



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja czterech konferencji hybrydowych w ramach projektu: „**Interdyscyplinarna i komparatystyczna diagnoza problemów wtórnych wyłaniających się w postawach i zachowaniach współczesnej młodzieży w konsekwencji pandemii koronawirusa COVID-19, w perspektywie indywidualnej i wspólnotowej**”.

I. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania 4 konferencji hybrydowych (transmisja zdalna i konferencja stacjonarna). W szczególności realizacja każdej konferencji będzie obejmowała: dostarczenie materiałów promocyjnych i konferencyjnych, wyżywienie i zakwaterowanie prelegentów, wyżywienie dla uczestników oraz obsługa sali wraz z transmisją audio – video.

### II. Termin realizacji:

1. 2 konferencji w roku 2021;
2. 2 konferencji w roku 2022.

Zamawiający przekaże Wykonawcy termin realizacji każdej konferencji wraz z harmonogramem realizacji na 30 dni przed jej planowaną datą.

III. Uczestnicy i prelegenci muszą być zakwaterowani w tym samym hotelu. Dopuszcza się zakwaterowanie uczestników w kilku hotelach za zgodą zamawiającego, jeśli nie ma możliwości rezerwacji odpowiedniej liczby pokoi w jednym hotelu. Hotele muszą być zlokalizowane na terenie Zielonej Góry.

### IV. Sposób organizacji konferencji

1. Sesje konferencji, przerwy kawowe, obiad - budynek (budynki) oraz pomieszczenie (pomieszczenia) Uniwersytetu Zielonogórskiego zostaną wskazane przez zamawiającego 20 dni przed każdą konferencją. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany wskazanych sal i budynków do 3 dni przed konferencją. Udostępnienie sal i budynków Uniwersytetu Zielonogórskiego na potrzeby zorganizowania konferencji będzie nieodpłatne.
2. Uroczysta kolacja – bankiet – w sali w hotelu, w którym będzie miało miejsce zakwaterowanie uczestników. Koszt wynajmu sali na potrzeby bankietu pokrywa Wykonawca. W przypadku gdy, noclegi prelegentów i uczestników będą realizowane w kilku hotelach, Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania bankietu w hotelu, w którym będzie zapewniony nocleg większości uczestników. Dopuszcza się zmianę miejsca organizacji bankietu za zgodą Zamawiającego. W przypadku takiej zmiany, Wykonawca w ramach ceny ofertowej, zapewni transport uczestników z hoteli do sali, w której będzie zorganizowana kolacja – bankiet oraz z sali do hoteli po zakończeniu kolacji.
3. Konferencje są bezpłatne dla wszystkich uczestników i prelegentów. Uczestnicy pokrywają koszt noclegu we własnym zakresie. Standard i koszt noclegu dla uczestników musi być taki sam jaki został określony dla prelegentów.
4. Każda z konferencji będzie trwała jeden dzień w godzinach od 9:00-18:00



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

5. Harmonogram szczegółowy na każdy dzień zostanie dostarczony przez zamawiającego na przynajmniej 10 dni przed konferencją.
6. Szacowany zakres czasowy posiłków i przerw:
  - 1) przerwa kawowa – godz. 10:00-11:30,
  - 2) obiad - godz. 13:00-14:00,
  - 3) przerwa kawowa druga - godz. 15:45-16:15,
  - 4) uroczysta kolacja – godz. 20:00 – 24:00
- V. W zakresie materiałów promocyjnych:
  1. Wykonawca jest zobowiązany opracować i przekazać Zamawiającemu projekty graficzne oraz zdjęcia produktu (pudełko kartonowe, długopis, pendrive, identyfikator (smycz i plakietka) w formie 3 różnych projektów do wyboru w terminie 7 dni od podpisania umowy.
  2. Zamawiający ma 3 dni na wybór wersji projektu oraz przedstawienie wykonawcy uwag lub akceptację.
  3. Wykonawca ma 3 dni na wprowadzenie poprawek i ponowne przekazanie zamawiającemu wybranego przez zamawiającego projektu wraz z wprowadzonymi poprawkami do akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie możliwość trzykrotnego wprowadzenia poprawek.
- VI. **W ramach realizacji umowy dla każdej konferencji wykonawca jest zobowiązany do:**
  1. Opracowania materiałów konferencyjnych w postaci książki elektronicznej na podstawie materiałów dostarczonych przez zamawiającego oraz dostarczenia uczestnikom: w formie drukowanej oraz w formie elektronicznej nagranych na nośnik typu pendrive. Materiały mają mieć naniesione informacje oraz grafiki dostarczone przez zamawiającego, w szczególności: Logo projektu, nazwę konferencji. Materiały konferencyjne o objętości maksymalnej 100 stron, średnio 2500 znaków na stronę, format A4.
    - 1) Materiały konferencyjne w formie elektronicznej mają być przygotowane w formie pliku PDF, umieszczanego na nośniku (Pendrive).
    - 2) Wersja drukowana materiałów ma zostać wydrukowana na formacie A-4, druk full color (CMYK) min 300 dpi., na papierze o gramaturze min 80g/m2. Dopuszczalny jest druk dwustronny. Wydrukowane materiały mają być oprawione w okładkę miękką, zszywaną klejona lub termobindowaną.
    - 3) Wersja elektroniczna ma być przesłana w dzień poprzedzający konferencję przez Wykonawcę do wszystkich uczestników konferencji (prelegentów, uczestników stacjonarnych, uczestników zdalnych) na adres poczty e-mail przesłany podczas rejestracji.
  2. Treść merytoryczną dostarczy zamawiający w terminie minimum 14 dni przed konferencją.
  3. Przekazania zamawiającemu projektu materiałów konferencyjnych do akceptacji w terminie 7 dni od otrzymania materiałów od zamawiającego. Zamawiający ma 2 dni na przekazanie wykonawcy uwag lub akceptację. Wykonawca ma 2 dni na wprowadzenie poprawek i ponowne przekazanie zamawiającemu projektu do akceptacji.
  4. Prowadzenie biura konferencji – w tym obsługa rejestracji zgłoszeń uczestników, rezerwacji hoteli.



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

5. Przygotowanie i obsługa strony internetowej konferencji w szczególności opracowanie i przekazywanie zamawiającemu treści strony wraz z grafiką w tym:
  - 1) informacji o terminach i miejscu konferencji;
  - 2) informacji o programie konferencji;
  - 3) obsługę rejestracji poprzez formularz zgłoszeniowy, w tym opcji zakwaterowania, preferencji posiłków czasu przyjazdu i wyjazdu;
  - 4) postów, aktualności, newsów dotyczących konferencji .Dopuszcza się aby strona internetowa konferencji była podstroną strony projektowej wskazanej przez Zamawiającego.
6. Zapewnienia dwóch noclegów ze śniadaniem, w pokoju 1 os., w hotelu o standardzie minimum 3 gwiazdkowym wraz z miejscem parkingowym na terenie Zielonej Góry dla:
  - 1) maksymalnie 10 prelegentów, w przeddzień konferencji i w dniu konferencji, koszt noclegu pokrywa Wykonawca i jest zawarty w cenie ofertowej przedstawionej przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości noclegów dla prelegentów do 5 osób.
  - 2) zarezerwowania noclegów dla maksymalnie 30 uczestników, którzy wyrażą takie zapotrzebowanie w formularzu rejestracyjnym – uczestnicy dokonują zgłoszenia potrzeby noclegów wykonawcy i płatności we własnym zakresie.
7. Zapewnienia (dostarczenia oraz wydania) posiłków dla maksymalnie 45 osób (10 prelegentów, 30 uczestników, 5 gości VIP) w postaci:
  - 1) dwóch przerw kawowych w dniu konferencji,
  - 2) obiadu w formie ciepłego posiłku dniu konferencji,
  - 3) uroczystej kolacji w formie ciepłego posiłku w hotelu w dniu konferencji.Warunki i menu dla poszczególnych posiłków zostało określone w załączniku B do OPZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości posiłków do 30 osób.
8. Dostarczenia i wydania posiłków niestandardowych według preferencji (np. wegańskie, wegetariańskie, bezglutenowe) tylko dla wybranych osób, które określą preferencje podczas rejestracji, bądź takie preferencje dla danej osoby zostaną wskazane przez Zamawiającego na minimum 5 dni przed każdą konferencją.
9. Wyprodukowania oraz dostarczenia pakietów konferencyjnych w ilości 45 sztuk na każdą konferencję dla prelegentów i uczestników stacjonarnych oraz gości VIP, zawierających:
  - 1) materiały konferencyjne wydrukowane i materiały konferencyjne umieszczone na pamięci typu pendrive,
  - 2) materiały promocyjne (pudełko kartonowe, długopis, notes, pendrive, identyfikator). Szczegóły techniczne materiałów promocyjnych zostały opisane w załączniku A.
  - 3) program konferencji,
  - 4) przekazanie pakietów prelegentom i uczestnikom stacjonarnym w dniu konferencji w ilości 45 sztuk.
  - 5) Przekazanie pakietów dla gości VIP Zamawiającemu – w ilości 10 sztuk w dniu konferencji
10. Zapewnienia obsługi technicznej konferencji w postaci personelu odpowiedzialnego za obsługę techniczną, przygotowanie i wydawanie posiłków, utrzymanie czystości w miejscu konferencji



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

oraz w miejscu wydawania posiłków, czy organizacji przerwy kawowej. Posiłki mają być wydawane w budynku i pomieszczeniu wskazanym przez Zamawiającego, w którym jest organizowana konferencja stacjonarna.

11. Zapewnienia minimum 1 osoby podczas każdej konferencji, odpowiedzialnej za rejestrację uczestników, wydawanie materiałów, udzielanie informacji.
12. Prowadzenia prac porządkowych w pomieszczeniach Uniwersytetu Zielonogórskiego, które zostały udostępnione na potrzeby zorganizowania konferencji: przed konferencją, w trakcie i po konferencji; w szczególności – sprzątanie posadzek, usuwanie nieczystości, opróżnianie koszy na śmieci, zachowanie czystości w miejscu wydawania posiłków oraz zapewnienia pojemników na odpady.
13. Obsługi Biura konferencji – odpowiedzialnego za rejestrację i zgłoszenia uczestników oraz przekazania zamawiającemu listy uczestników w terminie min 7 dni przed wydarzeniem.
14. Obsługi identyfikacji wizualnej konferencji poprzez umieszczenie informacji o nazwie konferencji, nazwie projektu, strony internetowej projektu itp.:
  - 1) we wszystkich materiałach konferencyjnych - książce elektronicznej,
  - 2) w materiałach promocyjnych,
  - 3) oznakowania pomieszczenia i budynku na czas trwania seminarium lub konferencji według wzorów (tekstów i obrazów) oraz zasad przekazanych przez Zamawiającego w postaci plakatów (15 sztuk) w formacie A2. Na drzwiach sal, w których będą odbywała się konferencja ma być umieszczony wydrukowany program konferencji i plakat.
15. Obsługi transmisji on-line w tym dostarczenie narzędzia do komunikacji elektronicznej dla uczestników zdalnych w postaci oprogramowania komputerowego (nie obejmuje instalacji oprogramowania na komputerach uczestników zdalnych) umożliwiającego prowadzenie transmisji on-line dla max. **60 uczestników zdalnych**:
  - 1) Wykonawca zapewni transmisję między uczestnikami zdalnymi oraz stacjonarnymi audio i video pomiędzy uczestnikami oraz możliwość udostępniania prezentacji wszystkim uczestnikom (z poziomu aplikacji każdego z użytkowników) oraz zapewni możliwość komunikacji tekstowej (chat). System ma umożliwiać wykorzystanie przez uczestników komputerów typu PC oraz urządzeń mobilnych (tablet, smartphone) wyposażonych w kamerę oraz mikrofon i głośniki. Wykonawca zapewnia oprogramowanie do prowadzenia telekonferencji;
  - 2) System transmisji on-line ma umożliwić dostęp osób postronnych np. poprzez konieczność zalogowania lub podania hasła;
  - 3) System ma umożliwiać identyfikację poszczególnych uczestników poprzez oznaczenie osób z imienia i nazwiska;



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 4) System ma umożliwiać transmisję audio – video obrad z sali konferencyjnej w tym sprzęt niezbędny do przeprowadzenia transmisji jak głośniki, mikrofony, projektor lub telewizor LCD;
  - 5) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia sprzętu oraz zapewnienia obsługi w zakresie:
    - a) minimum 3 kamer umożliwiających transmisję audio – video z sali konferencyjnej, prezentującej obraz:
      - aktualnie występującego prelegenta,
      - sali konferencyjnej,
      - prowadzącego sesję,
      - oraz transmisji prezentacji, która aktualnie jest prezentowana przez prelegenta;
    - b) sprzętu (komputerów) niezbędnych do przeprowadzenia transmisji z sali konferencyjnej oraz obsługę kamer w tym włączanie i wyłączanie transmisji w trakcie konferencji na każde polecenie prowadzącego sesję;
16. Zapewnienia środków ochrony osobistej dla uczestników w postaci:
- 1) maseczki w standardzie FFP3 – 1 sztuka na jedną osobę w każdym dniu konferencji
  - 2) urządzeń do dezynfekcji w postaci dyspenserów elektrycznych wyposażonych w środki do dezynfekcji dłoni, wraz z podstawami (statywami, cokołami) rozpryskujących środki do dezynfekcji na dłonie:
    - a. 1 dyspenser przy wejściu do budynku
    - b. 1 dyspenser w pomieszczeniu, w którym będzie odbywała się konferencja
    - c. 1 dyspenser w pomieszczeniu, w którym wydawane będą posiłki (przerwa kawowa, obiad, kolacja).
  - 3) środków do dezynfekcji powierzchni oraz dezynfekcji powierzchni oraz dezynfekcji stołów w pomieszczeniach w których będzie odbywała się konferencja: przed konferencją, w trakcie przerw kawowych oraz obiadu.
  - 4) środki do dezynfekcji powierzchni oraz dłoni mają mieć właściwości bakteriobójcze, grzybobójcze, i działanie wirusobójcze. Środki mają być oparte na alkoholu minimum 50 % (izopropylowy, etanol, alkohol benzylowy).
  - 5) środki do dezynfekcji powierzchni mają mieć możliwość stosowania do różnych powierzchni: sztucznych, lakierowanych, metali, płyt akrylowych i innych.



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Załącznik A

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych według specyfikacji:

#### I. Długopis 45 sztuk dla każdej konferencji (łącznie 180 sztuk)

1. oznaczenie:

1) nadruk srebrny metodą tampondruku, sitodruku lub graweru laserowego: logo projektu.

2. dane techniczne:

- 1) materiał długopisu: metalowy,
- 2) błyszczące wykończenia i smukły klip,
- 3) kolor długopisu: czarny. Przycisk, skuwka (zaczep), tulejka środkowa oraz końcówka (od strony piszącej) metalowa, kolor czarny lub srebrny (chrom).
- 4) kolor nadruku: jednokolorowy, srebrny lub biały (inny kolor niż kolor długopisu),
- 5) wielkość nadruku minimum: 5 mm wysokości x 20 mm szerokości,
- 6) wyposażony wkład piszący na niebiesko, grubość linii 0,4 mm – 1 mm
- 7) długość długopisu 12 cm – 16 cm,
- 8) długopis automatyczny – z mechanizmem przyciskany lub obrotowym

Zdjęcie poglądowe:



#### II. Notes 45 sztuk dla każdej konferencji (łącznie 180 sztuk)

1. Materiał: papier offsetowy min. 80g/m<sup>2</sup> ;
2. Format: A4
3. Bloczek: kartki klejone od góry; Liczba kartek: min. 25;
4. Nadruk (rodzaj): offsetowy, full color (CMYK);
5. Nadruk (zawartość):
  - 1) nazwa projektu: oraz metryczka umieszczona w nagłówku strony, rozmiar 2-3 cm wysokości,
  - 2) logo projektu umieszczone w prawym dolnym rogu strony, rozmiar 2-3 cm ,
  - 3) pozostała część kartki zadrukowana w formie kratki o wymiarach 5 mm x 5 mm. Margines zadruku 8mm od: prawej i lewej krawędzi strony oraz od nagłówka i od logo projektu
6. zawiera podkładkę tekturową (ostatnia strona)



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### III. Pudełko kartonowe 45 sztuk dla każdej konferencji (łącznie 180 sztuk)

1. Pudełko kartonowe z nadrukiem full kolor na każdej ścianie.
2. Nadruk w formie grafiki nawiązującej do tematyki projektu, w tym logo projektu, nazwa projektu, dane projektu, nazwa konferencji.
3. Rozmiar zewnętrzny pudełka:
  - 1) szerokość minimum 21 cm maksimum 26 cm;
  - 2) długość minimum 29 cm maksimum 34 cm;
  - 3) grubość minimum 2cm maksimum 10 cm.
4. Rozmiar wewnętrzny pudełka ma umożliwiać włożenie materiałów konferencyjnych i materiałów promocyjnych.
5. Wyposażone wewnątrz w elementy umożliwiające zaczepienie identyfikatora, długopisu, pendrive.

### IV. Pendrive – 45 sztuk dla każdej konferencji (łącznie 180 sztuk)

1. Pojemność minimum 8 GB
2. Standard USB 2.0
3. Obudowa plastikowa z elementami srebrnymi, wyposażona w oczko do zawieszki
4. Prędkość odczytu minimum 150 MB/s
5. Zawierający nadruk full color: logo projektu

### V. Identyfikator składających się ze smyczy oraz plakietki w ilości maksimum 45 sztuk dla każdej konferencji (łącznie 180 sztuk):

1. Smycz
  - 1) szerokość 10 mm +/- 1 mm
  - 2) Koloru czarnego
  - 3) Zawierająca: nazwę konferencji, logo konferencji, nadruk metodą sitodruku lub druku termicznego full color CMYK zakończona zaczepem sprężynowym lub haczykowym umożliwiającym przyczepienie uchwyty (etui) do karty.
2. Plakietki białej błyszczącej w postaci karty plastikowej lub karty tekturowej.
  - 1) Nadruk full color CMYK
  - 2) Format standardowej karty kredytowej określonej zgodnie z normą ISO/IEC 7810 o wymiarach wynosić 53,98 mm, szerokość - 85,6 mm, a grubość - 0,76 mm (jest to tzw. format ID-1). Dopuszczalny margines +/- 2 mm szerokości i wysokości oraz +/- 0,3mm grubości.
  - 3) Zawierającej:



Zadanie dofinansowane ze środków Budżetu Państwa pt. „Interdyscyplinarna i komparatystyczna diagnoza problemów wtórnych wyłaniających się w postawach i zachowaniach współczesnej młodzieży w konsekwencji pandemii koronawirusa Covid-19, w perspektywie indywidualnej i wspólnotowej.”  
Umowa nr MNiSW/2020/BPM/ZPM/3  
Kwota dofinansowania: 3 000 000 zł  
Wartość inwestycji: 3 000 000 zł  
Rachunek bankowy: 63 1160 2202 0000 0004 7254 3027



---

**Znak sprawy: RA-ZP.2611.21.2021**

**załącznik nr 1 do SWZ**

---

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- Na awersie: imię, nazwisko, tytuł naukowy, afiliację uczestnika, słowo: PRELEGENT, UCZESTNIK, GOŚĆ, VIP, ORGANIZATOR, nazwę konferencji, logo, datę
  - Na rewersie: skrócony program konferencji
- 4) na postawie listy gości (uczestników, prelegentów oraz własnej listy gości VIP oraz listy organizatorów) wykonawca wskaże zamawiającemu w terminie minimum 3 dni przed konferencją słowo: PRELEGENT, UCZESTNIK, GOŚĆ, VIP, ORGANIZATOR do umieszczenia na plakietkach poszczególnych osób.





## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Załącznik B

- I. Dla każdej konferencji wykonawca jest zobowiązany dostarczyć posiłki dla następującej liczby osób:
1. Przerwa kawowa pierwsza i druga – maksymalnie 45 osób (10 prelegentów, 30 uczestników, 5 gości VIP)
  2. Obiad – maksymalnie 45 osób (10 prelegentów, 30 uczestników, 5 gości VIP)
  3. Uroczysta kolacja – maksymalnie 45 osób (10 prelegentów, 30 uczestników, 5 gości VIP)
- II. Dla każdego z posiłków:
1. Wszystkie produkty mają być serwowane w naczyniach szklanych lub porcelanowych. Nie można stosować sztućców jednorazowych (plastikowych). Wykonawca ma zapewnić niezbędną ilość zastawy stołowej, uwzględniając jednorazowe użycie przez uczestników. Dopuszczalne jest serwowanie dań „do wyboru” na paterach stalowych, szklanych, drewnianych, kamiennych.
  2. Zabronione jest wykorzystanie naczyń i sztućców jednorazowych w tym papierowych i tworzyw sztucznych.
  3. Szczegółowe menu oraz harmonogram wydawania posiłków zostanie ustalony z wykonawcą najpóźniej 7 dni przed planowaną usługą.
  4. Wykonawca zapewni zastawę stołową w tym: sztućce, talerze, szklanki, filiżanki, i inne naczynia stołowe niezbędne do serwowania i konsumpcji posiłków oraz ich wymianę, w szczególności wymianę szklanek i filiżanek oraz talerzy.
  5. Nakrycie stołów w postaci obrusów białych, materiałowych oraz ich wymiany w przypadku zaplamienia. Dopuszcza się za zgodą Zamawiającego zmianę koloru obrusów.
  6. Serwetek jednorazowych, zestawów przypraw (w tym sól i pieprz, cukier, słodzik).
- III. Przerwa kawowa – pierwsza i druga.
1. Dopuszcza się zmiany w zakresie menu, które nie mogą spowodować różnic ilościowych i jakościowych. Szczegółowe menu oraz harmonogram wydawania posiłków zostanie ustalony z wykonawcą najpóźniej 7 dni przed planowaną usługą.
  2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi kelnerskiej niezbędnej do wydawania posiłków i obsługi Sali.
  3. Dla każdej przerwy kawowej Wykonawca jest zobowiązany zapewnić stoły umożliwiające konsumpcję w pozycji stojącej.
  4. Dla przerw kawowych (pierwszej i drugiej) zamawiający zobowiązany jest dostarczyć następujące produkty i potrawy dla obu przerw kawowych (pierwszej i drugiej) w ilości łącznej na osobę:

Nazwa	Ilość na osobę
Woda mineralna niegazowana serwowana w karafce z miętą	250 ml
Woda mineralna gazowana w butelce szklanej	250ml



Zadanie dofinansowane ze środków Budżetu Państwa pt: „Interdyscyplinarna i komparatystyczna diagnoza problemów wtórnych wyłaniających się w postawach i zachowaniach współczesnej młodzieży w konsekwencji pandemii koronawirusa Covid-19, w perspektywie indywidualnej i wspólnotowej.”  
Umowa nr MNiSW/2020/BPM/ZPM/3  
Kwota dofinansowania: 3 000 000 zł  
Wartość inwestycji: 3 000 000 zł  
Rachunek bankowy: 63 1160 2202 0000 0004 7254 3027

Znak sprawy: RA-ZP.2611.21.2021

załącznik nr 1 do SWZ

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kawa z ekspresu ciśnieniowego (do wyboru przez uczestników: espresso, latte, kawa czarna) parzona na miejscu z dodatkami (cukier, słodzik, śmietanka)	Bez limitu
Herbata (do wyboru zielona, czarna, owocowa - min. 5 smaków owocowych do wyboru) serwowana w szklankach, filiżankach ze szkła z dodatkami (cytryna, słodzik, cukier)	Bez limitu
Owoce (do wyboru: banan, mandarynka, jabłko, winogrona)	150 g
Ciasto świeże, pieczone (różne ciasta do wyboru przez uczestników: cisto drożdżowe z owocami, jabłecznik z cynamonem, sernik lukrowany do wyboru).	400 g
rogaliki z ciasta francuskiego lub półfrancuskiego, nadziewane nadzieniem owocowym (np.. Powidła śliwkowe)	100 g
soki owocowe serwowane w (do wyboru przez uczestników: jabłkowy, pomarańczowy, wieloowocowy typu "multiwitamina") karafkach	500 ml

#### IV. Catering – obiad:

1. Dopuszcza się zmiany w zakresie menu, które nie mogą spowodować różnic ilościowych i jakościowych. Szczegółowe menu oraz harmonogram wydawania posiłków zostanie ustalony z wykonawcą najpóźniej 7 dni przed planowaną usługą.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi kelnerskiej niezbędnej do wydawania posiłków i obsługi Sali.
3. Dla obiadu Wykonawca jest zobowiązany zapewnić stoły umożliwiające konsumpcję w pozycji stojącej dopuszcza się zmianę na stoły i krzesła umożliwiające konsumpcję w pozycji siedzącej za zgodą zamawiającego.
4. Dla każdego obiadu zamawiający zobowiązany jest dostarczyć następujące produkty i potrawy w ilości na osobę:

Nazwa	Ilość na osobę
Woda mineralna niegazowana serwowana w karafce z miętą	100 ml
Woda mineralna gazowana w butelce szklanej	100 ml
soki owocowe serwowane w (do wyboru przez uczestników: jabłkowy, pomarańczowy, wieloowocowy typu "multiwitamina") w karafkach	100 ml
<b>Dania główne</b>	
zupa do wyboru przez uczestników – np. pomidorowa z makaronem, zupa ogórkowa, krem z pieczarek, krem z dyni, rosół makaronem, krem z białych warzyw. Z przykładowych zup 2 zupy zostaną wybrane przez Zamawiającego na 7 dni przed konferencją	250 ml
Dania mięsne do wyboru,: np. Tradycyjny schabowy panierowany, Karkówka pieczona w myśliwski sosie, Rolada drobiowa z pieczarkami De Volaille z masełkiem, Roladki drobiowe faszerowane warzywkami, Pieczeń z szynki w sosie miodowo- musztardowym. Z przykładowych dań mięsnych 2 zupy zostaną wybrane przez Zamawiającego na 7 dni przed konferencją	170 g
Dania rybne do wyboru np.: Łosoś pieczony w maśle i ziołach w sosie z kaparów, Filet z dorsza na gotowanych warzywach , Sandacz pod cytrynowa	160 g



Zadanie dofinansowane ze środków Budżetu Państwa pt: „Interdyscyplinarna i komparatystyczna diagnoza problemów wtórnych wyłaniających się w postawach i zachowaniach współczesnej młodzieży w konsekwencji pandemii koronawirusa Covid-19, w perspektywie indywidualnej i wspólnotowej.”  
Umowa nr MNISW/2020/BPM/ZPM/3  
Kwota dofinansowania: 3 000 000 zł  
Wartość inwestycji: 3 000 000 zł  
Rachunek bankowy: 63 1160 2202 0000 0004 7254 3027

Znak sprawy: RA-ZP.2611.21.2021

załącznik nr 1 do SWZ

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

kołderką. Z przykładowych dań rybnych jedno zostanie wybrane przez Zamawiającego na 7 dni przed konferencją	
<b>Dodatki serwowane na półmiskach:</b> Ziemniaki gotowane z koperkiem, Ryż z warzywami, Prażona kasza gryczana, Ziemniaczki pieczone oprószone ziołami	150 g
Sałatki do wyboru: Sałatka na mieszance sałat z pomidorkami koktajlowymi i mozzarellą, Sałatka na roszone z malinami, orzeszkami na winegrecie	150 g
<b>danía wegetariańskie:</b> pierogi ruskie (5 szt.), krokiety z pieczarkami i kapustą (130 g.), naleśniki z serem waniliowym (2 szt.), makaron penne z pesto 150 g. Z przykładowych dań wegetariańskich jedno zostanie wybrane przez Zamawiającego na 7 dni przed konferencją	Gramatura na os lub liczba określona przy każdym daniu
<b>Przystawki podawane na paterach mix:</b> Paszteciki z ciasta francuskiego z żurawiną, Mini tortille ze szpinakiem i serem feta, Coctail coups z pasta bazyliową i krewetką, Babeczki słone z warzywami i oliwką, Koreczki z kabanosów i marynowanej cebulki, Mini pomidorki nadziewane risotta	200 g /os

### V. Uroczysta kolacja - bankiet:

1. Dopuszcza się zmiany w zakresie menu, które nie mogą spowodować różnic ilościowych i jakościowych. Szczegółowe menu oraz harmonogram wydawania posiłków zostanie ustalony z wykonawcą najpóźniej 7 dni przed planowaną usługą.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi kelnerskiej niezbędnej do wydawania posiłków i obsługi Sali.
3. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić stoły i krzesła umożliwiające konsumpcję w pozycji siedzącej
4. Dla każdego bankietu zamawiający zobowiązany jest dostarczyć następujące produkty i potrawy w ilości na osobę:

Nazwa	Ilość na osobę
<b>NAPOJE</b>	
Woda mineralna niegazowana serwowana w karafce z miętą	250 ml
Woda mineralna gazowana w butelce szklanej	250 ml
Kawa z ekspresu ciśnieniowego (do wyboru przez uczestników: espresso, latte, kawa czarna) parzona na miejscu z dodatkami (cukier, słodzik, śmietanka)	3 szt.
Herbata (do wyboru zielona, czarna, owocowa - min. 5 smaków owocowych do wyboru) serwowana w szklankach, filiżankach ze szkła, (cukier, słodzik, cytryna)	Bez ograniczeń
soki owocowe serwowane w (do wyboru przez uczestników: jabłkowy, pomarańczowy, wieloowocowy typu "multiwitamina", porzeczkowy, grejpfrutowy) w karafkach	500 ml
Napoje gazowane np. :Pepsi, coca cola, sprite, tonic	500 ml
<b>PRYZYSTAWKI</b>	
Tymbaliki z wędzonego łososia podane z czosnkowym sosem tzatziki.	Serwowane na półmiskach w
Szpinakowe gofry z puszystym twarogiem i krewetkami	



Zadanie dofinansowane ze środków Budżetu Państwa pt: „Interdyscyplinarna i komparatystyczna diagnoza problemów wtórnych wyłaniających się w postawach i zachowaniach współczesnej młodzieży w konsekwencji pandemii koronawirusa Covid-19, w perspektywie indywidualnej i wspólnotowej.”  
Umowa nr MNiSW/2020/BPM/ZPM/3  
Kwota dofinansowania: 3 000 000 zł  
Wartość inwestycji: 3 000 000 zł  
Rachunek bankowy: 63 1160 2202 0000 0004 7254 3027



Znak sprawy: RA-ZP.2611.21.2021

załącznik nr 1 do SWZ

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Befszyk tatarski podany z marynowanym ogórkiem, grzybkiem i espumą musztardową	ilości 300 g na osobę	
Deska serów z bakaliami i konfiturą z jarzębiny - minimum 5 różnych serów do wyboru		
Deska własnych wędlin z oliwkami i kaparami minimum 5 różnych wędlin do wyboru		
<b>Zupy</b>		
Staropolski żurek w chlebie	Serwowane dwukrotnie, do wyboru, w ilości 150 ml na porcję (300 ml na osobę). Zamawiający na 7 dni przed wydarzeniem wskaże wybrane 2 rodzaje zup	
Krem z brokułów z groszkiem ptysiowym (wegetariański)		
Aksamitny krem z cukinii (wegetariański)		
Krem z porów z ricottą i grzankami		
<b>Sałatki</b>		
Sałatka grecka z fetą i oliwkami	Serwowane na półmiskach w ilości 300 g na osobę	
Szampańska sałatka z grillowaną polędwiczką wieprzową (brzoskwinia, pomarańcz, pekińska, ocet balsamico.)		
Caprese - pomidory z mozzarellą i sosem pesto		
Sałatka z łososiem marynowanym w soli, czarnym ryżem i pieczonym batatem podana na sałacie z cytryną i oliwą		
<b>Dania Główne</b>		
Gicz cielęca duszona z warzywami podana z chrupiącym tostem	Serwowane dwukrotnie do wyboru przez uczestników 400 g na osobę.	
Królik duszony w śmietanie i warzywach		
<b>Dania główne z drobiu</b>		
Pierś kaczka na ragut marchwiowo-porowym		
Kurczak Wellington z sosem serowym podany na groszku strączkowym i marchewce-BANKIETOWY		
<b>Dania główne z wieprzowiny</b>		
Polędwiczki wieprzowe w sosie kurkowym		
Poliki wieprzowe duszone w ciemnym piwie podane z jaglanymi kopytkami		
<b>Dania główne z wołowiny</b>		
Stek wołowy podany z pieczonym batatem i szpinakiem duszonym na maśle		
<b>Dania główne z ryb</b>		
Pstrąg łososiowy marynowany w musztardowym sosie vinegrette podany z chrupiącym tostem i sałatką z fasoli i ciecierzycy		
Halibut zapiekany w paście miso z kaszą owsianą i sosem mango		
<b>Przystawki Zimne na półmiskach</b>		
Polędwiczki wieprzowe faszerowane śliwką		



Zadanie dofinansowane ze środków Budżetu Państwa pt: „Interdyscyplinarna i komparatystyczna diagnoza problemów wtórnych wyłaniających się w postawach i zachowaniach współczesnej młodzieży w konsekwencji pandemii koronawirusa Covid-19, w perspektywie indywidualnej i wspólnotowej.”  
Umowa nr MNiSW/2020/BPM/ZPM/3  
Kwota dofinansowania: 3 000 000 zł  
Wartość inwestycji: 3 000 000 zł  
Rachunek bankowy: 63 1160 2202 0000 0004 7254 3027



Znak sprawy: RA-ZP.2611.21.2021

załącznik nr 1 do SWZ

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Carpaccio wołowe z parmezanem, rukolą, kaparami i sosem vinegrette	Serwowane na półmiskach w ilości 600 g na osobę
Patera mięs grillowanych (3 rodzaje mięs :pierś z kurczaka, karkówka, boczek , dodatkowo pieczone ziemniaki, marynaty)	
Koktajl z indyka z dipem z białego pieprzu	
Łosoś w galarecie	
Krewetki tygrysie na sosie koktajlowym	
Jajko w szynce na sałatce	
Tartinki (kanapki bankietowe) 1 szt.	Serwowane w ilości 200 g na osobę
Bułeczki 30 gram tzw. "Poczekajki" z masłem ziołowym 10 gram na zestaw	
Pieczyno mieszane	
<b>Ciasta i owoce</b>	
Tiramisu	Serwowane na półmiskach w ilości 300 g na osobę
Mus Panacotta	
Ciasto WZ	
Owoce	