



**SMP.2710.1.2026 Wynajem sal konferencyjnych wraz z zapewnieniem usług cateringowych  
Załącznik nr 2 do SWZ**

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

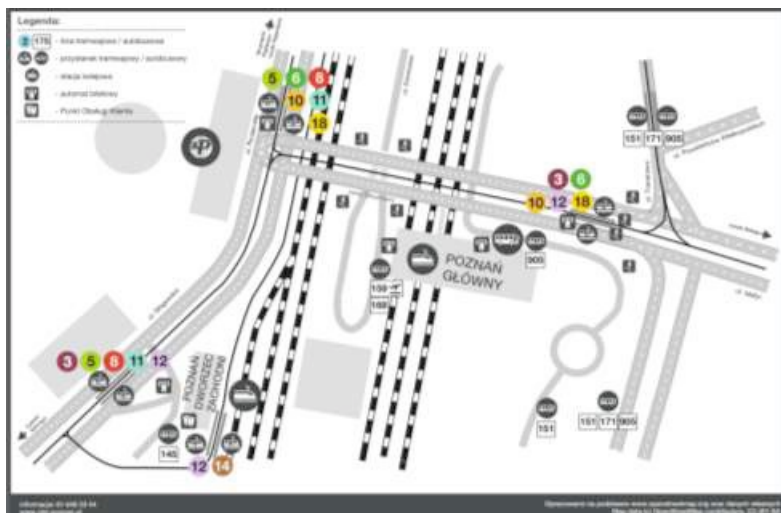
Przedmiotem zamówienia jest wynajem sal konferencyjnych wraz z zapewnieniem usług cateringowych dla uczestników spotkań/szkoleń w maksymalnej liczbie 30 dni dla maksymalnie 1050 osób.

### **I. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej**

1. Rezerwacja sali - koszt za jeden dzień wynajmu.
2. Sala przeznaczona wyłącznie na potrzeby spotkania/szkolenia Zamawiającego (Zamawiający nie dopuszcza współdzielenia sali).
3. Sala spełnia wszystkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom, w których organizowane jest spotkanie, utrzymana w czystości i porządku, z dostępem do toalet – w tym dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Sala przystosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. Wyposażona w stoły i miejsca siedzące dla każdego uczestnika spotkania/szkolenia.
6. Sala o pojemności minimum 50 osób. Umożliwia ustawienie stołów w układzie podkowy (litery U), przy czym wymagane jest zapewnienie miejsc siedzących dla wszystkich 50 uczestników wyłącznie po zewnętrznej stronie stołów (tzw. układ jednorzędowy).
7. Umożliwia ustawienie stołów w układzie podkowy, bez filarów lub podpór utrudniających widoczność wszystkich uczestników.
8. Sala wyposażona w: klimatyzację, rzutnik multimedialny z ekranem lub telewizor, pilot do zmiany slajdów, minimum 2 bezprzewodowe mikrofony, laptop, tablicę flipchart (wraz z papierem oraz markerami w minimum 4 kolorach - uzupełnianych na bieżąco, w razie potrzeby), bezprzewodowy dostęp do Internetu oraz do gniazdek.
9. Sala jest oddzielona drzwiami od innych pomieszczeń.
10. W przypadku obiadu wydzielone jest miejsce do spożywania posiłków.
11. Sala posiada dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali na potrzeby wyświetlania prezentacji multimedialnych.
12. Wykonawca zapewni sprawną obsługę każdego spotkania/szkolenia, w tym obsługę techniczną oraz sprawność wszystkich urządzeń. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wszelkich awarii oraz usterek, maksymalnie w ciągu 15 minut od zgłoszenia, zaś w przypadku braku możliwości ich usunięcia zapewni urządzenia zastępcze.
13. Sala posiada łatwo dostępne oraz oznakowane miejsce, w którym można zostawić odzież wierzchnią.
14. Zamawiający zastrzega prawo do wykonywania na terenie obiektu rejestracji filmowej i fotograficznej.
15. Ze względów organizacyjnych Zamawiający wymaga, żeby oferowane sale konferencyjne znajdowały się w odległości nie większej niż 2 km od Dworca Głównego w Poznaniu.
16. Konieczność przeprowadzenia spotkań/szkoleń w centrum miasta wynika z wymogów i założeń realizacji Projektu:
  - a) Konieczności zapewnienie łatwego i szybkiego dostępu do miejsca szkolenia/spotkania - Centrum miasta jest najlepiej skomunikowane i łatwo

dostępne z różnych dzielnic. Uczestnicy mogą łatwo dotrzeć na miejsce szkolenia/spotkania korzystając z różnych środków transportu, co zwiększa dostępność szkoleń/spotkań.

- b) Promowanie zrównoważonej mobilności miejskiej i efekt zachęty do korzystania z komunikacji zbiorczej, środków transportu o niskiej emisji, takich jak carpooling, rowerów czy hulajnóg.
- c) Centrum Poznania stanowi naturalne centrum Metropolii Poznań i wszystkich gmin i powiatu należących do Stowarzyszenia w sposób umożliwiający dotarcie i powrót ze szkolenia/spotkania w ciągu jednego dnia.
- d) Konieczności zapewnienia łatwego dostępu dzięki połączeniom kolejowym i autobusowym z gmin metropolitalnych – dworzec główny znajduje się w centrum Poznania. Teren dworca jest bardzo dobrze skomunikowany, liczne linie tramwajowe (5, 6, 8, 10, 11, 18, 3, 12, 14) i autobusowe umożliwiają i ułatwiają dostęp do całej aglomeracji.
- e) Rozmieszczenie przystanków komunikacji miejskiej - Poznań Główny:



Źródło: <https://www.ztm.poznan.pl/assets/Uploads/2019.09.02PKP.pdf>

17. Spotkania/szkolenia mają rozpocząć się w godzinach porannych i kończyć w godzinach 15-16, czyli w czasie zwiększonego ruchu, korków. Umieszczenie ich w centrum Poznania z dostępem do różnych środków transportu pozwoli uniknąć komunikacyjnych problemów dojazdowych i umożliwi powrót uczestnikom szkoleń/spotkań do miejsca zamieszkania.

## II. Wymagania dotyczące wyżywienia

W trakcie całego czasu trwania spotkania/szkolenia Wykonawca zapewni usługę cateringową czasowo zgodną z programem spotkania/szkolenia, na którą składają się:

1. Całodzienny (przez cały czas trwania spotkania/szkolenia) serwis kawowy w formie stołu szwedzkiego, składający się z:
  - a) kawy z ekspresu ciśnieniowego (nieograniczony dostęp),
  - b) herbaty w saszetkach (nieograniczony dostęp) - minimum 3 rodzaje: czarna, zielona, owocowa,
  - c) wody mineralnej gazowanej i niegazowanej - co najmniej 300 ml na osobę,
  - d) soków 100% - 2 rodzaje, łącznie co najmniej 300 ml na osobę,

- e) przekąsek wytrawnych (minimum 2 rodzaje, w tym jedno w wersji wegetariańskiej, po minimum 1 sztuce każdego rodzaju na osobę) np.: mini kanapki, tortille, babeczki z wytrawnym nadzieniem, pokrojone i świeże warzywa z humusem,
  - f) galanterii cukierniczej (minimum 2 rodzaje, po minimum 1 sztuce każdego rodzaju na osobę) np.: mini pączki, mini drożdżówki, mini babeczki, ciasta,
  - g) świeżych owoców - myte, filetowane, co najmniej 3 rodzaje (łącznie co najmniej 50 g na osobę),
  - h) dodatków - cukier biały, świeżo pokrojona cytryna, mleko do kawy (w tym roślinne).
2. Obiad w formie stołu szwedzkiego (w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania), zawierający:
- a) zupę - porcja co najmniej 300 ml na osobę,
  - b) danie główne - minimum 3 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (w tym minimum jedno mięsne, jedno rybne i jedno wegetariańskie, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb żywieniowych uczestników np. dieta bezglutenowa), co najmniej 200 g na osobę,
  - c) ciepłe dodatki - nie mniej niż 150 g na osobę, np. ziemniaki, kasza, makaron, ryż,
  - d) dodatki/przystawki warzywne - co najmniej 150 g na osobę, np. sałaty, surówki, warzywa gotowane,
  - e) deser - 2 rodzaje ciasta (łącznie co najmniej 100 g ciasta na osobę) lub inny rodzaj deseru zatwierdzony przez Zamawiającego,
  - f) napoje zimne - woda (gazowana i niegazowana) i soki 100%, łącznie co najmniej 300 ml na osobę.

### III. Sprawy organizacyjne

1. Zamawiający najpóźniej w terminie 7 dni przed terminem spotkania/szkolenia prześle Wykonawcy liczbę uczestników (wstępna liczba uczestników), zapotrzebowanie godzinowe oraz informację o konieczności zapewnienia obiadu podczas spotkania/szkolenia.
2. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu pozostawienie rzeczy (ścianka, rollup, gadżety itp.) dzień przed spotkaniem/szkoleniem w obiekcie w którym odbywać się będzie spotkanie/szkolenie.
3. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu propozycję szczegółowego menu usług gastronomicznych do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed spotkaniem/szkoleniem. Menu podczas kolejnych spotkań/szkoleń będzie się odróżniać.
4. Serwis kawowy będzie serwowany na sali, w której odbywać się będzie spotkanie/szkolenie.
5. Obiad będzie serwowany w wydzielonym miejscu na sali, w której odbywać się będzie spotkanie/szkolenie lub w innej sali znajdującej się w tym samym obiekcie. Dla wszystkich uczestników spotkania/szkolenia będą zapewnione miejsca siedzące przy stołach lub miejsca stojące przy stolikach koktajlowych.
6. Dania wraz z dodatkami, przekąskami i napojami serwowane będą w naczyniach ceramicznych/szklanych wielokrotnego użytku wraz z metalowymi sztućcami oraz papierowymi lub materiałowymi serwetkami.

7. W przypadku podawania potraw ciepłych wymagane jest zapewnienie urządzeń grzewczych z możliwością samodzielnego nałożenia potraw przez uczestników spotkania/szkolenia.
8. W trakcie trwania serwisu kawowego oraz obiadu obsługa sprawnie, na bieżąco zbierać będzie zużyte naczynia, zarówno bezpośrednio od gości jak i ze stołów, dbając o estetyczny wygląd stołów, uzupełniając wg. potrzeb brakujące naczynia oraz potrawy.
9. Godziny serwowania posiłków dostosowane do agendy spotkania/szkolenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania posiłków, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu i podawaniu posiłków.
11. Na żądanie Zamawiającego, zgłoszone najpóźniej na 2 dni robocze przed planowany spotkaniem/szkoleniem, Wykonawca zapewni stoliki umożliwiające spożywanie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

#### **IV. Zasady współpracy**

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby/osób do kontaktu, odpowiadającej/odpowiadających za współpracę z Zamawiającym w zakresie technicznej i merytorycznej realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontaktu z Wykonawcą drogą elektroniczną i telefoniczną na każdym etapie prac.
3. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych kwestiach istotnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Zamówienie realizowane będzie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2027 roku albo do wyczerpania maksymalnej liczby dni wynajmu sali konferencyjnej na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez Zamawiającego, przy czym nie dłużej niż 48 miesięcy od dnia podpisania umowy.
5. Zamawiający wskazuje, że podane liczby dni wynajmu sal konferencyjnych oraz cateringu są liczbami szacunkowymi i nie mogą być uważane przez Wykonawców jako liczby określające zapotrzebowanie Zamawiającego. Niewykorzystanie całej kwoty maksymalnego wynagrodzenia lub zmiana (zmniejszenie) liczby dni wynajmu oraz cateringu w trakcie obowiązywania umowy nie będzie powodowała żadnych roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego. Zamawiający zapewnia jednak, że wykorzysta minimum:
  - a) 15 dni wynajmu sal konferencyjnych,
  - b) 15 dni cateringu całodziennego w postaci serwisu kawowego,
  - c) 6 dni cateringu w postaci obiadu.