



### *Organizacja i funkcjonowanie*

## *Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego*

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020  
Umowa o dotację nr DPT/BDG-II/POPT/113/15*

Załącznik 1 do umowy

### **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **I. Zasady przeprowadzenia procedury zamówienia:**

1. Zamówienie realizowane jest na podstawie art. 70<sup>1</sup> i 70<sup>3</sup> – 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zmianami), w związku z zastosowaniem art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
2. Przedmiotem zamówienia jest **wynajem sali konferencyjnej wraz z usługą gastronomiczną na odbywające się w roku 2016 spotkania Komitetu Sterującego i Rady Programowej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym:**
  - 3 spotkania dla ok. 40 osób
  - 2 spotkania dla ok. 25 osób
3. Zamawiającym jest Gmina Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP: 657-261-73-25, REGON: 291009343. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych jest **Łukasz Nartowski, Tel. 41 36 76 553**.
4. Zamówienie jest finansowane ze środków Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach realizacji projektu "Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego" współfinansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.
5. Oferta może być złożona przez każdy podmiot, o ile nie występują wobec niego przesłanki opisane w art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Oferta powinna zawierać wszystkie elementy zamówienia, zostać sporządzona na załączonym formularzu i być dostarczona do siedziby Zamawiającego, tj. na Al. Solidarności 34, 25-323 Kielce (piętro VIII).
6. **W ofercie należy przedstawić kwotę brutto za na jednego uczestnika spotkania.**

7. Termin składania ofert upływa **dnia 5 maja 2016 r. o godzinie 13.00.**
8. Dopuszczalne jest złożenie oferty osobiście, listownie lub w formie elektronicznej, bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego na adres: lukasz.nartowski@um.kielce.pl wyłącznie w przypadku **podania pełnych danych rejestrowych (nazwa, adres, NIP, REGON, nr wpisu do rejestru przedsiębiorców/nr KRS) podmiotu oraz imiennego wskazania osoby odpowiedzialnej za podejmowanie decyzji** (imię, nazwisko, PESEL, kontaktowy numer telefonu). Oferty nie spełniające tego warunku zostaną odrzucone. Z oceny ofert sporządzony zostanie protokół. O terminie złożenia oferty (również drogą pocztową) decyduje **data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego** potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
9. Umowę podpisać może wyłącznie osoba do tego upoważniona, po uprzednim przedstawieniu stosownego upoważnienia, Należność za prawidłowo wykonane zamówienie nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od momentu dostarczenia do Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi prawidłowo wystawionej faktury VAT.
10. **Kryterium wyboru jest w 100 % cena.**
11. Termin realizacji zamówienia: **do 31 grudnia 2016 r.**
12. Czas trwania spotkań ok. 3 godziny.

## **II. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest **wynajem sali konferencyjnej wraz z usługą gastronomiczną na spotkania Komitetu Sterującego i Rady Programowej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego w 2016 r.**

1. Sala konferencyjna w której odbywać będą się spotkania musi spełniać następujące kryteria:

- a) Sala znajdująca się na terenie miasta Kielce;
- b) Sala posiadająca co najmniej 40 miejsc siedzących;
- c) Sala wyposażona w sprzęt do prezentacji multimedialnych (projektor, ekran, komputer, nagłośnienie) wraz z obsługą;
- d) Minimalna powierzchnia sali 170 m<sup>2</sup>;
- e) Niezbędna jest sala przeznaczona na rejestrację uczestników i poczęstunek o powierzchni co najmniej 70 m<sup>2</sup>;
- f) Sala klimatyzowana ze sterowaniem z sali;
- g) Dodatkowe możliwości zaciemnienia sali, przy równoczesnym dostępie do światła dziennego;
- h) Sala musi zapewniać dobrą widoczność dla wszystkich uczestników spotkania (m.in. brak filarów);
- i) Dostęp do bezpłatnego parkingu dla gości (co najmniej 40 stanowisk);

## 2. Usługa gastronomiczna podczas spotkań obejmuje:

### a) Serwis kawowy przez cały czas trwania spotkania:

- gorąca kawa (parzona i rozpuszczalna), śmietanka/mleko do kawy, herbata (czarna, zielona i owocowa), cytryna do herbaty oraz cukier – bez ograniczeń na uczestnika,
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (po 250 ml każdego rodzaju /os.),
- dwa rodzaje soków owocowych ( po 250 ml każdego rodzaju /os.),
- ciasta pieczone min. 3 rodzaje ( po 100g każdego rodzaju/os.),

### b) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia co najmniej dwa dni przed każdym spotkaniem dwóch opcji menu Lunchu do wcześniejszej akceptacji przez zamawiającego, składających się z :

- zupy min. 250 ml/os., opcjonalnie pieczywo.
- trzech rodzajów przystawek (przekąsek po 100 g każdego rodzaju/os, w tym 1 sałatka 100g/os).
- 2 dania gorące:
  - mięso 100 g/os. + dodatki (ziemniaki/ryż 150 g/os.) + 3 rodzaje surówek 100 g/os. każdej
  - danie wegetariańskie co najmniej 350 g/os.

### c) Wykonawca zapewni każdorazowo podczas trwania lunchu obsługę kelnerską i zadba o uzupełnienie produktów. Zapewni także sztucce metalowe, naczynia ceramiczne i szklane, serwetki, pojemniki na odpady oraz sprzątanie po zakończeniu w sali gdzie odbędzie się poczęstunek.