3. Organizacji partnerskich lokalnych (OPL) m.in.:
 - a. lokalne stowarzyszenia i fundacje, wolontariusze
 - b. oddziały rejonowe PKPS/PCK (kontakt za pośrednictwem organizacji partnerskich regionalnych).
4. Inne organizacje i podmioty zainteresowane uczestnictwem w programie, m.in.:
 - a. ośrodki pomocy społecznej,
 - b. władze samorządowe,
 - c. media lokalne i regionalne,
 - d. organizacje charytatywne.

Liczba uczestników 1 seminarium to **60 osób**.

III. Terminy i miejsca seminariów

1. Planowany termin realizacji seminariów (Część 1-8) - od daty zawarcia umowy do dnia 31 marca 2017 r.
2. Każde seminarium będzie odbywało się w dniu roboczym, przy czym przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni wolnych od pracy zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
3. Czas trwania każdego seminarium: 4 godziny zegarowe (wliczając przerwy), w przedziale czasowym od godz. 09: 00 do godz. 18:00.
4. Zamawiający dokonał wstępnych rezerwacji sal:
 - a. **14.03.2017** r. godz. 10.00 – 14.00, Sala Teatralna Nowego Centrum Administracyjnego, ul. Ujastek 1; 31-752 Kraków (woj. małopolskie),
 - b. **15.03.2017** r., godz. 11.00 – 15.00, „Biały Domek” w Mikołowie, ul. Karola Miarki 15, 43-190 Mikołów (woj. śląskie),
 - c. **21.03.2017** r., godz. 10.00 – 14.00, Środowiskowy Hufiec Pracy, ul. Łabędzia 15, 20-335 Lublin (woj. lubelskie),
 - d. **22.03.2017** r., godz. 10.00 – 14.00, Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, al. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn (woj. warmińsko-mazurskie),
 - e. **24.03.2017** r., 10.00 – 14.00, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Sala Wzorcownia, ul. Wspólna 30; 00-930 Warszawa (woj. mazowieckie),

Załącznik nr 1 do Umowy nr z dnia.....

- f. **28.03.2017** r., 10.00 – 14.00, Dolnośląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu - AGRO obiekt hotelowy, ul. Zwycięska 4, 53-033 Wrocław (woj. dolnośląskie),
 - g. **29.03.2017** r., 10.00 – 14.00, Centrum Wystawowo-Szkoleniowe w Sielinku, Sielinko, ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica - (woj. wielkopolskie),
 - h. **23.03.2017** r. lub 30.03.2017 r., godz. 10.00 – 14.00, Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach, 73-134 Barzkowice (woj. zachodniopomorskie).
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian terminów i miejsc, w jakich zostały zarezerwowane sale. Zamawiający będzie na bieżąco informował drogą elektroniczną (e-mail) Wykonawcę o wszelkich dokonywanych zmianach.
6. Wykonawca nie ponosi kosztów związanych z rezerwacją sal.

IV. Rekrutacja i rejestracja uczestników seminarium

1. Wykonawca jest zobowiązany przesłać zaproszenia (przekazane przez Zamawiającego drogą elektroniczną (e-mail) w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy w wersji elektronicznej (e-mail)), drogą elektroniczną (e-mail) lub/i faxem do instytucji wskazanych przez Zamawiającego, jako grupa docelowa, w terminie nie krótszym niż 4 dni robocze przed każdym seminarium.
2. Do zadań Wykonawcy związanych z procesem rekrutacji i rejestracji należy:
 - a. przygotowanie baz danych potencjalnych uczestników seminariów według wskazanych w pkt. II Grupa docelowa,
 - b. zorganizowanie systemu zgłoszeń na każde seminarium i opracowanie formularza zgłoszeniowego,
 - c. rejestrowanie uczestników w miarę przesyłania wypełnionych formularzy drogą elektroniczną, faksem,
 - d. przygotowanie listy podstawowej uczestników oraz listy rezerwowej,
 - e. najpóźniej na 2 dni robocze przed każdym seminarium potwierdzenie obecności oraz liczby zgłoszonych uczestników,
 - f. przekazanie Zamawiającemu na 1 dzień roboczy przed każdym seminarium listy uczestników.
3. **Wykonawca odpowiada za zapewnienie wymaganej frekwencji na każdym seminarium (60 uczestników).** Podstawą rozliczania frekwencji będą **listy obecności** podpisane przez uczestników każdego seminarium.
4. Listy obecności muszą zawierać następujące dane:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. nazwę i adres instytucji/przedsiębiorstwa,
 - c. potwierdzenie uczestnictwa i otrzymania materiałów seminaryjnych własnoręcznym podpisem uczestnika,
 - d. dane kontaktowe uczestnika tj. służbowy telefon i adres email.
5. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania listy obecności uczestników właściwemu miejscowo dyrektorowi Oddziału Terenowego Agencji Rynku Rolnego (OT ARR) przed podpisaniem protokołu zdawczo - odbiorczego.
6. Właściwy miejscowo OT ARR zapewni obsługę recepcji każdego seminarium w postaci 2 (dwóch) osób, które przez cały czas trwania seminarium będą udzielały uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych, rozdawały materiały przeznaczone na seminarium.

Załącznik nr 1 do Umowy nr z dnia.....

V. Usługa cateringowa dla uczestników seminarium

1. Zapewnienie usługi cateringowej w postaci ciągłego, nielimitowanego, uzupełnianego na bieżąco serwisu kawowo – herbacianego, z kanapkami dla uczestników seminarium, dotyczy każdego seminarium.
2. W trakcie każdego seminarium przewidziano dwie przerwy, w czasie, których uczestnicy będą korzystali z ciągłego, nielimitowanego, uzupełnianego na bieżąco serwisu kawowo – herbacianego, dodatkowo w czasie drugiej przerwy zostaną podane kanapki – po trzy sztuki na każdego uczestnika seminarium.
3. Zapewnienie niezbędnego wyposażenia gastronomicznego w tym min.:
 - stoliki koktajlowe w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników danego seminarium,
 - stoły na potrzeby cateringu w formie stołu szwedzkiego,
 - estetyczne nakrycia (np. obrusy, serwety) oraz zastawę (porcelana lub inny podobny surowiec, szkło, sztućce, serwetki).
4. Zapewnienie obsługi kelnerskiej do serwisu kawowo-herbacianego w liczbie osób adekwatnej do liczby uczestników seminarium (dotyczy każdego seminarium).
5. Serwis kawowo-herbaciany powinien być serwowany w obiekcie, w którym odbywa się dane seminarium, w wydzielonym miejscu umożliwiającym swobodną konsumpcję.
6. Nielimitowany, ciągły, uzupełniany na bieżąco serwis kawowo-herbaciany serwowany podczas trwania każdego seminarium obejmuje:
 - kawa z ekspresu ciśnieniowego,
 - herbata (ekspresowa w torebkach, wybór różnych rodzajów w tym herbaty smakowe, owocowe, herbata zielona, czarna, czarna smakowa),
 - wrzątek do zaparzania herbaty podany w termosach,
 - dodatki do kawy i herbaty: cukier (dwa rodzaje: biały i brązowy), śmietanka, cytryna (w plastrach),
 - naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 1,2 l na osobę; mogą być serwowane z dyspensera ze schładzaczem),
 - woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l – 0,5 l; łącznie 1,5 l na osobę),
 - kanapki różne rodzaje (muszą być większe niż koktajlowe, wielkość jednej kanapki powinna odpowiadać połówce bułki kajzerki), pieczywo: pszenne lub/i ciemne typu: chleb, bułki (kajzerki, grahamki), ciabatta. Kanapki muszą być posmarowane masłem (min. 82% tłuszczu mlecznego), z wędliną (do wyboru różne rodzaje szynki, pasztety drobiowe, wieprzowe, kiełbasy typu salami, kindziuk, podsuszane typu krakowska sucha, pieczenie typu schab pieczony z ziołami), lub/i z rybą (do wyboru: łosoś wędzony lub/i makreła wędzona), lub/i z jajkiem na twardo, z serem żółtym (nie może być topiony) lub/i twarożkowym (do wyboru: kozi lub krowi, naturalny lub z dodatkami smakowymi – np. zioła, pomidory suszone), lub/i z pastami (do wyboru hummus, pasta jajeczna); na wszystkich kanapkach muszą być warzywa np. sałata (np. lodowa lub masłowa), plaster pomidora lub ogórka lub rzodkiewki lub kawałek papryki, koperek lub/i szczypiorek,
 - wybór świeżych ciast, 2 rodzaje, do wyboru typu: szarlotka domowa, ciasta biszkoptowe: jogurtowe, z owocami, czekoladowe, sernik typu: wiedeński, krakowski, tarta z jabłkami, ze śliwkami),
 - wybór ciastek 2 rodzaje, do wyboru typu: kruche, kruche z nadzieniem owocowym lub posypane cukrem gruboziarnistym, mini drożdżówki (z serem, z budyniem, z dżemem), mini rogaliki drożdżowe (bez nadzienia, z nadzieniem), ciastka francuskie z jabłkiem, babeczki z owocami, z budyniem,
 - wybór świeżych owoców sezonowych, 2 rodzaje owoców, do wyboru, typu: jabłka, gruszki, winogrona, śliwki, brzoskwinie, nektarynki.



Załącznik nr 1 do Umowy nr z dnia.....

7. Serwis kawowo-herbaciany powinien być gotowy na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji i dostępny bez ograniczeń ilościowych dla uczestników przez cały czas trwania każdego seminarium. Serwis kawowo-herbaciany powinien zakończyć się 15 minut po zakończeniu każdego seminarium.
8. Kanapki powinny zostać podane przed rozpoczęciem drugiej przerwy w seminarium (dotyczy każdego seminarium).