Załącznik nr 1 do umowy

nr....………..……… z dnia……………..

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. Przedmiot zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi hotelarsko-restauracyjnej, dotyczącej organizacji Spotkania koordynacyjnego Grupy Roboczej ds. PROW 2014 - 2020 przy Konwencie Marszałków Województw RP. W spotkaniu tym udział wezmą przedstawiciele samorządów województw, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**II. Informacje ogólne dotyczące spotkania:**

1. **Uczestnicy spotkania:** W spotkaniu weźmie udział maksymalnie 75 osób z urzędów marszałkowskich i instytucji związanych z tematyką Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020. Zamawiający może zmniejszyć maksymalną liczbę uczestników o 10 osób, informując o tym Wykonawcę najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania. Zamawiający zapłaci za faktyczną ilość osób biorących udział w wydarzeniu, która nie będzie mniejsza niż 65 uczestników.
2. **Rekrutacja uczestników:** za rekrutację uczestników spotkania będzie odpowiedzialny Zamawiający.
3. **Termin spotkania**: Spotkanie będzie zorganizowane w dniach 23 - 25 kwietnia 2025 roku.
4. **Maksymalna wartość wynagrodzenia:** na maksymalną wartość wynagrodzenia umownego Wykonawcy będzie składała sięłączna suma:
5. noclegu ze śniadaniem dla max. 15 osób w tym: 15 w pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w dn. 23 - 25 kwietnia 2025 r.;
6. usługi restauracyjnej dla max. 75 osób w dn. 23 - 25 kwietnia 2025 r.,
7. wynajmu sali konferencyjnej w dn. 23 - 24 kwietnia 2025 r.,
8. organizacji spotkania z właścicielem Serowarni Czarna Owca,
9. koordynacji zadań związanych ze sprawnym przeprowadzeniem spotkania oraz realizacja pozostałych świadczeń wynikających z umowy.
10. **Harmonogram spotkania:**

**I dzień 23 kwietnia 2025 r.:**

* godz. 14.00 – 16.00: przyjazd uczestników, zakwaterowanie w pokojach, obiad w formie bufetu,
* godz. 17.00 – 17.15: powitanie uczestników,
* godz. 17.15 – 18:30: spotkanie I moduł,
* godz.19:00: uroczysta kolacja (serwowana).

**II dzień 24 kwietnia 2025 r.:**

* godz. 7.30 – 8.45: śniadanie (zapewnione w ramach noclegu),
* godz. 9.00 – 11.00: spotkanie II moduł,
* godz. 11.00 – 11.30: przerwa kawowa,
* godz. 11.30 – 12.30: spotkanie III moduł,
* godz. 12.30 – 13.30: spotkanie IV moduł,
* godz. 13.30 – 14.30: przerwa obiadowa, obiad w formie bufetowej,
* godz. 14.30 – 16.00: spotkanie moduł V,
* godz. 16.00 – 16.30: przerwa kawowa,
* godz. 16.30 – 18.00: spotkanie moduł VI - spotkanie z właścicielem Serowarni Czarna Owca, jako przykład dobrej praktyki w zakresie rozwoju działalności gospodarczej ze środków PROW 2014-2020 w ramach działania LEADER,
* godz. 19.00: kolacja mniej formalna.

**III dzień 25 kwietnia 2025 r.:**

* godz. 7.30 – 8.45: śniadanie (zapewnione w ramach noclegu),
* godz. 9.00 – 10.30: podsumowanie,
* godz. 11.00: wykwaterowanie i wyjazd uczestników.

**III. Wymagania dotyczące usługi hotelarsko-restauracyjnej:**

1. **W zakresie obiektu, w którym odbędzie się spotkanie:**
2. Spotkanie odbędzie się w hotelu o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 1994 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, zlokalizowanym
na terenie powiatu poddębickiego w województwie łódzkim.
3. Wyposażenie hotelu oraz obsługa gości, zarówno pokoje, łazienki jak i budynek, muszą posiadać co najmniej podstawowe wyposażenie odpowiadające standardom dla obiektów hotelarskich i innych obiektów dla czterogwiazdkowej kategorii, w których są świadczone usługi hotelarskie.
4. W obiekcie musi znajdować się co najmniej jedna sala konferencyjna, o pojemności co najmniej 75 osób w ułożeniu teatralnym, sala restauracyjna, sala pozwalająca na zorganizowanie uroczystej kolacji.
5. Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników spotkania, znajdujące się w odległości nie większej niż 300 metrów od hotelu, w którym będzie się odbywało spotkanie.
6. Obiekt musi dysponować wszystkimi niezbędnymi pozwoleniami do prowadzenia działalności hotelarskiej, świadczenia usług konferencyjnych i restauracyjnych oraz zapewniać uczestnikom spotkania darmowy dostęp do Internetu.
7. Infrastruktura obiektu musi być przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu umowy w sposób zapewniający dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i w tym celu przy realizacji przedmiotu umowy zobowiązuje się zastosować, mając na uwadze treść art. 6 ww. ustawy, racjonalne usprawnienia, rozumiane, jako konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest
to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości wzięcia udziału w spotkaniu.
8. **W zakresie sali konferencyjnej:**
9. Wykonawca zapewni salę konferencyjną na terenie hotelu. Sala musi być przystosowana
do przeprowadzenia spotkania dla 75-osobowej grupy, zgodnie z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz reżimu sanitarnego.
10. Sala powinna być dostępna na wyłączność Zamawiającego w pierwszym i drugim dniu spotkania, zgodnie z przyjętym harmonogramem. Obok sali nie powinno równocześnie odbywać się inne grupowe wydarzenie tak, żeby zapewnić komfort pracy dla uczestników spotkania. Sala powinna mieć osobne wejście (sala nieprzechodnia).
11. Sala musi być wyposażona w krzesła ustawione teatralnie dla wszystkich uczestników. Ponadto sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie oraz dostęp do odpowiedniej ilości światła dziennego i sprawne oświetlenie sztuczne.
12. Wykonawca zapewni aranżację przestrzeni na sali konferencyjnej. W ramach aranżacji wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia stołu prezydialnego i jego wyeksponowania
w sposób estetyczny, tj.: np. nakrycie suknem w jednym ustalonym kolorze.
13. Na wyposażeniu sali musi znajdować się odpowiedni sprzęt potrzebny do przeprowadzenia spotkania (nagłośnienie, możliwość podłączenia laptopa, projektor multimedialny, ekran, flipchart/tablica, mazaki).
14. Wykonawca zapewni osoby odpowiedzialne za dbanie o sprawne działanie urządzeń technicznych oraz funkcjonalność systemów. Osoby te będą zobowiązane
do natychmiastowego reagowanie na ewentualne awarie oraz udzielenie pomocy
w korzystaniu z aplikacji i urządzeń.
15. Sala musi posiadać dostęp do łącza internetowego na poziomie przepustowości umożliwiającej swobodne korzystanie ze skrzynek pocztowych, prezentacji materiałów online oraz osobne łącze dla prelegentów.
16. Miejsce prowadzenia spotkania musi zapewnić organizację przerw z możliwością rozstawienia stołów z serwisem kawowym i spożycia przez uczestników poczęstunku w komfortowych warunkach. Dopuszczalne jest zorganizowanie miejsca przerw w pomieszczeniu innym niż sala konferencyjna. Wykonawca zapewni personel odpowiedzialny za usługi porządkowe,
w szczególności polegające na bieżącym serwisie sali konferencyjnej i przestrzeni konferencyjnej udostępnionej Zamawiającemu oraz porządkowanie miejsca po zakończeniu spotkania.
17. Miejsce, w którym realizowane będzie usługa konferencyjna, musi mieć zapewniony dostęp
do sprawnych sanitariów.
18. Przed wejściem na salę konferencyjną Wykonawca zapewni stolik pozwalający
na rejestrację uczestników.
19. Przed salą Wykonawca umieści, przygotowaną w języku polskim informację
o odbywającym się spotkaniu.
20. Wykonawca oznaczy obiekt hotelowy strzałkami kierunkowymi do sali konferencyjnej.
21. **W zakresie zakwaterowania uczestników:**
22. Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania zakwaterowanie w obiekcie dla 75 osób,
w pokojach jednoosobowych i dwuosobowych, w tym:
* 23 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe z możliwością pojedynczego wykorzystania,
* 26 pokoi dwuosobowych.
1. Łączna ilość uczestników nocujących w hotelu wyniesie maksymalnie 75 osób. Zamawiający może zmniejszyć maksymalną liczbę uczestników o 10 osób, informując o tym Wykonawcę najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania. Ostateczna liczba osób
i wynajmowanych pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego drogą elektroniczną
na adres e-mail Wykonawcy. Zmniejszenie liczby wynajmowanych pokoi może dotyczyć zarówno pokoi wynajmowanych na zasadach opisanych w lit. e, jak i w lit. f.
2. Wszystkie pokoje muszą posiadać łazienki i WC. Ponadto powinny być wyposażone
w TV i dostęp do Internetu. Standard pokoi musi spełniać warunki hotelu czterogwiazdkowego.
3. Do czasu udostępnienia pokoi hotelowych Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania przechowanie bagażu w bezpiecznym, zamykanym i nadzorowanym pomieszczeniu, a także zapewni sprawny odbiór i wydawanie bagażu. Zamawiający nie dopuszcza opóźnienia
w udostępnianiu pokoi hotelowych, przekraczającego czas wyznaczony w hotelu jako godzina rozpoczęcia doby hotelowej.
4. W ramach noclegu zapewnione zostanie śniadanie drugiego i trzeciego dnia w formie bufetu.
5. Koszty noclegu ze śniadaniem za 15 osób w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych
do pojedynczego wykorzystania, poniesie Zamawiający. Koszty te należy wliczyć
do maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy (zgodnie z pkt II ppkt 4a).
6. Zapłata za nocleg ze śniadaniem za 60 osób będzie realizowana indywidualnie
przez uczestników wydarzenia po wcześniejszym dokonaniu rezerwacji przez Zamawiającego. Uregulowanie płatności przez indywidualnych uczestników nastąpi za pomocą różnych dostępnych form płatności: przelewem bankowym, przelewem online, kartą płatniczą, płatnością mobilną lub gotówką zgodnie z wcześniej ustalonymi warunkami. Każda osoba zobowiązana będzie do indywidualnego rozliczenia kosztów noclegu bezpośrednio z hotelem,
w którym będzie realizowany nocleg, na podstawie wystawionej faktury VAT. W przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników koszty noclegu ze śniadaniem zostaną ponownie przeliczone i dostosowane do rzeczywistej liczby osób.
7. Miejsce odbywania się spotkania będzie wyposażone w następujące obiekty, z których
na ogólnych warunkach będą mogli skorzystać uczestnicy: sala gimnastyczna, jacuzzi, basen wewnętrzny, sauna.
8. Wykonawca nie będzie dochodził od Zamawiającego odszkodowania z tytułu szkód wyrządzonych przez uczestników spotkania w zakresie opłaconych przez Zamawiającego usług hotelowych.
9. **W zakresie usług restauracyjnych:**
10. Wykonawca zapewni usługę restauracyjną dla wszystkich uczestników pierwszego, drugiego
i trzeciego dnia spotkania, w tym:
* serwis kawowy ciągły (drugiego dnia);
* dwudaniowy obiad (pierwszego i drugiego w formie bufetu);
* kolacja uroczysta (pierwszego dnia serwowana w porcjach);
* kolacja mniej formalna (drugiego dnia);
1. Potrawy serwowane podczas posiłków powinny być charakterystyczne dla tradycyjnej
i regionalnej kuchni województwa łódzkiego, a także przygotowane w oparciu o produkty
na bazie wody geotermalnej.

**Serwis kawowy:**

* Uczestnicy muszą mieć zapewniony drugiego dnia serwis kawowy dostępny bez ograniczeń i sukcesywnie uzupełniany.
* W skład serwisu wchodzi: kawa, herbata (czarna oraz co najmniej
5 wariantów smakowych), dodatki (mleko, cukier – brązowy i biały, plastry świeżej cytryny), napoje zimne (woda mineralna niegazowana i gazowana, soki owocowe – co najmniej 3 rodzaje), świeże owoce (co najmniej 3 rodzaje), ciasto krojone (co najmniej 2 rodzaje), ciastka (co najmniej 3 rodzaje).

**Obiad pierwszego i drugiego dnia:**

* Obiad pierwszego i drugiego dnia powinien być zapewniony w formie bufetu.
* Obiad składający się z zupy, dania głównego oraz deseru (zgodnie z opisem poniżej).
* Podczas obiadu zarówno pierwszego, jak i drugiego dnia powinny być zapewnione dania do wyboru: mięsne i wegetariańskie.
* Menu obiadu powinno składać się z potraw regionalnych, charakterystycznych
dla województwa łódzkiego.
* W trakcie przerw obiadowych uczestnicy muszą mieć zapewniony dostęp
do napojów zimnych i gorących.
* Zamawiający wymaga, aby menu obiadów każdego dnia składało się ze świeżo przygotowanych potraw.
* Obiad podawany powinien być w hotelowej sali restauracyjnej.

**Kolacja uroczysta pierwszego dnia:**

* Uroczysta kolacja składająca się co najmniej: zupy, dania głównego, deseru, różnorodnych przystawek (m.in. wędliny, pieczone mięsa, sery, koreczki, śledzie, roladki, sałatki itp.), dodatkowych dań podanych na ciepło (do wyboru danie mięsne i wegetariańskie), pieczywa, owoców. Menu kolacji powinno składać się z potraw regionalnych, charakterystycznych dla województwa łódzkiego.
* Bufet napojów do kolacji powinien składać się z klasycznych napojów gorących
i zimnych.
* Podczas uroczystej kolacji Wykonawca zapewni stół degustacyjny, na którym dostępnych będzie do degustacji, co najmniej 5 rodzajów produktów pozyskanych od lokalnych producentów/ dostawców z terenu województwa łódzkiego (np.: ser, pieczywo, wędliny, masło, sok, warzywa, owoce).

**Kolacja drugiego dnia:**

* W ramach kolacji zapewnione zostaną dania z grilla oraz dodatki
tj. pieczywo jasne i ciemne, musztarda, ketchup, surówki, napoje gorące i zimne.
Do wyboru dania mięsne i wegetariańskie.
* Bufet napojów do kolacji składający się z klasycznych napojów ciepłych i zimnych.
1. Dania i potrawy wchodzące w skład obiadów oraz kolacji należy przygotowywać
na miejscu ze świeżych wysokiej jakości surowców.
2. Zamawiający zastrzega sobie, aby posiłki odbywały się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników.
3. Miejsce podawania posiłków powinno znajdować się w tym samym hotelu, w którym odbywa się spotkanie, w oddzielnym pomieszczeniu, innym niż sala konferencyjna.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.
5. W trakcie trwania usług restauracyjnych Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę, uzupełnianie produktów w miarę zużycia oraz utrzymanie czystości w miejscu realizacji usługi.
6. Ostateczna liczba osób korzystających z usług restauracyjnych zostanie ustalona
na podstawie uzyskanych przez Wykonawcę potwierdzeń uczestnictwa na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania. Ilość osób korzystających z usług restauracyjnych nie będzie mniejsza niż 65 osób.
7. Zamawiający wymaga, aby woda mineralna podawana była w butelkach szklanych.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany poszczególnych potraw i produktów
w przypadku pojawienia się zgłoszenia przez wykonawcę braku dostępności. Zamiana nastąpi na danie, produkt o parametrach porównywalnych lub wyższych.

**IV. Spotkanie z właścicielem Serowarni Czarna Owca, jako przykład dobrej praktyki
w zakresie rozwoju działalności gospodarczej ze środków PROW 2014-2020 w ramach działania LEADER.**

1. Na zlecenie Zamawiającego, Wykonawca zorganizuje spotkanie z właścicielem Serowarni Czarna Owca w Uniejowie, adres: ul. Abp. Jakuba Świnki 2A, 99-210 Uniejów.
2. Podczas spotkania przeprowadzona zostanie rozmowa z właścicielem na temat pozyskanego dofinansowania ze środków PROW 2014-2020 oraz degustacja lokalnych serów z Uniejowa.
3. Degustacja będzie polegać na prezentacji czterech różnych rodzajów serów produkowanych
w tradycyjny sposób z lokalnych surowców.
4. Wykonawca zapewni odpowiednią osobę, która opowie o procesie wytwarzania sera oraz przeprowadzi degustację.
5. Właściciel obiektu, otrzymał dofinansowanie ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 w ramach działania LEADER.

**V. Koordynacja zadań związanych ze sprawnym przeprowadzeniem spotkania oraz realizacja pozostałych świadczeń wynikających z umowy. Obowiązki Wykonawcy w tym zakresie:**

1. Zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych do przeprowadzenia spotkania, w tym
co najmniejjednego koordynatora, który będzie odpowiedzialny za współpracę z Wykonawcą.
2. Zapewnienie skutecznej współpracy pomiędzy obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury niezbędnej do przeprowadzenia
i organizacji spotkania.
3. Sprawowanie nadzoru i udzielenie niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie trwania spotkania.
4. Dołożenie należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.
5. Sprawna koordynacja zakwaterowania wszystkich uczestników.
6. Koordynacja prawidłowego działania urządzeń technicznych oraz zapewnienie osób do obsługi technicznej przez cały czas trwania spotkania.
7. Zorganizowanie punktu rejestracyjnego przed salą, konferencyjną, zbieranie podpisów na liście obecności, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom.
8. Zweryfikowanie listy osób potwierdzonych do udziału w spotkaniu ze stanem faktycznym.