



Znak: BPE.042.9.4-6.2012

UMOWA NR zawarta w dniu 2012 roku w Kętrzynie

pomiędzy:

Gminą Miejską Kętrzyn z siedzibą w 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11
NIP 742-205-13-31, REGON 510743440,
reprezentowaną przez **Krzysztofa Hećmana** Burmistrza Miasta Kętrzyn
przy kontrasygnacie **Władysława Litwinowicza** Skarbnika Miasta Kętrzyn
zwaną dalej **Zamawiającym**

a

..... z siedzibą w przy ul.,,
....., posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, a także wpisaną
do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do ewidencji
działalności gospodarczej prowadzonej przez pod
numerem, reprezentowanym przez

Pana/Panią zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

Lub ¹⁾

a **Panem/Panią** zamieszkałym/zamieszkałą w przy ul.
legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym o numerze oraz numerze PESEL, i
posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP, zwanym/zwaną w dalszej części
umowy „**Wykonawcą**”.

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub/i „**Stronami**” umowy.

§ 1

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr BPE.042.9.4-6.2012, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (ENPI) w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska – Rosja 2007 – 2013 i projektu „**Energooszczędne zarządzanie zasobami - wspólne modele dla małych miast na przykładzie Kętrzyna i Svetlego**”.

3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się ze specyfiką projektu i wymogami Programu Współpracy Transgranicznej Litwa – Polska – Rosja w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (ENPI CBC) 2007-2013) jakie należy spełnić przy wykonywaniu usług realizowanych ze środków Unii Europejskiej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług gastronomicznych i hotelowych dla uczestników projektu „**Energooszczędne zarządzanie zasobami - wspólne modele dla małych miast na przykładzie Kętrzyna i Svetlego**” obejmujących:

- usługę gastronomiczną dla dwudniowej konferencji z udziałem 100 osób
- usługę hotelową w ilości 1 doby hotelowej dla 40 uczestników w pokojach 2-osobowych
- usługę gastronomiczną dla 4 dwudniowych szkoleń z udziałem 14 osób
- usługę hotelową w ilości 4 dób hotelowych dla 14 uczestników w pokojach 2-osobowych.
- usługę gastronomiczną dla 2 jednodniowych spotkań międzynarodowego Komitetu Zarządzającego projektem z udziałem 10 osób.

2. Świadczenie usługi, o której mowa w § 2 ust. 1 lit. a i c obejmuje:

- przygotowanie i punktualne dostarczenie posiłków (śniadanie, obiad, kolację, bufet kawowy) zamówionych przez Zamawiającego na miejsce konferencji/szkolenia/spotkania oraz ich rozstawienie na stołach o godzinie wskazanej przez Zamawiającego, a następnie odbiór pozostałości we wskazanym przez Zamawiającego czasie;
- czystą i nieuszkodzoną zastawę stołową ceramiczną, sztukce metalowe, szklanki, filiżanki;
- obecną przez cały czas trwania spotkania obsługę kelnerską, minimum 1 kelner(ka);

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

d) dekorację stołów: materiałowe obrusy, papierowe serwetki, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy oraz ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.

3. Świadczenie usługi, o której mowa w § 2 ust. 1 lit. a i c obejmuje usługę hotelową w pokojach dwuosobowych z pojedynczymi łóżkami i pełnym węzłem sanitarnym, TV i Internetem.

4. W ramach usługi objętej niniejszą umową Wykonawca nieodpłatnie udostępni sale konferencyjne wraz z wyposażeniem określonym w załączniku nr 1 do umowy na potrzeby jednej dwudniowej konferencji, czterech dwudniowych szkoleń oraz dwóch jednodniowych spotkań Komitetu Zarządzającego projektem.

5. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi w zaoferowanym obiekcie.

6. Realizacja usług będzie każdorazowo zlecana przez Zamawiającego drogą elektroniczną, na formularzu zlecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy. Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu zlecenia potwierdzi jego przyjęcie drogą elektroniczną, przesyłając zeskanowane, podpisane ze swojej strony zlecenie.

§ 2

Wykonawca zrealizuje umowę w terminie od dnia podpisania umowy do momentu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych przez Zamawiającego na usługi cateringowe w ramach niniejszej umowy, nie dłużej jednak niż do dnia 30.09.2014 r.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na własny koszt i ryzyko przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3.

2. Kontroli pod względem ilościowym i jakościowym dostarczonego przedmiotu umowy dokonują, w dniu świadczenia usługi, pracownicy projektu, czego potwierdzeniem będzie protokół ilościowo - jakościowy danego zlecenia, wystawiony w jednym egzemplarzu i podpisany przez Strony, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.

3. W razie stwierdzenia uchybień podczas realizacji zlecenia, tj.: braków ilościowych lub/i jakościowych świadczonych usług (w tym dotyczących składników menu, np. w zakresie świeżości produktów), ich niezgodności z zamówieniem, niechlujnego wyglądu lub niepełnego wyposażenia pokoiów, niechlujnego wyglądu obsługi lub zastawy, itp., osoby, o których mowa w ust. 2, odnotują ten fakt w protokole ilościowo – jakościowym.

4. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, nieprawidłowości zostaną przez Wykonawcę niezwłocznie usunięte, zgodnie z umową i każdorazowym zleceniem, jak również obowiązującymi w tym zakresie standardami, w czasie pozwalającym na pełną i terminową realizację zlecenia.

5. W ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi objętej niniejszą umową, Zamawiający wystawi protokół odbioru zrealizowanej usługi. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy ze strony Wykonawcy oraz Koordynatora projektu. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 5 do umowy.

6. Akceptacja przez Zamawiającego przedmiotu umowy poprzez podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 5, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

§ 4

1. Z tytułu prawidłowego wykonania umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 3 ust. 6, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie brutto obliczone stosownie do zakresu każdorazowego zlecenia Zamawiającego. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest cena jednostkowa brutto dla zamówienia, określona w ofercie przez Wykonawcę, pomnożona przez liczbę osób zgłoszonych w zleceniu, a w razie zmiany, o której mowa w pkt. 6 załącznika nr 1 do umowy - w zmienionym zleceniu.

2. Całkowita wartość zamówienia nie przekroczy kwoty **zł brutto** (słownie: złotych), w oparciu o stawki określone w ofercie stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, nawet jeśli czynności

te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.

4. Rachunki/faktury wystawiane będą po zrealizowaniu zlecenia.

5. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury VAT na adres Zamawiającego.

Dane do rachunku/faktury

Gmina Miejska Kętrzyn

ul. Wojska Polskiego 11

11-400 Kętrzyn

NIP 742-205-13-31

§ 5

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy bądź jej części, w tym w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 3, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto, od wartości wykonanego zlecenia obliczonego zgodnie z § 4 ust. 1. Kary umowne nie będą naliczane w przypadku wywiązania się Wykonawcy z zapisów § 3 ust. 4. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z faktur wystawianych w związku z realizacją niniejszej umowy.

2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.

3. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

§ 6

Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 7

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień niniejszej umowy w przypadkach gdy:

1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,

2) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz Wykonawca.

§ 11

Do umowy należy załączyć następujące załączniki:

1) Opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1),

2) Oferta Wykonawcy (załącznik nr 2),

3) Wzór zlecenia (załącznik nr 3),

4) Wzór protokołu ilościowo-jakościowego (załącznik nr 4),

5) Wzór protokołu odbioru (załącznik nr 5),

6) Odpis KRS z dnia r. lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z dnia..... (załącznik nr 6),

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług gastronomicznych i hotelowych dla projektu „**Energooszczędne zarządzanie zasobami - wspólne modele dla małych miast na przykładzie Kętrzyna i Svietlego**” podczas konferencji oraz szkoleń polegających.
2. Pożądany termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych do wykonania umowy, nie dłużej jednak niż do 30.09.2014 r.
3. Całkowita szacowana liczba usług:
 - a) jedna dwudniowa konferencja z całodziennym bufetem kawowym, obiadem dla 100 osób i kolacją dla 40 osób planowana w terminie 19-20.12.2012 r.,
 - b) cztery dwudniowe szkolenia z całodziennym bufetem kawowym, obiadem i kolacją dla 14 osób w 2013 r.,
 - c) 1 doba hotelowa dla 40 uczestników w pokojach 2-osobowych ze śniadaniem w 2012 r.,
 - d) 4 doby hotelowe dla 14 uczestników w pokojach 2-osobowych ze śniadaniem w 2013 r.
 - e) dwa jednodniowe spotkania międzynarodowego Komitetu Zarządzającego projektem z całodziennym bufetem kawowym i obiadem z czego jedno w 2013 r., a drugie w 2014 r.
4. Wartość zamówienia obliczana będzie stosownie do zakresu każdorazowego zlecenia Zamawiającego. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest cena jednostkowa brutto dla zamówienia, określona w ofercie przez Wykonawcę, pomnożona przez liczbę osób zgłoszonych w zleceniu.
5. Na etapie postępowania o udzielenie zamówienia nie ma możliwości przedstawienia szczegółowego harmonogramu spotkań z podaniem dokładnej liczby uczestników. Zamawiający będzie przysyłać e-mailem zapotrzebowanie na realizację usług najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym spotkaniem (z wyłączeniem konferencji). W zleceniu określona będzie liczba osób i termin realizacji usługi. Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu zlecenia potwierdzi e-mailem przyjęcie zlecenia.
6. Zamawiającemu przysługuje bezkosztowe prawo zmiany zlecenia, w tym jego terminu i liczby uczestników. Zamawiający może zmienić lub/i odwołać złożone już i potwierdzone zlecenie, jeżeli zmiana/odwołanie zlecenia nastąpi nie później niż na 3 dni robocze przed wskazanym pierwotnie w zleceniu terminem świadczenia tych usług.
7. Zamówienie musi być zrealizowane na terenie miasta Kętrzyn lub w odległości maksymalnie 15 km od granic administracyjnych miasta Kętrzyn w terminach wskazanych przez Zamawiającego.
8. Zakres świadczonej usługi gastronomicznej obejmuje:
 - a) przygotowanie bufetu kawowego w czasie przerw w konferencji/szkoleniu/spotkaniu obejmujących (gramatura przedstawiona dla 1 przerwy kawowej):
 - kawę czarną bez ograniczeń z ekspresu wysokociśnieniowego lub samoobsługowego ciśnieniowego ekspresu biurowego (w tej opcji Wykonawca ma zapewnić sprawne i nieprzerwane funkcjonowanie ekspresu),
 - herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna), parzoną wrzątkiem,
 - kanapeczki bankietowe (min. 3 rodzaje, min. 4 składniki) - 3 szt./osobę (na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, schabem pieczonym, wędliną, serami itp.) podczas przerw,
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje, minimum 2 porcje/ 1 osobę) lub ciastka świeżo pieczone: np. babeczki z owocami, z serem, rogaliki nadziewane, mini-pączki, mini-drożdżówki (minimum 3 szt./ 1 osobę),

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w szklanych butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana), minimum 0,3 l / osobę
- 100% soki owocowe (min. 3 rodzaje), podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach, minimum 0,3 l/osobę,
- owoce, o ile to możliwe, sezonowe i lokalne, jeśli tego wymaga podanie: filetowane (min. 3 rodzaje),
- cukier biały i brązowy w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki.

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, oraz widelczyków i łyżeczek, a także papierowych serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać przed podaniem obiadu lub przed kolejną przerwą kawową. W przypadku przerw kawowych podawanych wewnątrz sal, w których będą prowadzone spotkania – przerwa kawowa będzie rozstawiona na stołach, przy których będą obradowali uczestnicy spotkań. W takiej sytuacji Wykonawca zapewni gorącą wodę oraz kawę czarną parzoną z ekspresu rozstawioną na stołach w termosach, oraz herbatę w saszetkach; pozostałe składniki przerwy kawowej bez zmian.

b) przygotowanie obiadu w formie zimnej i/lub gorącej (każdorazowo do decyzji Zamawiającego), którego menu będzie obejmować (gramatura przedstawiona dla 1 zwykłego obiadu):

- zupę (1 rodzaj) lub w wersji „zimnej”: przystawki (2 rodzaje),
- danie główne – co najmniej 4 propozycje oraz dwa dodatki skrobiowe (co najmniej 450-500 g na osobę, w tym dodatek mięsny, rybny lub jarski nie mniej niż 150 g),
 - jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron;
 - danie główne obejmować będzie potrawy mięsne (dwa rodzaje), rybne (jeden rodzaj), jarskie (jeden rodzaj);
- deser: sałatka owocowa (co najmniej 150 g na osobę) i co najmniej 3 rodzaje ciast (łącznie co najmniej 100g na osobę).
- 100% soki owocowe (min.3 rodzaje), podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach, minimum 0,3 l/osobę,
- kawę czarną bez ograniczeń z ekspresu wysokociśnieniowego lub samoobsługowego ciśnieniowego ekspresu biurowego (w tej opcji Wykonawca ma zapewnić sprawne i nieprzerwane funkcjonowanie ekspresu),
- herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna), parzoną wrzątkiem ,
- cukier biały i brązowy w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki.

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem talerzy, sztućców, szklanek, filiżanek i serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać po konsumpcji gości lub w miarę możliwości na bieżąco, w czasie jej trwania.

Ponadto:

Wykonawca poda propozycję menu w Formularzu Cenowym stanowiącym Załącznik nr 6 do SIWZ, na podstawie którego będą wybierane dania na poszczególne spotkania. Wykonawca zaproponuje:

- sałaty i sałatki oraz surówki i jarzyny – co najmniej 10 propozycji do wyboru
- przekąski zimne – co najmniej 9 propozycji do wyboru,
- zupy – co najmniej 5 propozycji,
- danie główne:
 - mięsne – co najmniej 5 propozycji,
 - jarskie – co najmniej 5 propozycji,
 - rybne – co najmniej 5 propozycji;

- desery i ciasta – co najmniej 9 propozycji,
- kanapki (bufet kawowy) – co najmniej 10 propozycji;
- owoce – co najmniej 9 propozycji.

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem talerzy, sztućców, szklanek, filiżanek i serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać po konsumpcji gości lub w miarę możliwości na bieżąco, w czasie jej trwania.

Obiad powinien być serwowany w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie przy stołach lub jednym wspólnym stole.

c) przygotowanie kolacji w formie zimnej i/lub gorącej (każdorazowo do decyzji Zamawiającego), którego menu będzie obejmować (gramatura przedstawiona dla 1 zwykłego obiadu):

- Dania głównego na ciepło min. 3 rodzaje do wyboru w tym jedno bezmięsne, lub w wersji „zimnej”: przystawki (2 rodzaje), lub w wersji „zimnej” z zimnymi przekąskami, deska wędlin i mięs oraz serów (minimum 3 rodzaje),
- danie wegetariańskie (1 rodzaj),
- dodatki do wyboru (2 rodzaje – np. ryż zwykły, makaron lub warzywa gotowane mix; wykonawca będzie zamiennie w zależności od serwowanych dań ciepłych dobierał dodatki), lub w wersji „zimnej”: pieczywo (2 rodzaje) i masło,
- sałatki (2 rodzaje),
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w szklanych butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana), minimum 0,5 l / osobę
- 100% soki owocowe (min.3 rodzaje), podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach, minimum 0,3 l/osobę,
- kawę czarną bez ograniczeń z ekspresu wysokociśnieniowego lub samoobsługowego ciśnieniowego ekspresu biurowego (w tej opcji Wykonawca ma zapewnić sprawne i nieprzerwane funkcjonowanie ekspresu),
- herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna), parzoną wrzątkiem ,
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje, minimum 2 porcje/ 1 osobę) lub ciastka świeżo pieczone: np. babeczki z owocami, z serem, rogaliki nadziewane, mini-pączki, mini-drożdżówki (minimum 3 szt./ 1 osobę),
- owoce, o ile to możliwe, sezonowe i lokalne, jeśli tego wymaga podanie: filetowane (min. 3 rodzaje),
- cukier biały i brązowy w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczk.

Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem talerzy, sztućców, szklanek, filiżanek i serwetek. Naczynia i resztki posiłku należy zabrać po konsumpcji gości lub w miarę możliwości na bieżąco, w czasie jej trwania.

Kolacja powinna być serwowany w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie przy stołach lub jednym wspólnym stole.

Kolacji powinna towarzyszyć oprawa muzyczna np. muzyka odtwarzana z płyt.

d) przygotowanie śniadania, dla 40 uczestników konferencji, którego menu będzie obejmować (gramatura przedstawiona dla 1 zwykłego śniadania):

- Pieczywo ciemne i jasne, masło;
- Deska wędlin (min. 3 rodzaje);
- Sery żółte (min. 3 rodzaje);

- Pomidory, ogórki w plastrach.
- sałatki (2 rodzaje),
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w szklanych butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana), minimum 0,5 l / osobę
- 100% soki owocowe (min.3 rodzaje), podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach, minimum 0,3 l/osobę,
- kawę czarną bez ograniczeń z ekspresu wysokociśnieniowego lub samoobsługowego ciśnieniowego ekspresu biurowego (w tej opcji Wykonawca ma zapewnić sprawne i nieprzerwane funkcjonowanie ekspresu),
- herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna), parzoną wrzątkiem ,
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje, minimum 2 porcje/ 1 osobę) lub ciastka świeżo pieczone: np. babeczki z owocami, z serem, rogaliki nadziewane, mini-pączki, mini-drożdżówki (minimum 3 szt./ 1 osobę),
- owoce, o ile to możliwe, sezonowe i lokalne, jeśli tego wymaga podanie: filetowane (min. 3 rodzaje),
- cukier biały i brązowy w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki.

9. Wykonawca przy wykonaniu usługi zapewni:

- przygotowanie i punktualne dostarczenie posiłków zamówionych przez Zamawiającego oraz ich rozstawienie na stołach o godzinie wskazanej przez Zamawiającego, a następnie odbiór pozostałości we wskazanym przez Zamawiającego czasie,
- czystą i nieuszkodzoną zastawę stołową ceramiczną, sztucze metalowe, szklanki, filiżanki,
- obecną przez cały czas trwania spotkania obsługę kelnerską, w proporcji min. 1 kelner(ka)/30 uczestników,
- dekorację stołów: materiałowe obrusy, papierowe serwetki,
- na konferencji musi być obecny przedstawiciel Wykonawcy, gotowy do świadczenia bieżącego wsparcia w kwestiach organizacyjnych i technicznych, co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem spotkania

10. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością - zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczenia usług gastronomicznych. Produkty przetworzone będą posiadały aktualny termin przydatności do spożycia.

11. Zakres świadczonej usługi hotelowej obejmuje:

- pokoje dwuosobowe z pojedynczymi łózkami i pełnym węzłem sanitarnym, TV i internetem (należy zapewnić 2 klucze - po jednym dla każdej korzystającej osoby);
- śniadanie,
- zapewnienie w ramach zamówienia bezpłatnych miejsc parkingowych uczestnikom spotkań.

12. Wymagania co do sal konferencyjnych udostępnianych w nieodpłatnie w ramach usługi gastronomicznej i hotelowej:

- a) muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa (przeciwpożarowe), akustyczne (zgodnie z zasadami BHP, oświetlenie, musi być ogrzewana (w okresie zimowym), klimatyzowana,
- b) w salach musi znajdować się odpowiednia liczba krzeseł oraz musi być dostosowana do możliwości tłumaczenia symultanicznego (nie dotyczy szkoleń i spotkania Komitetu Zarządzającego projektem),

- c) posiadać dostępem do Internetu przewodowego lub bezprzewodowego,
 - d) na wyposażeniu Sali musi znajdować się:
 - projektor multimedialny
 - ekran;
 - nagłośnienie dla prelegentów (nie dotyczy szkoleń);
 - minimum trzy mikrofony bezprzewodowe (nie dotyczy szkoleń),
 - laptop z systemem Windows, kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.
 - w miejscu prowadzenia konferencji musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.
 - e) Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawionych prezentacji,
 - f) sale musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania,
 - g) należy zapewnić odpowiednie miejsce (w pobliżu Sali) na stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób.
 - h) dojście od wejścia głównego do sal musi być oznakowane w czytelny sposób,
 - i) w obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne toalety.
13. Bezkosztowa rezygnacja z usługi może nastąpić w terminie 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania;



Zlecenie realizacji usług na podstawie umowy nr/2012 z dn.

1. Zlecający: Menager projektu lub Koordynator projektu
2. Termin (data i godzina oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia posiłków)
3. Liczba uczestników:
4. Rodzaj sali do przygotowania (na 100 osób/na 14 osób/10 osób) *(niewłaściwe skreślić)*
4. Rodzaj usługi i menu:

Usługa	Menu	Cena jednostkowa (za osobę)	Liczba usług/uczestników	Wartość
Bufet kawowy				
Obiad				
Śniadanie				
Kolacja				
Doba hotelowa w pokoju 2-osobowym				
Ogółem wartość				

5. Uwagi dodatkowe:
-
-
-

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację umowy)

.....
(data i podpis Menager projektu lub Koordynatora projektu)



Protokół ilościowo-jakościowy

Zgodnie z § 4 ust. 2 umowy nr2012 z dnia 2012 r. na wykonanie usług gastronomicznych i cateringowych dla projektu, „**Energooszczędne zarządzanie zasobami - wspólne modele dla małych miast na przykładzie Kętrzyna i Sviatlego**” stwierdzam wykonanie zlecenia z dnia, zgodnie z poniższymi zapisami.

Przedmiot zlecenia: realizacja usług gastronomicznych i hotelowych podczas w dniu 201... r., liczba osób:

Ocena realizacji zlecenia²:

- a) posiłki zostały przygotowane i punktualnie dostarczone na miejsce organizacji spotkania oraz rozstawione na stołach o godzinie wskazanej przez Zamawiającego: TAK..... NIE,
- b) rodzaj posiłku/ posiłków, ich ilość oraz jakość były zgodne z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- c) zastawa stołowa, sztucze, szklanki i filiżanki zostały dostarczone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- d) obsługa kelnerska była dostępna przez cały czas trwania spotkania co najmniej w proporcji określonej w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- e) dekoracja stołów była zgodna z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE
- f) czy usługa hotelowa, w szczególności pokoje spełniały wymogi określone w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- g) sale konferencyjne były przygotowane zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK NIE,
- h) zapewniono obsługę organizacyjno-techniczną konferencji/szkolenia/spotkania oraz niezbędną ilość bezpłatnych miejsc parkingowych TAK NIE,

Zastrzeżenia:

.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej
merytorycznie za realizację umowy)

.....
(data i podpis Menager projektu
lub Koordynatora projektu)

² Zaznaczyć właściwe znakiem X



Protokół odbioru

Zgodnie z § 4 ust. 5 umowy nr/2012 z dnia 2012 r. na wykonanie usług gastronomicznych i hotelowych dla realizacji projektu „**Energooszczędne zarządzanie zasobami - wspólne modele dla małych miast na przykładzie Kętrzyna i Sviatlego**”, stwierdzam należyta/nienależyta (*nie właściwe skreślić*) realizację przedmiotu umowy w dniu, zgodnie z poniższymi ocenami.

Przedmiot umowy i ocena realizacji usług:

1) zlecenie z dnia na świadczenie usług gastronomicznych i hotelowych podczas (*nazwa spotkania*) dla osób

Ocena¹:

a) POZYTYWNA

b) NEGATYWNA

Uzasadnienie oceny negatywnej:

Wnioski końcowe:

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej
merytorycznie za realizację umowy)

.....
(data i podpis Menager projektu
lub Koordynatora projektu)

¹ Zaznaczyć właściwe znakiem X