

---

## Załącznik nr 1 do Specyfikacji

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wynajem lokalu oraz świadczenie usługi gastronomicznej podczas:

1. jednodniowej konferencji,
2. dwudniowej konferencji,
3. imprezy integracyjnej,

organizowanych w ramach realizowanego w 2013 roku przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach projektu pn.: „Stawiam na siebie!”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.1 „Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji”, Podziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”).

#### **Część I zamówienia**

##### **Wynajem lokalu oraz świadczenie usługi gastronomicznej podczas konferencji jednodniowej**

1. Konferencja jednodniowa pod przewodnim tytułem „Współczesne wyzwania wobec wychowania” zaplanowana jest na dzień 16 września 2013 roku. Zamawiający przewiduje, że Uczestniczyć w niej będzie 180 osób dorosłych oraz 50 dzieci.
2. Konferencja powinna odbyć się na terenie Siedlec, w obiekcie usytuowanym w centrum miasta lub w innym miejscu o dogodnym dojeździe komunikacją miejską.
3. Wielkość obiektu, w którym zorganizowana zostanie Konferencja powinna być dostosowana do liczby Uczestników organizowanych działań, przy czym znajdować się w nim powinna co najmniej: klimatyzowana sala konferencyjna z miejscami siedzącymi dla 180 osób, pomieszczenie z miejscem na serwis kawowy w formie „stołu szwedzkiego”, pomieszczenie z miejscem na tzw. „obiad zasiadany”, miejsce do przygotowania zabaw dla 50 dzieci, szatnia, miejsce przy wejściu do organizacji „repcji konferencyjnej”, miejsce do przechowywania materiałów promocyjnych, zaplecze sanitarne (osobne toalety dla mężczyzn i kobiet).
4. Sala konferencyjna powinna być wyposażona w ekran do projekcji (projektor zapewnia Zamawiający), stół prezydyalny i co najmniej 180 krzeseł ustawionych teatralnie. Sala powinna być odpowiednio oświetlona. W oknach sal powinny znajdować się rolety, żaluzje lub zasłony umożliwiające zaciemnienie pomieszczeń podczas prezentacji multimedialnych. W sali powinno zostać przygotowane miejsce, widoczne z każdego punktu pomieszczenia, do ustawienia przez Zamawiającego mównicy dla prelegenta oraz miejsce ze stołem dla osoby obsługującej Konferencję od strony technicznej (nagłośnienie, nagrywanie wystąpień).
5. Miejscem do zapewnienia opieki nad dziećmi powinna być sala, w której będzie możliwe przeprowadzenie zabaw sportowych, zręcznościowych i plastycznych dla 50 dzieci, przy czym rozkład sal (tj. odległość sali zabaw od sali konferencyjnej) bądź wystarczające wyciszenie pomieszczeń) powinny zapewniać komfortowe warunki wykładowcom



---

i słuchaczom Konferencji (prowadzenie zabaw dla dzieci w trakcie Konferencji będzie stanowiło przedmiot odrębnego zamówienia).

6. Usługa gastronomiczna powinna obejmować przygotowanie i obsługę: serwisu kawowego dla 180 osób, poczęstunku dla 50 dzieci oraz tzw. „obiadu zasiadanego” dla 180 osób dorosłych oraz 50 dzieci.

1) Serwis kawowy powinien funkcjonować w trakcie rejestracji oraz podczas jednej zaplanowanej pomiędzy wykładami przerwy kawowej. Serwis kawowy w formie „stołu szwedzkiego” powinien obejmować:

- a) estetyczne nakrycie stołu – obrusy, ceramiczną zastawę (filiżanki na kawę i herbatę, spodki, talerzyki deserowe oraz szklanki na napoje i wodę, serwetki, łyżeczki i widelczyki, warniki lub termosy do gorącej wody o łącznej pojemności co najmniej 35 litrów, dzbanki na soki i wodę o łącznej pojemności co najmniej 17,5 litra);
- b) przygotowanie napojów – kawy naturalnej mielonej, kawy rozpuszczalnej, herbaty czarnej i smakowej ekspresowej z zawieszka, dodatków tj.: cukru, śmietanki do kawy, cytryny w plasterkach oraz gorącej wody w warnikach lub termosach, soków owocowych i wody mineralnej – w ilości odpowiedniej do liczby Uczestników Konferencji;
- c) przygotowanie poporcjowanego ciasta na paterach – dla każdego Uczestnika na całodzienny serwis kawowy 6 kawałków ciasta (podawanych w papilotach) o wadze około 50 g każdy (np. sernik, szarlotka, napoleonka, czekoladowiec, 3bit, tiramisu, karpotka, kora orzechowa, ananasowiec – co najmniej 4 rodzaje) oraz 6 różnych ciasteczek koktajlowych;
- d) obsługę serwisu – do której należeć będzie m.in.: przygotowanie stołu oraz utrzymanie porządku na stole (rozłożenie obrusów, serwetek, ułożenie naczyń, krojenie i układanie na paterach ciasta i ciasteczek koktajlowych, wymiana brudnych naczyń i sztućców, uzupełnianie wody w warnikach lub termosach oraz soków w dzbankach).

2) Poczęstunek dla dzieci powinien składać się z: kanapek z szynką, żółtym serem i pomidorem lub ogórkiem oraz bułki drożdżowej z serem podanych na serwetkach lub talerzykach jednorazowych (po 2 kanapki z połówki kromki chleba oraz po jednej bułce drożdżowej dla dziecka) oraz soków i wody mineralnej niegazowanej w ilości odpowiedniej do liczby dzieci, przy czym soki i woda powinny być przygotowane w formie „stołu szwedzkiego” wraz z kubeczkami jednorazowymi i dostępne przez cały czas organizacji zajęć dla dzieci na sali zabaw, zaś kanapki i bułki powinny być podane w trakcie dwóch przerw w zajęciach, w czasie wskazanym przez osoby zaangażowane do prowadzenia zabaw z dziećmi.

3) „Obiad zasiadany” powinien obejmować gorący posiłek z dwóch dań, deser oraz napój dla każdego Uczestnika Konferencji (180 osób dorosłych i 50 dzieci), przy czym na pierwsze danie będzie to – rosół z makaronem naleśnikowym (porcja 300 g/osobę), na drugie danie – kieszonki schabowe z nadzieniem serowo-szynkowym (porcja 200 g/osobę) z ziemniakami puree (porcja 200 g/osobę) z zestawem trzech surówek (porcja 150 g/osobę) oraz szklanką kompotu (250 ml/osobę), na deser – szarlotka na ciepło (100 g/osobę) z gałką lodów i bitą śmietaną oraz herbata lub kawa na indywidualne życzenie Uczestnika. Jako porcję



- 
- dla 1 dziecka należy uwzględnić  $\frac{1}{2}$  porcji osoby dorosłej oraz szklanekę kompotu (250 ml/osobę).
7. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę kelnerów, umożliwiającą sprawne serwowanie posiłków.
  8. Zamówienie obejmować będzie obsługę szatni, tj. przyjmowanie i wydawanie ubrań.
  9. Miejscem do organizacji recepcji na potrzeby Konferencji powinien być stół o wymiarach co najmniej 200 cm x 60 cm z trzema miejscami siedzącymi, estetycznie nakryty materiałem. Recepcja powinna być usytuowana wewnątrz budynku w pobliżu wejścia.
  10. Miejscem do przechowywania materiałów promocyjnych może być zamknięte pomieszczenie lub szafka zamykana na klucz, udostępnione Zamawiającemu w przeddzień oraz w czasie organizacji Konferencji.
  11. Zaplecze sanitarne będą stanowiły toalety (osobne dla mężczyzn i kobiet), przy czym powinny być one utrzymane w czystości i wyposażone w papier toaletowy i jednorazowe ręczniki bądź automatyczne suszarki do rąk.
  12. Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia co najmniej 20 miejsc parkingowych przy obiekcie, w którym odbywać się będzie Konferencja.
  13. W przeddzień planowanej Konferencji Wykonawca umożliwi Zamawiającemu instalację sprzętu nagłaśniającego i projektora na sali konferencyjnej oraz udostępni miejsce do przechowania materiałów promocyjnych.
  14. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu oznaczenie pomieszczeń, w których realizowane będzie zamówienie, banerem oraz plakatami informacyjnymi o współfinansowaniu Konferencji ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  15. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy co najmniej do końca 2020 roku, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
  16. Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się ewentualnej kontroli w zakresie realizowanej umowy, przy czym kontrola może zostać przeprowadzona przez Zamawiającego, Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych bądź inne uprawnione podmioty.

## **Część II zamówienia**

### **Wynajem lokalu oraz świadczenie usługi gastronomicznej podczas konferencji dwudniowej**

1. Konferencja dwudniowa poruszająca problematykę depresji zaplanowana jest w dniach 15 i 16 października 2013 roku. Zamawiający przewiduje, że każdego dnia uczestniczyć w niej będzie po 180 osób dorosłych.
2. Konferencja powinna odbyć się na terenie Siedlec, w obiekcie usytuowanym w centrum miasta lub w innym miejscu o dogodnym dojeździe komunikacją miejską.
3. Wielkość obiektu, w którym zorganizowana zostanie Konferencja powinna być dostosowana do liczby Uczestników organizowanych działań, przy czym znajdować się w nim powinna co najmniej: klimatyzowana sala konferencyjna z miejscami siedzącymi dla 180 osób, pomieszczenie z miejscem na serwis kawowy w formie „stołu szwedzkiego”, pomieszczenie z miejscem na tzw. „obiad zasiadany” dla Uczestników Konferencji,



- 
- szatnia, miejsce przy wejściu do organizacji „repcji konferencyjnej”, miejsce do przechowywania materiałów promocyjnych, zaplecze sanitarne (osobne toalety dla mężczyzn i kobiet).
4. Sala konferencyjna powinna być wyposażona w ekran do projekcji (projektor zapewnia Zamawiający), stół prezydialny i co najmniej 180 krzesel ustawionych teatralnie. Sala powinna być odpowiednio oświetlona. W oknach sal powinny znajdować się rolety, żaluzje lub zasłony umożliwiające zaciemnienie pomieszczeń podczas prezentacji multimedialnych. W sali powinno zostać przygotowane miejsce, widoczne z każdego punktu pomieszczenia, do ustawienia przez Zamawiającego mównicy dla prelegenta oraz miejsce ze stołem dla osoby obsługującej Konferencję od strony technicznej (nagłośnienie, nagrywanie wystąpień).
  5. Usługa gastronomiczna powinna obejmować przygotowanie i obsługę serwisu kawowego oraz tzw. „obiadu zasiadanego”.
    - 1) Serwis kawowy powinien funkcjonować każdego dnia Konferencji w trakcie rejestracji oraz podczas jednej, zaplanowanej pomiędzy wykładami, przerwy kawowej. Serwis kawowy w formie „stołu szwedzkiego” powinien obejmować:
      - a) estetyczne nakrycie stołu – obrusy, ceramiczną zastawę (filiżanki na kawę i herbatę, spodki, talerzyki deserowe, oraz szklanki na napoje i wodę, serwetki, łyżeczki i widelczyki, warniki lub termosy do gorącej wody o łącznej pojemności co najmniej 35 litrów, dzbanki na soki i wodę o łącznej pojemności co najmniej 17,5 litra);
      - b) przygotowanie napojów – kawy naturalnej mielonej, kawy rozpuszczalnej, herbaty czarnej i smakowej ekspresowej z zawieszka, dodatków tj.: cukru, śmietanki do kawy, cytryny w plasterkach oraz gorącej wody w warnikach lub termosach, soków owocowych i wody mineralnej – w ilości odpowiedniej do liczby Uczestników Konferencji;
      - c) przygotowanie porcjowanego ciasta na paterach – dla każdego Uczestnika na całodzienny serwis kawowy 6 kawałków ciasta (podawanych w papilotach) o wadze około 50 g każdy (np. sernik, szarlotka, napoleonka, czekoladowiec, 3bit, tiramisu, karpátka, kora orzechowa, ananasowiec – co najmniej 4 rodzaje) oraz 6 różnych ciasteczek koktajlowych;
      - d) obsługę serwisu – do której należeć będzie m.in.: przygotowanie stołu oraz utrzymanie porządku na stole (rozłożenie obrusów, serwetek, ułożenie naczyń, krojenie i układanie na paterach ciasta i ciasteczek koktajlowych, wymiana brudnych naczyń i sztućców, uzupełnianie wody w warnikach lub termosach oraz soków w dzbankach);
      - e) w pomieszczeniu, w którym zorganizowany zostanie serwis kawowy, powinno znaleźć się miejsce na rozstawienie przez Zamawiającego 8 wielkoformatowych banerów.
    - 2) „Obiad zasiadany” powinien obejmować gorący posiłek złożony z dwóch dań, deseru oraz napoju dla każdego Uczestnika Konferencji (każdego dnia po 180 osób), przy czym:
      - a) pierwszego dnia Konferencji będzie to: na pierwsze danie – zupa wielowarzywna (porcja 300 g/osobę), drugie danie – polędwiczki wieprzowe w sosie kurkowym (porcja mięsa 200 g/osobę) z kopytkami (porcja 200 g/osobę) i zestawem trzech surówek (porcja 150 g/osobę) oraz szklanką kompotu (250 ml/osobę), deser –
-



- 
- ciasto toffi z bitą śmietaną (100 g/osobę), herbata lub kawa na indywidualne życzenie Uczestnika,
- b) drugiego dnia Konferencji będzie to: na pierwsze danie – rosół z makaronem naleśnikowym (porcja 300 g/osobę), na drugie danie – roladki drobiowe nadziewane szpinakiem, suszonymi pomidorami i mozzarellą (porcja 200 g/osobę) z pieczonymi ziemniakami (porcja 150 g/osobę) i zestawem trzech surówek (porcja 150 g/osobę) oraz szklanką kompotu (250 ml/osobę), deser – szarlotka na ciepło (100 g/osobę) z gałką lodów i bitą śmietaną, herbata lub kawa na indywidualne życzenie Uczestnika,
- c) Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę kelnerów, umożliwiającą sprawne serwowanie posiłków.
6. Zamówienie obejmować będzie obsługę szatni, tj. przyjmowanie i wydawanie ubrań.
  7. Miejscem do organizacji recepcji na potrzeby Konferencji powinien być stół o wymiarach co najmniej 200 cm x 60 cm z trzema miejscami siedzącymi, estetycznie nakryty materiałem. Recepcja będzie funkcjonowała zarówno pierwszego, jak i drugiego dnia Konferencji i powinna być usytuowana wewnątrz budynku w pobliżu wejścia.
  8. Miejscem do przechowywania materiałów promocyjnych może być zamykane pomieszczenie lub szafka zamykana na klucz, udostępnione Zamawiającemu w przeddzień oraz w czasie organizacji Konferencji.
  9. Zaplecze sanitarne będą stanowiły toalety (osobne dla mężczyzn i kobiet), przy czym powinny być one utrzymane w czystości i wyposażone w papier toaletowy i jednorazowe ręczniki bądź automatyczne suszarki do rąk.
  10. Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia co najmniej 20 miejsc parkingowych przy obiekcie, w którym odbywać się będzie Konferencja.
  11. W przeddzień planowanej Konferencji Wykonawca umożliwi Zamawiającemu instalację sprzętu nagłaśniającego i projektora na sali konferencyjnej, rozstawienie wielkoformatowych banerów oraz udostępni miejsce do przechowania materiałów promocyjnych.
  12. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu oznaczenie pomieszczeń, w których realizowane będzie zamówienie, banerem oraz plakataми informującymi o współfinansowaniu Konferencji ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  13. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy co najmniej do końca 2020 roku, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
  14. Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się ewentualnej kontroli w zakresie realizowanej umowy, przy czym kontrola może zostać przeprowadzona przez Zamawiającego, Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych bądź inne uprawnione podmioty.
-



### **Część III zamówienia**

#### **Wynajem lokalu oraz świadczenie usługi gastronomicznej podczas imprezy integracyjnej**

1. Impreza integracyjna planowana jest w dniu 01 albo 07 albo 08 albo 14 albo 15 grudnia 2013 roku. Zamawiający przewiduje, że Uczestniczyć w niej będzie maksymalnie 167 osób, w tym maksymalnie 91 dzieci.
2. Impreza integracyjna powinna odbyć się na terenie Siedlec, w lokalu usytuowanym w centrum miasta lub w innym miejscu o dogodnym dojeździe komunikacją miejską.
3. Wielkość lokalu, w którym odbędzie się impreza integracyjna powinna być dostosowana do liczby Uczestników organizowanych działań, przy czym w lokalu powinny znajdować się co najmniej: miejsce do podania gorącego posiłku (miejsce przy stole i krzesła dla wszystkich Uczestników imprezy), miejsce do przygotowania poczęstunku w formie „szwedzkich stołów”, miejsce do organizacji zabaw sportowych, zręcznościowych i plastycznych, w tym miejsce do przygotowania tematycznych kącików zabaw, miejsce do przygotowania mini sceny teatralnej (prezentacja teatryku dla dzieci), szatnia, miejsce do organizacji „repcji”, miejsce do przechowania słodkich paczek dla dzieci, zaplecze sanitarne (osobne toalety dla mężczyzn i kobiet).
4. Wymienione w pkt. 3 miejsca organizacji zabaw i poczęstunku w formie stołów szwedzkich powinny znajdować się w jednej sali, natomiast miejsce do podania gorącego posiłku oraz przygotowania mini sceny teatralnej mogą być usytuowane w innych salach, które powinny znajdować się jednak w jednym budynku i w bezpośrednim sąsiedztwie miejsca realizacji pozostałych działań.
5. Usługa gastronomiczna powinna obejmować:
  - a) przygotowanie i podanie gorącego posiłku, na który składają się: zapiekanki z bagietki, polędwicy, pieczarek, sera żółtego, prażonej cebulki polane ketchupem (dla każdej osoby co najmniej 30 cm zapiekanki podzielone na dowolnej wielkości kawałki), soki – po szklance (0,25 litra/osobę) oraz herbata lub kawa na indywidualne życzenie Uczestnika;
  - b) przygotowanie poczęstunku w formie stołów szwedzkich:
    - stoisko owocowe (jabłka, banany, pomarańcze, kiwi – po 1 sztuce z każdego rodzaju dla jednego Uczestnika, mandarynki – po 1 sztuce dla jednego Uczestnika, ananasy – 1 sztuka na 10 Uczestników, winogrona – 1 kg na 10 Uczestników);
    - stoisko czekoladowe (fontanna czekoladowa z mleczną czekoladą w ilości co najmniej 2,5 kg na 50 osób i przekąskami typu owoce, pianki, wafelki, kruche ciasteczka, rurki - w ilości dostosowanej do liczby Uczestników, słodczyce bożonarodzeniowe typu: ciasteczka w kształcie choinek, bałwanków, aniołków, dzwoneczków, kometek, lukrowane gwiazdeczki, piernikowe serduszka w czekoladzie – różne rodzaje w liczbie po 4 sztuki dla każdego Uczestnika, czekoladowe figurki np. św. Mikołaja 60-70 g – po 1 sztuce dla każdego Uczestnika, ptasie mleczko – po 2 sztuki dla każdego Uczestnika, galaretka w czekoladzie – po 2 sztuki dla każdego Uczestnika);
    - stoisko z napojami (kawa naturalna mielona, kawa rozpuszczalna, herbata czarna i smakowa ekspresowa z zawieszką, dodatki typu cukier, śmietanka do kawy, cytryna



- 
- w plasterkach oraz gorąca woda w warkach lub termosach, soki owocowe i woda mineralna – w ilości odpowiedniej do liczby Uczestników);
- c) estetyczne nakrycie stołów podkreślające świąteczny charakter imprezy (np. motyw choinki) – obrusy, ceramiczna zastawa (filiżanki na kawę i herbatę, spodki, talerzyki deserowe, dzbanki oraz szklanki na napoje i wodę - ewentualnie jednorazowe kubeczki, serwetki, warkach lub termosy do gorącej wody o łącznej pojemności co najmniej 15 litrów, dzbanki na soki i wodę o łącznej pojemności co najmniej 30 litrów);
- d) obsługę kelnerską, do której należeć będzie m.in.: przygotowanie i aranżacja szwedzkich stołów oraz utrzymanie porządku na stołach w trakcie trwania imprezy (m.in. wymiana brudnych naczyń, uzupełnianie gorącej wody w warkach lub termosach oraz soków w dzbankach), obsługa fontanny czekoladowej (dodatkowa osoba);
6. Zlecenie obejmować będzie obsługę szatni, tj. przyjmowanie i wydawanie ubrań.
  7. Miejscem do organizacji recepcji na potrzeby imprezy integracyjnej powinien być stół o wymiarach co najmniej 200 cm x 60 cm z trzema miejscami siedzącymi, estetycznie nakryty materiałem. Recepcja powinna być usytuowana wewnątrz budynku, w pobliżu wejścia.
  8. Wykonawca powinien udostępnić Zamawiającemu, w przeddzień planowanego terminu imprezy oraz w czasie jej trwania, miejsce do przechowania słodkich paczek w pomieszczeniu innym niż sala, w których przewidziano przebieg imprezy.
  9. Wykonawca powinien udostępnić Zamawiającemu, w przeddzień planowanego terminu imprezy pomieszczenia na zainstalowanie nagłośnienia, oświetlenia i scenografii na potrzeby imprezy.
  10. Zaplecze sanitarne będą stanowiły toalety (osobne dla mężczyzn i kobiet), przy czym powinny być one utrzymane w czystości i wyposażone w papier i jednorazowe ręczniki bądź automatyczne suszarki do rąk.
  11. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu oznaczenie pomieszczeń, w których realizowane będzie zamówienie, banerami oraz materiałami informacyjnymi o współfinansowaniu imprezy integracyjnej ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  12. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy co najmniej do końca 2020 roku, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
  13. Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się ewentualnej kontroli w zakresie realizowanej umowy, przy czym kontrola może zostać przeprowadzona przez Zamawiającego, Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych bądź inne uprawnione podmioty.
-