**Wzór OPZ na kompleksową usługę konferencyjną**

**Przedmiot zamówienia:**

Przedmiot zamówienia obejmuje **kompleksową usługę konferencyjną, gastronomiczną, hotelarską  
w celu przeprowadzenia ………………………………………………………….**.

**Zakwaterowanie**

**Zamawiający wymaga, aby obiekt był dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z minimalnymi wymaganiami co do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób z niepełnosprawnościami określonych w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2166)**

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom

ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz. 1696), Wykonawca w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do zapewnienia minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności

1. W obszarze dostępności architektonicznej: wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne, instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych   
   w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, informacji o rozkładzie pomieszczeń   
   w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego, osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
2. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej: obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie   
   o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli Wykonawca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej   
i informacyjno-komunikacyjnej), Zleceniobiorca jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, zgodnie z art.7 ust.2 ustawy.

**Zamawiający wymaga aby zakwaterowanie było zgodne z wytycznymi dla funkcjonowania hoteli/obiektów/pensjonatów w trakcie stanu zagrożenia epidemicznego COVID-19 w Polsce ogłaszanymi przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, aktualnymi w dniu realizacji zlecenia.**

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić zakwaterowanie dla max. 14 uczestników szkolenia   
w pokojach 1-osobowych. Uczestnicy mogą być zakwaterowani pojedynczo w pokojach przeznaczonych dla większej liczby osób według ceny określonej dla uczestnika zakwaterowanego   
w pokoju jednoosobowym.

Zamawiający wymaga zakwaterowania uczestników w hotelu minimum trzygwiazdkowym położonym na terenie Poznania w odległości do 10 km od Dworca Głównego, liczonego w ruchu pieszym wg <https://www.google.com/maps>.

Zamawiający wymaga, by na czas pomiędzy przybyciem gości do obiektu a zakwaterowaniem   
w pokojach, została zapewniona możliwość przechowania bagażu przez gości, w zamkniętym pomieszczeniu, do którego osoby nieupoważnione nie będą miały dostępu.

W trakcie szkoleń oraz w godzinach nocnych od godz. 22.00 do godz. 6.00 uczestnikom szkolenia zostanie zapewniony spokój niezakłócony hałasami i odbywającymi się uroczystościami np. wesela, zloty motocyklowe lub różnego rodzaju remontami.

Każdy pokój powinien być wyposażony w pełen węzeł sanitarny; w pokojach możliwa będzie indywidualna regulacja temperatury.

**Usługi restauracyjne**

**Usługi restauracyjne muszą być zgodne z wytycznymi GIS dla funkcjonowania w trakcie stanu zagrożenia epidemicznego COVID-19 aktualnymi w dniu realizacji zlecenia.**

Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom podczas szkolenia:

1. pierwszego dnia – serwis kawowy ciągły, obiad i uroczystą kolację[[1]](#footnote-1);
2. drugiego dnia – drugiego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad i kolację[[2]](#footnote-2);
3. trzeciego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły i obiad**.**

Ww. posiłki powinny być podawane w tym samym budynku na terenie hotelu. Zamawiający dopuszcza możliwość przejścia do innego budynku w ramach realizacji usługi restauracyjnej, dotyczy to wyłącznie śniadania, obiadu i kolacji. W takim przypadku odległość między obiektami nie powinna przekraczać   
200 m. Serwis kawowy ciągły podawany powinien być w tym samym budynku, w którym realizowane jest szkolenie. Posiłki powinny być podawane na zastawie ceramicznej, z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Wykonawca musi zapewnić obsługę pozwalającą na szybkie   
i sprawne wydanie posiłków.

**Posiłki podawane będą w godzinach ustalonych z wybranym Wykonawcą.**

**Zamawiający wymaga :**

**Śniadanie** w formie szwedzkiego bufetu, składające się co najmniej z:

* pieczywo – dwa rodzaje,
* danie na ciepło: np. jajecznica, kiełbaski,
* wędliny – dwa rodzaje,
* sery – dwa rodzaje,
* dżem, mleko, jogurt, płatki śniadaniowe,
* świeże warzywa: np. ogórek, pomidor,
* świeże owoce: np. banan, jabłko, owoce sezonowe
* Napoje:

- do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty   
(w tym zielona),

- soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje,

- woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

* Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło – dostępne dla każdego uczestnika.

**Obiad w którego skład wchodzą:**

* Zupa (min. 350 ml),
* Danie główne składające się z:

- ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (min. 200g),

- sztuka mięsa np. karkówka, schab (min. 150g – bez sosu, z sosem 170g),

zamiennie z kotletem schabowym (min 150g), rybą (min. 150g), drobiem (min. 150g),

- warzywa gotowane oraz zestaw surówek z warzyw sezonowych (co najmniej 150g).

* Deser:

- wypiek cukierniczy - ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 1 sztuka na osobę   
(co najmniej 150g).

* Napoje:

- soki - przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku (min. 250 ml dla każdego uczestnika),

- woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce

(min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Obiad może być podany jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podania obiadu, pod warunkiem zachowania odpowiedniej temperatury dań.

Podane gramatury dotyczą produktów po obróbce termicznej.

**Przerwa kawowa ciągła** powinna się składać przynajmniej z:

* wypieki cukiernicze typu rogaliki z nadzieniem lub mini drożdżówki 3 sztuki na 1 osobę oraz ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 2 sztuki na 1 osobę.
* świeżych owoców
* Napoje:

- do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty   
 (w tym zielona),

- soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje,

- woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

* Dodatki: cukier, mleko, cytryna, – dostępne dla każdego uczestnika.

**Przerwa kawowa ciągła będzie uzupełniana podczas dnia w godzinach wskazanych przez Zamawiającego.**

**Kolacja** powinna się składać przynajmniej z:

* danie główne podawane na ciepło (min. 350g)
* zimna płyta składająca się z: wędlina (dwa rodzaje), ser (dwa rodzaje), warzywa sezonowe, warzyw marynowanych, sałatek (min. 200g na każdego uczestnika), itp.
* Pieczywo – dwa rodzaje (pszenne oraz razowe).
* Napoje:

- do wyboru przez uczestników: kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty   
 (w tym zielona)

- soki - przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku (min. 250 ml dla każdego uczestnika),

- woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce   
 (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

* Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło, musztarda, keczup, sos czosnkowy dostępne dla każdego uczestnika.

W razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego min. 3 dni kalendarzowe przed szkoleniem, Wykonawca zapewni wskazanej liczbie osób opcję wegetariańską posiłków.

**Kolacja pierwszego dnia w wariancie uroczystym** powinna się składać przynajmniej z: dania głównego podawanego na ciepło, z zimnej płyty składającej się z: wędliny (dwa rodzaje), sera (dwa rodzaje), warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek, zimnego bufetu itp. Pieczywo – dwa rodzaje (pszenne oraz razowe). Napoje: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata: do wyboru (w tym czarna, zielona i owocowa), soki 100% - przynajmniej dwa rodzaje, podane w butelce (min. 200 ml dla każdego uczestnika), woda mineralna gazowana i niegazowana - podana w butelce (min. 200 ml dla każdego uczestnika). Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło - dostępne dla każdego uczestnika.

Podczas kolacji uroczystej odbędzie się zabawa taneczna, w związku z czym wykonawca zobowiązuje się do przygotowania nagłośnienia oraz osprzętu niezbędnego dla osoby prowadzącej imprezę (mikrofon, wyprowadzone kable do laptopa, które łączą się z głośnikami i mikrofonem).[[3]](#footnote-3)

Szczegółowe menu posiłków do uzgodnienia po przedstawieniu wstępnych propozycji przez wybranego Wykonawcę w terminie 3 dni kalendarzowe przed każdym planowanym spotkaniem.

Realizując zamówienie w zakresie usług restauracyjnych, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do:

* odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji,
* wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. obrusów, zastawy stołowej i serwisu do kawy i herbaty z porcelany albo szklanej ze sztućcami ze stali nierdzewnej; itp.),
* zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z zasadami w tym zakresie obowiązującymi, oraz takiego rozplanowania wykonania usługi, aby każdorazowo została ona zrealizowana bez zakłóceń, zgodnie z przedstawionym programem,
* realizacja przedmiotu zamówienia powinna przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków,
* pokoje powinny znajdować się w jednym obiekcie połączonym ciągami komunikacyjnymi, bez konieczności wychodzenia na zewnątrz budynków,
* Zamawiający dopuszcza możliwość przejścia do innego budynku w ramach realizacji usługi restauracyjnej, w takim przypadku odległość między obiektami nie powinna przekraczać 200m,
* stałej opieki managera obiektu z organizatorem spotkania podczas jego trwania.

Wykonawca jest zobowiązany do używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych, bezpiecznego przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2019 r.   
poz 1252), dbania o to, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże oraz charakteryzowały się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz do kontroli aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników mających kontakt z przygotowaniem i wydawaniem posiłków.

**Sala szkoleniowa**

Wykonawca zapewnisalę szkoleniową do prowadzenia zajęć, której wielkość związana jest   
z charakterystyką prowadzonych warsztatów, jednak nie mniejszą niż 80 metrów kwadratowych. Nie powinno być przeszkód (mebli, filarów, progów) utrudniających swobodne przemieszczanie się uczestniczek podczas zajęć.

Sala powinna mieć dostęp do światła dziennego i powinna być wyposażona w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia spotkań dla całej grupy uczestników szkolenia. Sala powinna posiadać dostęp do Internetu, projektor multimedialny, nagłośnienie, laptop, flipchart z kartkami papieru oraz kompletem pisaków. Sala powinna mieć możliwość indywidualnej regulacji temperatury. Przejście z pokoi hotelowych do sali szkoleniowej nie powinno wymagać od uczestników wyjścia na zewnątrz budynku.

Sala szkoleniowa powinny być dostępna dla uczestników szkolenia **od godz. 10:00** każdego **pierwszego dnia szkolenia** **do godz. 16:00,** każdego **ostatniego dnia szkolenia.**

Wykonawca zapewni dostępność do stołu na materiały oraz krzeseł dla prowadzącego oraz uczestników warsztatów. Ustawienie stołów i krzeseł w sali zostanie ustalone z Zamawiającym najpóźniej trzy dni kalendarzowe przed planowanym spotkaniem. Dodatkowo Wykonawca zapewni dostęp do płynu dezynfekującego dla uczestników szkolenia.

Zamawiający oczekuje zapewnienia przez Wykonawcę odpowiednich warunków dla przeprowadzenia procesu dydaktycznego – w tym zapewnienia optymalnego komfortu akustycznego uczestników szkolenia w całym obiekcie, w szczególności w sali szkoleniowej zgodnie z Polską Normą PN-B-02151-2:2018-01. Zamawiający dopuszcza obiekty, które przylegają do ciągów komunikacyjnych: dróg, torów kolejowych, korytarzy powietrznych, z założeniem że otoczenie obiektu, w którym prowadzone jest szkolenie nie będzie zakłócało przebiegu procesu dydaktycznego, a lokalizacja nie wpłynie na dyskomfort uczestników szkolenia, a obiekt jest dodatkowo zabezpieczony przed przenikaniem hałasu.

**TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Przedmiot realizacji zamówienia zostanie zrealizowany w okresie …………………………………...

**MIEJSCE REALIZACJI:**

Obiekt zlokalizowany na terenie Poznania w odległości do 6 km od Dworca Głównego, liczonego w ruchu pieszym.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

W związku z **otrzymaną korespondencją**, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu przetwarzać będzie Państwa dane osobowe. Na podstawie art. 13 tzw. ***Rozporządzenia RODO***, (czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycz­nych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informujemy:

**Administratorem** Państwa danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu z siedzibą ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, tel. (61) 85 67 300,

fax (61) 85 15 635, e-mail: rops@rops.poznan.pl, www.rops.poznan.pl.

**Celem** przetwarzania Państwa danych osobowych jest załatwienie wniesionej korespondencyjnie Państwa sprawy, w tym również archiwizacja. Przetwarzanie odbywa się:

1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* – w zakresie spraw administracyjnych, w tym też przekazania sprawy do innego organu właściwego miejscowo lub rzeczowo;
2. Zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b i c RODO oraz ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*, lub ustawą z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* – w zakresie czynności zawierania umów cywilnoprawnych, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym też o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy (zamówienie o wartości niższej niż 130 000 złotych netto);
3. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO – w zakresie pozostałej korespondencji.

Państwa dane osobowe **mogą być przekazywane** innym organom publicznym  w zakresie niezbędnym do wykonania naszych obowiązków. Państwa dane osobowe mogą być powierzane również podmiotom wspierającym nas w zakresie obsługi teleinformatycznej, technicznej, szkoleniowej, ubezpieczeniowej oraz nadzorującym nas (np. audyty, kontrole, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego).

**Nie przekazujemy** Państwa danych osobowych do krajów trzecich (poza EOG) lub organizacji międzynarodowych. Nigdy nie podejmujemy działań, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu Państwa danych.

**W ramach ochrony swoich praw**, mają Państwo prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania. Mają Państwo również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (www.uodo.gov.pl).

Państwa dane osobowe są przechowywane przez okres wymagany obowiązującymi przepisami prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt.

Wyznaczyliśmy **Inspektora ochrony danych**, z którym możecie Państwo kontaktować się telefonicznie - (61) 85 67 340 lub e-mailowo – iod@rops.poznan.pl w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych.

1. Wariant opcjonalny [↑](#footnote-ref-1)
2. Kolacja dotyczy wariantu 3-dniowego. W przypadku wariantu 2-dniowego szkolenie kończy się obiadem [↑](#footnote-ref-2)
3. Wariant opcjonalny [↑](#footnote-ref-3)