



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Departament Spraw Społecznych

Wydział Edukacji i Nauki

ul. Ostrowskiego 9, 53-238 Wrocław, tel. 071 776 30 41/42, fax 071 776 30 44

Zapytanie ofertowe

Wydział Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego w związku z projektem YURA- opracowanie transgranicznej strategii na rzecz młodzieży w regionach z problemami migracyjnymi, realizowanym w ramach programu INTERREG IV B Europa Centralna zwraca się z zapytaniem ofertowym na organizację we Wrocławiu dwudniowego spotkania w ramach projektu YURA według poniżej przedstawionych wytycznych:

1. Termin spotkania: 10-11 luty 2011r.
2. Czas trwania spotkania :
10.02.2011: od 10 do 16 (6 godzin zegarowych), od 19 do 22 (3 godziny zegarowe).
11.02.2011: od 10 do 15 (5 godzin zegarowych).
3. Miejsce spotkania: Wrocław – dzielnica Stare Miasto oraz okolice Starego Miasta.
4. Liczba uczestników: maksymalnie 50 osób, nie mniej jednak niż 30 osób; ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana 2 dni przed rozpoczęciem spotkania.
5. Sala konferencyjna powinna posiadać:
 - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania
 - klimatyzację
 - aparaturę multimedialną- nagłaśniającą tj. nagłośnienie, minimum 2 bezprzewodowe mikrofony
 - ekran
 - stolik pod laptop oraz rzutnik multimedialny
 - flipchart z markerami

**DOLNY
ŚLĄSK**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14
50-411 Wrocław

www.umwd.dolnyslask.pl
umwd@dolnyslask.pl
www.bip.dolnyslask.pl



**CENTRAL
EUROPE**
COOPERATING FOR SUCCESS.



EUROPEAN UNION
EUROPEAN REGIONAL
DEVELOPMENT FUND

YURA
YOUR REGION YOUR FUTURE



- stół prezydalny dla prelegentów i przedstawicieli zamawiającego
- stolik do rejestracji uczestników poza salą konferencyjną
- oznakowanie ułatwiające poruszanie się gości spotkania, wskazujące miejsce rejestracji gości, poczęstunku itp.
- szatnię dla uczestników spotkania.

6. Podczas spotkania przewidziane są 3 przerwy kawowe według poniższego schematu:

Przerwa kawowa:

- kawa, herbata, woda, mineralna gazowana i niegazowana, mleko do kawy, cukier, cytryna- bez ograniczeń,
- wybór soków owocowych – 200 ml na osobę (dwa rodzaje soków do wyboru),
- dwa rodzaje kruchych ciastek – 100g na osobę
- dwa rodzaje ciasta pieczonego – 150 g na osobę
- kanapki (do wyboru z wędliną i jarskie) – po 2 kromki pieczywa na osobę;

Dokładne menu przerw kawowych zostanie uzgodnione i zatwierdzone przez obie strony w terminie 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

7. Podczas spotkania przewidziane są dwa ciepłe posiłki według poniższego schematu:

- zupa – 250 g na osobę
- drugie danie – w zależności od menu (do wyboru dania mięsne oraz dania jarskie, wraz z bukietem 3 rodzajów surówek ze świeżych warzyw oraz dodatkiem skrobiowym ok. 400-450g na osobę)
- wybór soków owocowych – 200 ml na osobę (dwa rodzaje soków do wyboru)
- woda mineralna gazowana i niegazowana – bez ograniczeń





Dokładne menu zostanie uzgodnione i zatwierdzone przez obie strony w terminie 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

8. Podczas spotkania przewidziany jest jedna kolacja w formie bufetu według poniższego schematu:

- zupa – 250 g na osobę (do wyboru dwa rodzaje zup),
- jedno ciepłe danie serwowane do stołu (do wyboru dania mięsne oraz dania jarskie, ok. 400- 450g na osobę),
- zimne przystawki w ilości nie mniejszej niż 5 rodzajów,
- pieczywo,
- deser – 150 g na osobę,
- wybór soków owocowych – 200 ml na osobę (dwa rodzaje soków do wyboru),
- kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, mleko do kawy, cukier, cytryna – bez ograniczeń.

Dokładne menu zostanie uzgodnione i zatwierdzone przez obie strony w terminie 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

Podstawowy zakres prac do wykonania:

1. Wynajęcie i przygotowanie Sali na około 50 osób zgodnie z określonym ww. wymaganiami.
2. Przygotowanie stolika do rejestracji uczestników konferencji na minimum 2 osoby poza obrębem Sali .
3. Przygotowanie 3 przerw kawowych oraz 3 ciepłych posiłków dla uczestników spotkania zgodnie z ustalonym wspólnie przez zamawiającego i Wykonawcę menu.
4. Przygotowanie stołów, na których będą serwowane posiłki, ich nakrycie oraz zapewnienie zastawy, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku.
5. Zapewnienie odpowiedniej ilości osób zajmujących się obsługą techniczną Sali w godzinach trwania spotkania.





6. zapewnienie wystarczającej w stosunku do liczby uczestników spotkania ilości osób obsługujących sale lub kuluary gdzie będą serwowane posiłki.

W ofercie pod uwagę brane będą następujące kryteria:

- Oferowana cena (0-5 pkt)

Wykonawca określi cenę ryczałtową dla przedmiotu zamówienia, podając ją w kwocie netto oraz brutto.

Walutą ceny ofertowej jest złoty polski.

Oferty należy wysłać w formie elektronicznej na adres: justyna.urban@umwd.pl lub dostarczyć w wersji papierowej do siedziby Wydziału Edukacji i Nauki (ul. Ostrowskiego 9, pokój 10) do dnia 17 stycznia 2011 roku do godziny 9:00.

