

WSTĘP

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę przygotowania i organizacji dwóch trzydniowych spotkań wyjazdowych Podkomitetu ds. rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Pierwsze z nich zostanie zorganizowane w Województwie Podkarpackim w pierwszym lub drugim tygodniu maja 2026 r., a drugie w Województwie Pomorskim w ostatnim tygodniu września lub pierwszym tygodniu października 2026 r. Zakres zamówienia określa poniższy wykaz elementów zamówienia, które na zlecenie Zamawiającego zapewni Wykonawca.

Ogólny kontekst zamówienia

Podkomitet do spraw rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (Podkomitet ds. RLKS), został powołany w celu realizacji zapisu art. 31 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, stanowiącego, że w przypadku, gdy wsparcie dla lokalnych strategii rozwoju dostępne jest z więcej niż jednego funduszu, instytucje zarządzające powołują wspólny komitet w celu monitorowania realizacji tych strategii. Biorąc pod uwagę, że połączenie wymogów dotyczących trzech funduszy: EFRR, EFS+ i EFRROW, zaangażowanych w finansowanie RLKS, jest bardzo złożone, Decyzją nr 5 Przewodniczącego Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 z 19 kwietnia 2023 r. powołano wspólny Podkomitet, monitorujący wdrażanie wielofunduszowych lokalnych strategii rozwoju. Umieszczenie Podkomitetu na poziomie krajowym pozwala na udział w nim przedstawicieli wszystkich instytucji zarządzających programami regionalnymi, Instytucji Zarządzającej Planem Strategicznym Wspólnej Polityki Rolnej, instytucji koordynujących wdrażanie funduszy europejskich z ramienia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, Komisji Europejskiej, a także lokalnych grup działania, wdrażających działania w ramach RLKS. Podkomitet stanowi też forum wymiany informacji i dobrych praktyk, wypracowywania wspólnych interpretacji i uzgadniania rozwiązań, zgłaszania propozycji działań podnoszących efektywność realizacji RLKS i przygotowywania rekomendacji w zakresie usprawniania wdrażania tego instrumentu. Jedną z form popularyzacji efektów projektów realizowanych w ramach RLKS jest organizacja wizyt studyjnych w ramach tzw. wyjazdowych spotkań Podkomitetu ds. RLKS, które są organizowane przynajmniej dwa razy w roku w województwach wdrażających instrument RLKS. Podczas tych wizyt członkowie i obserwatorzy Podkomitetu mają okazję z jednej strony porozmawiać z pracownikami LGD o bieżącym funkcjonowaniu Grup, charakterystyce udzielanego wsparcia itp., z drugiej – z beneficjentami wsparcia, na temat ich doświadczeń z realizacji konkretnych projektów.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa dwóch trzydniowych spotkań Podkomitetu ds. rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (Podkomitet ds. RLKS), w zakresie zapewnienia usług hotelowych, usług transportowych, sali konferencyjnej, oraz usług gastronomiczno-restauracyjnych dla maksymalnie 90 osób. Pierwsze spotkanie odbędzie się w pierwszym lub drugim tygodniu maja 2026 r. w Polańczyku lub w hotelu/obiekcie położonym w Województwie Podkarpackim w odległości do 60 km od Urzędu Gminy Solina, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, drugie spotkanie odbędzie się w ostatnim tygodniu września lub pierwszym tygodniu października 2026 r. we Władysławowie lub w hotelu/obiekcie położonym w Województwie Pomorskim w odległości do 25 km od siedziby Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, ul. Portowa 15, 84-120 Władysławowo. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po dwie propozycje terminu organizacji każdego ze spotkań do wyboru.

Zakres zamówienia:

I. Spotkanie w terminie: pierwszy lub drugi tydzień maja 2026 r. w Województwie Podkarpackim.

A. USŁUGI HOTELOWE:

Zapewnienie noclegów w hotelu/obiekcie w Polańczyku lub w hotelu/obiekcie położonym w Województwie Podkarpackim w odległości do 60 km od Urzędu Gminy Solina, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, przy czym:

1. odległość mierzona za pomocą Google maps (trasa dojazdu samochodem),
2. wszystkie pokoje muszą być jednoosobowe lub do pojedynczego wykorzystania,
3. pokoje w hotelu/obiekcie minimum trzygwiazdkowym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166.),
4. wszystkie pokoje, sala, w której podawane będą posiłki, miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe, sala konferencyjna, muszą znajdować się w jednym kompleksie hotelowym,
5. w cenę pokoju powinno być wliczone śniadanie w formie bufetu,
6. wymagania dotyczące noclegów dla Zamawiającego obejmują:
 - a) zapewnienie dla Zamawiającego noclegów w hotelu/obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, ze śniadaniem, dla 50 osób w pokojach jednoosobowych lub do pojedynczego wykorzystania – w ramach umowy. Ostateczna liczba noclegów zostanie podana przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego Wykonawcy zmiany liczby noclegów w terminie nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed planowanym dniem spotkania, Wykonawca uwzględni zgłoszone zmiany ilościowe w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe w odniesieniu do kosztów zapewnienia noclegu podanych w ofercie (cena jednostkowa kosztów noclegu),



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



b) możliwość zapewnienia usługi hotelarskiej w tym hotelu/obiekcie dla pozostałych uczestników spotkania (40 osób),

c) pokoje do indywidualnego wykorzystania, o których mowa w ppkt b), muszą być jednoosobowe lub do pojedynczego wykorzystania oraz możliwe do rezerwacji na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania.

Rezerwacje uczestników będą dokonywane indywidualnie przez uczestników spotkania. Koszty noclegu pokryją uczestnicy spotkania we własnym zakresie,

d) w czasie nieobejmującym zameldowania w pokojach Wykonawca zapewni bezpieczne miejsce na przechowanie bagażu uczestników spotkania,

e) Wykonawca zapewni jednakową cenę za nocleg dla wszystkich uczestników spotkania.

7. pokoje z bezpłatnym dostępem do bezprzewodowego internetu,

8. miejsce wydarzenia musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,

9. bezpłatny parking hotelowy dla uczestników posiedzenia (40 miejsc).

B. USŁUGI TRANSPORTOWE:

1. transport autokarem z Dworca Kolejowego PKP Przemyśl Główny do miejsca noclegu dla maksymalnie 50 osób w I dniu spotkania ok. godz. 12.00,

2. transport powrotny autokarem z miejsca noclegu na Dworzec Kolejowy PKP Rzeszów Główny dla maksymalnie 50 osób w III dniu spotkania ok. godz. 11.00,

3. transport autokarem dla maksymalnie 90 osób z miejsca noclegu do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (trasa przejazdu to łącznie max. 250 km), I dnia w godz. 16:00-19:00 (max 50 km), II dnia w godz. 13:00-19:30 (max 200 km), odległość mierzona za pomocą Google maps - trasa dojazdu samochodem,

4. wymagania dotyczące środków transportu:

a) wyprodukowane nie wcześniej niż w 2020 roku,

b) bardzo dobry stan techniczny oraz wizualny (niedopuszczalne widoczne uszkodzenia tapicerki oraz karoserii), posiadające sprawną klimatyzację, aktualne badania techniczne oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC, w przypadku braku posiadania polisy AC, NNW lub Assistance na Wykonawcy ciąży obowiązek pokrycia wszelkich kosztów szkód powstałych podczas wynajmu pojazdów wraz z kierowcami.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej rezygnacji z części lub całości zamówienia usług transportowych na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.

C. USŁUGI GASTRONOMICZNO-RESTAURACYJNE:

1. dwie przerwy kawowe ciągłe dla maksymalnie 90 osób:

a) w I dniu spotkania w godz. 14:00 – 16:00

b) w II dniu spotkania w godz. 08:00 – 12:00

w formie bufetu składającego się z co najmniej dwóch ekspresów ciśnieniowych do kawy (500 ml/os.), kilku odmian herbaty (500 ml/os.), dodatków do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne-60 ml/os.), wody mineralnej w butelkach szklanych (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25l dla każdej osoby, trzech



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



rodzajów soków owocowych - co najmniej 200 ml/osobę, co najmniej trzech rodzajów ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki co najmniej 2 sztuki każdego rodzaju na osobę (90 g/os.), dodatkowo I dnia kanapki (minimum 3 rodzaje, 3 sztuki na osobę – waga jednej kanapki co najmniej 60 g), serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa i szklana), obsługa; przerwy kawowe przygotowane poza salą posiedzenia,

2. dwie kolacje zasiadane w formie bufetu w restauracji hotelowej lub dostosowanej do tego sali lub w przystosowanej przestrzeni na świeżym powietrzu dla:

- a) maksymalnie 90 osób w I dniu posiedzenia ok. godz. 19:00 – 00:00 (5 godz.),
- b) maksymalnie 90 osób w II dniu posiedzenia ok. godz. 20:00 – 01:00 (5 godz.),

składająca się z 3 rodzajów przystawek w tym jedna wegetariańska (180 g/os.), dania głównego (z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz innych wcześniej zgłoszonych specjalnych potrzeb żywieniowych), minimum 2 rodzaje, ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np.

ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę, deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g/osobę); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g/osobę, owoców – 100 g/osobę oraz napojów: soki owocowe - minimum 200 ml/osobę, woda mineralna w butelkach szklanych minimum 0,25 l/osobę, herbata (minimum 5 rodzajów w saszetkach, 500 ml/osobę), kawa (ekspres ciśnieniowy – 500 ml/osobę) wraz z dodatkami do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne - 60 ml/osobę) cukier biały, brązowy, słodzik – pakowane pojedynczo – 5 g, a także serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa i szklana) i obsługa,

3. jeden obiad zasiadany w formie bufetu w restauracji hotelowej lub dostosowanej do tego sali (nie może to być sala, w której odbywa się spotkanie) dla maksymalnie 90 osób w II dniu posiedzenia ok. godz. 12:00,

składające się z przystawki (minimum 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska – 180 g/osobę), zupy – minimum 2 rodzaje zupy, w tym jedna wegetariańska - 300 ml/osobę, dania głównego (z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz innych wcześniej zgłoszonych specjalnych potrzeb żywieniowych), ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g/osobę, deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g/osobę); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g/osobę oraz napojów: soki owocowe minimum 200 ml/osobę, woda mineralna minimum 0,25 l/osobę, kawa (500 ml/osobę), herbata wraz z dodatkami do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne – 60 ml/osobę), a także serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa i szklana) i obsługa,

4. zapewnienie na stołach w sali konferencyjnej oraz w sali warsztatowej wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych minimum 0,25 l/osobę i szklanek.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Wykonawca zapewni niezbędne do organizacji posiłków naczynia i nakrycia stołów, zgodnie z poniższymi wytycznymi (ewentualne odstępstwa od tych wymogów są dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego):
- a) do serwowania posiłków nie będą używane naczynia jednorazowe,
 - b) ceramika: tylko porcelana lub porcelit, z wyłączeniem innych materiałów, jak kamionka, fajans, plastik,
 - c) sztućce: stalowe lub platerowane,
 - d) zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona.

D. SALA KONFERENCYJNA:

Zapewnienie sali konferencyjnej w I dniu spotkania w godzinach 16:00 – 19:00 oraz w II dniu spotkania w godzinach 08:00 – 12:00 dla maksymalnie 90 osób, wraz z pełnym wyposażeniem:

- stół prezydialny dla 6 osób,
- ustawienie stołów dla uczestników spotkania w podkowę lub w literę E, umożliwiające uczestnikom śledzenie prezentacji,
- krzesła dla uczestników,
- ekran,
- projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem,
- mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point),
- zasilacz do laptopa,
- pilot do zmieniania slajdów,
- sprzęt nagłaśniający (6 mikrofonów bezprzewodowych na stołach),
- przedłużacze,
- dostęp do wi-fi,
- obsługa techniczna sprzętu,
- klimatyzacja,
- sala oznakowana logotypami, które Zamawiający przekaże na adres mailowy Wykonawcy wskazany w umowie na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

Sala konferencyjna nie może być namiotem ani rodzajem budowli tymczasowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej rezygnacji z zamówienia sali konferencyjnej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.

E. DODATKOWE INFORMACJE DLA WYKONAWCY

1. Wykonawca wyznaczy opiekuna grupy na miejscu, który będzie obecny na miejscu w czasie trwania spotkania.
2. Wszystkie przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania.
3. Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania. Końcowe



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie zgłoszonej liczby uczestników, uwzględniając podane przez Wykonawcę koszty stałe i koszty osobowe.
4. Godziny realizacji poszczególnych elementów zamówienia są pogładowe. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich zmiany.
 5. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz z budżetu państwa.
 6. W ofercie cenowej należy przedstawić koszty brutto poszczególnych elementów zamówienia, całkowity koszt brutto oraz całkowity koszt netto, zgodnie z formularzem do szacowania wartości zamówienia, znajdującym się w załączniku nr 1a do ogłoszenia.
 7. Zamawiający nie wpłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonywana jest po wykonaniu usługi.
 8. Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) dalej „RODO”, zgodnie z art. 99 ust. 2 RODO.
 9. Jeśli w realizacji zadania wystąpi potrzeba przetwarzania danych osobowych Wykonawca świadczący usługi zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

II. Spotkanie w terminie: ostatni tydzień września lub pierwszy tydzień października 2026 r. w Województwie Pomorskim.

A. USŁUGI HOTELOWE:

Zapewnienie noclegów w hotelu/obiekcie we Władysławowie lub w hotelu/obiekcie położonym w Województwie Pomorskim w odległości do 25 km od siedziby Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, ul. Portowa 15, 84-120 Władysławowo. przy czym:

1. odległość mierzona za pomocą Google maps (trasa dojazdu samochodem),
2. wszystkie pokoje muszą być jednoosobowe lub do pojedynczego wykorzystania,
3. pokoje w hotelu/obiekcie minimum trzygwiazdkowym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166.),
4. wszystkie pokoje, sala, w której podawane będą posiłki, miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe, sala konferencyjna, muszą znajdować się w jednym kompleksie hotelowym,
5. w cenę pokoju powinno być wliczone śniadanie w formie bufetu,



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. wymagania dotyczące noclegów dla Zamawiającego obejmują:

- a) zapewnienie dla Zamawiającego noclegów w hotelu/obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, ze śniadaniem dla 50 osób w pokojach jednoosobowych lub do pojedynczego wykorzystania – w ramach umowy. Ostateczna liczba noclegów zostanie podana przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego Wykonawcy zmiany liczby noclegów w terminie nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed planowanym dniem spotkania, Wykonawca uwzględni zgłoszone zmiany ilościowe w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe w odniesieniu do kosztów zapewnienia noclegu podanych w ofercie (cena jednostkowa kosztów noclegu),
- b) możliwość zapewnienia usługi hotelarskiej w tym hotelu/obiekcie dla pozostałych uczestników spotkania (40 osób),
- c) pokoje do indywidualnego wykorzystania, o których mowa w ppkt b), muszą być jednoosobowe lub do pojedynczego wykorzystania oraz możliwe do rezerwacji na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania. Rezerwacje uczestników będą dokonywane indywidualnie przez uczestników spotkania. Koszty noclegu pokryją uczestnicy spotkania we własnym zakresie,
- d) w czasie nieobejmującym zameldowania w pokojach Wykonawca zapewni bezpieczne miejsce na przechowanie bagażu uczestników spotkania,
- f) Wykonawca zapewni jednakową cenę za nocleg dla wszystkich uczestników spotkania.

7. pokoje z bezpłatnym dostępem do bezprzewodowego internetu,

8. miejsce wydarzenia musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,

9. bezpłatny parking hotelowy dla uczestników posiedzenia (40 miejsc).

B. USŁUGI TRANSPORTOWE:

- 1. transport autokarem z Dworca Kolejowego PKP Władysławowo do miejsca noclegu dla maksymalnie 50 osób w I dniu spotkania ok. godz. 11.30,
- 2. transport powrotny autokarem z miejsca noclegu na Dworzec Kolejowy PKP Władysławowo dla maksymalnie 50 osób w III dniu spotkania ok. godz. 09.00,
- 3. transport autokarem dla maksymalnie 90 osób z miejsca noclegu do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (trasa przejazdu to łącznie max. 200 km), I dnia w godz. 16:00-19:00 (max. 100 km), II dnia w godz. 13:00-19:30 (max. 100 km), odległość mierzona za pomocą Google maps - trasa dojazdu samochodem,
- 4. wymagania dotyczące środków transportu:
 - a) wyprodukowane nie wcześniej niż w 2020 roku,
 - b) bardzo dobry stan techniczny oraz wizualny (niedopuszczalne widoczne uszkodzenia tapicerki oraz karoserii), posiadające sprawną klimatyzację, aktualne badania techniczne oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC,



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



w przypadku braku posiadania polisy AC, NNW lub Assistance na Wykonawcy ciąży obowiązek pokrycia wszelkich kosztów szkód powstałych podczas wynajmu pojazdów wraz z kierowcami.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej rezygnacji z części lub całości zamówienia usług transportowych na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.

C. USŁUGI GASTRONOMICZNO-RESTAURACYJNE:

1. dwie przerwy kawowe ciągłe dla maksymalnie 90 osób:

c) w I dniu spotkania w godz. 13:00 – 16:00

d) w II dniu spotkania w godz. 08:00 – 12:00

w formie bufetu składającego się z co najmniej dwóch ekspresów ciśnieniowych do kawy (500 ml/os.), kilku odmian herbaty (500 ml/os.), dodatków do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne-60 ml/os.), wody mineralnej w butelkach szklanych (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25l dla każdej osoby, trzech rodzajów soków owocowych - co najmniej 200 ml/osobę, co najmniej trzech rodzajów ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki co najmniej 2 sztuki każdego rodzaju na osobę (90 g/os.), dodatkowo I dnia kanapki (minimum 3 rodzaje, 3 sztuki na osobę – waga jednej kanapki co najmniej 60 g), serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa i szklana), obsługa; przerwy kawowe przygotowane poza salą posiedzenia,

2. dwie kolacje zasiadane w formie bufetu w restauracji hotelowej lub dostosowanej do tego sali lub w przystosowanej przestrzeni na świeżym powietrzu dla:

c) maksymalnie 90 osób w I dniu posiedzenia ok. godz. 19:00 – 00:00 (5 godz.),

d) maksymalnie 90 osób w II dniu posiedzenia ok. godz. 20:00 – 01:00 (5 godz.),

składająca się z 3 rodzajów przystawek w tym jedna wegetariańska (180 g/os.), dania głównego (z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz innych wcześniej zgłoszonych specjalnych potrzeb żywieniowych), minimum 2 rodzaje, ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę, deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g/osobę); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g/osobę, owoców – 100 g/osobę oraz napojów: soki owocowe - minimum 200 ml/osobę, woda mineralna w butelkach szklanych minimum 0,25 l/osobę, herbata (minimum 5 rodzajów w saszetkach, 500 ml/osobę), kawa (ekspres ciśnieniowy – 500 ml/osobę) wraz z dodatkami do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne - 60 ml/osobę) cukier biały, brązowy, słodzik – pakowane pojedynczo – 5 g, a także serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa i szklana) i obsługa,

3. jeden obiad zasiadany w formie bufetu w restauracji hotelowej lub dostosowanej do tego sali (nie może to być sala, w której odbywa się spotkanie) dla maksymalnie 90 osób w II dniu posiedzenia ok. godz. 12:00,

składające się z przystawki (minimum 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska – 180 g/osobę), zupy – minimum 2 rodzaje zupy, w tym jedna wegetariańska - 300



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ml/osobę, dania głównego (z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz innych wcześniej zgłoszonych specjalnych potrzeb żywieniowych), ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g/osobę, deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g/osobę); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g/osobę oraz napojów: soki owocowe minimum 200 ml/osobę, woda mineralna minimum 0,25 l/osobę, kawa (500 ml/osobę), herbata wraz z dodatkami do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne – 60 ml/osobę), a także serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa i szklana) i obsługa,

4. zapewnienie na stołach w sali konferencyjnej oraz w sali warsztatowej wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych minimum 0,25 l/osobę i szklanek.
5. Wykonawca zapewni niezbędne do organizacji posiłków naczynia i nakrycia stołów, zgodnie z poniższymi wytycznymi (ewentualne odstępstwa od tych wymogów są dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego):
 - a) do serwowania posiłków nie będą używane naczynia jednorazowe,
 - b) ceramika: tylko porcelana lub porcelit, z wyłączeniem innych materiałów, jak kamionka, fajans, plastik,
 - c) sztućce: stalowe lub platerowane,
 - d) zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona.

D. SALA KONFERENCYJNA:

Zapewnienie sali konferencyjnej w I dniu spotkania w godzinach 16:00 – 19:00 oraz w II dniu spotkania w godzinach 08:00 – 12:00 dla maksymalnie 90 osób, wraz z pełnym wyposażeniem:

- stół prezydialny dla 6 osób,
- ustawienie stołów dla uczestników spotkania w podkowę lub w literę E, umożliwiające uczestnikom śledzenie prezentacji,
- krzesła dla uczestników,
- ekran,
- projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem,
- mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point),
- zasilacz do laptopa,
- pilot do zmieniania slajdów,
- sprzęt nagłaśniający (6 mikrofonów bezprzewodowych na stołach),



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- przedłużacze,
- dostęp do wi-fi,
- obsługa techniczna sprzętu,
- klimatyzacja,
- sala oznakowana logotypami, które Zamawiający przekaże na adres mailowy Wykonawcy wskazany w umowie na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

Sala konferencyjna nie może być namiotem ani rodzajem budowli tymczasowej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej rezygnacji z zamówienia sali konferencyjnej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.

E. DODATKOWE INFORMACJE DLA WYKONAWCY

1. Wykonawca wyznaczy opiekuna grupy na miejscu, który będzie obecny na miejscu w czasie trwania spotkania.
2. Wszystkie przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania.
3. Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania. Końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie zgłoszonej liczby uczestników, uwzględniając podane przez Wykonawcę koszty stałe i koszty osobowe.
4. Godziny realizacji poszczególnych elementów zamówienia są pogładowe. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich zmiany.
5. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz z budżetu państwa.
6. W ofercie cenowej należy przedstawić koszty brutto poszczególnych elementów zamówienia, całkowity koszt brutto oraz całkowity koszt netto, zgodnie z formularzem do szacowania wartości zamówienia, znajdującym się w załączniku nr 1b do ogłoszenia.
7. Zamawiający nie wpłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonywana jest po wykonaniu usługi.
8. Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) dalej „RODO”, zgodnie z art. 99 ust. 2 RODO.
10. Jeśli w realizacji zadania wystąpi potrzeba przetwarzania danych osobowych Wykonawca świadczący usługi zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

Oferty cenowe (na I spotkanie, II spotkanie lub oba spotkania) należy przesyłać w wersji elektronicznej do 15.02.2026 r. do końca dnia na adres:

Magdalena.Wozniak@mfipr.gov.pl.

OSOBA DO KONTAKTU:

Magdalena Woźniak
Departament Programów Regionalnych
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
tel.: (022) 273 70 97
e-mail: Magdalena.Wozniak@mfipr.gov.pl

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016, s.1-88) informujemy, że:

1) Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu oszacowania wartości zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uwzględnienia oferty podczas szacowania wartości zamówienia.

2) Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679.

3) Przetwarzane będą następujące rodzaje danych: dane identyfikacyjne, np. imię, nazwisko; dane kontaktowe, np. adres e-mail, nr telefonu, nr fax, adres do korespondencji.

4) Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.

5) Dane osobowe będą przechowywane w czasie wdrażania programów regionalnych na lata 2021-2027, z uwzględnieniem obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacji po ich zamknięciu i rozliczeniu, co najmniej przez okres wynikający z art. 82 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060 oraz zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6) Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
- b) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO4),
- c) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO5),



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



d) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych w Polsce.

7) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

9) W przypadku pytań kontakt z Inspektorem Ochrony Danych MFiPR jest możliwy:

a) pod adresem pocztowym: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,

b) pod adresem e-mail: IOD@mfipr.gov.pl.

W przypadku przekazywania Zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

