

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia: świadczenie kompleksowej usługi konferencyjno-hotelarsko-gastronomicznej polegającej na zapewnieniu: noclegu, wyżywienia oraz sali konferencyjnej w Warszawie podczas dwudniowego spotkania w dniach 20 i 21 czerwca 2017 r. dla: 45 członków Grupy Roboczej ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko funkcjonującej w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" (zwanej dalej: „**spotkaniem**”).

2. Miejsce realizacji usługi: hotel zlokalizowany w obszarze administracyjnym miasta stołecznego Warszawy, w odległości nie większej niż 8 km od Dworca Kolejowego PKP Warszawa Centralna (odległość liczona w linii prostej za pomocą narzędzia Mapy Google, od współrzędnych 52°13'43,63"N 21°00'11,90"E, jednostką miary będzie metr), o standardzie hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego, 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 2006 r. poz. 169, z późn. zm.), z możliwością dojazdu komunikacją miejską.

3. Uczestnicy spotkania - maksymalna łączna liczba uczestników: 45 osób.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w Spotkaniu o maksymalnie 20% w stosunku do liczby podanej w ust. 3 SOPZ.

5. Na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem spotkania, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników spotkania.

6. Zamawiający będzie realizował spotkanie na podstawie ramowych założeń programu spotkania określonych w ust. 10 SOPZ.

7. Zakres usług:

1) zakwaterowanie uczestników spotkania:

Zakwaterowanie w terminie z 20 na 21 czerwca 2017 r. dla maksymalnie 35 osób. Wykonawca zapewnia zakwaterowanie uczestników spotkania korzystających z noclegu od godziny 12:00 w dniu 20 czerwca 2017 r., w 5 pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania oraz 15 pokojach dwuosobowych.

Pokoje powinny być zaopatrzone m.in. w pojedyncze miejsca do spania, szafę ubraniową oraz łazienkę z wanną lub kabiną natryskową, umywalką, lustrem oraz WC. Na terenie całego obiektu powinien być bezpłatny dostęp do Wi-Fi;

2) sala konferencyjno-szkoleniowa:

Wykonawca zapewnia 1 salę konferencyjno-szkoleniową w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy spotkania w następującym zakresie czasowym:

W dniu 20 czerwca 2017 r. w godz. 12.00-18.00, w dniu 21 czerwca 2017 r. w godz. 9:00 - 12:00 dla maksymalnie 45 osób.



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Sala konferencyjno-szkoleniowa powinna być dostosowana do przeprowadzenia spotkania w formie wykładu, tj. ustawienie miejsc w kształcie podkowy (stoły i krzesła) lub w układzie szkolnym (w przypadku braku możliwości ustawienia w kształcie podkowy) oraz stołu prezydialnego na minimum 3 miejsca przy stole, ustawionego w sposób umożliwiający widoczność ekranu do projekcji, odpowiednie nagłośnienie (w tym 3 bezprzewodowe mikrofony), komputer lub laptop, projektor multimedialny, dostęp do Internetu, ekran lub biała ścianę do projekcji, flipchart z blokiem papierowym i pisakami, mównica, pilot do zmiany slajdów i wskaźnik laserowy. Sala konferencyjno-szkoleniowa powinna posiadać dobre oświetlenie, możliwość zaciemnienia okien przed światłem słonecznym, ogrzewanie oraz klimatyzację. Sala konferencyjno-szkoleniowa nie może posiadać konstrukcji architektonicznych stanowiących barierę, np. kolumny utrudniające widoczność. Krzesła konferencyjne powinny mieć miękkie oparcie i siedzisko, stoły powinny być nakryte obrusami. Aranżacja sali konferencyjnej będzie podlegała akceptacji Zamawiającego. Aranżacja sali konferencyjnej powinna pozwalać na komfortowe poruszanie się pomiędzy stołami i krzesłami.

W trakcie spotkania, Wykonawca zapewni wsparcie techniczne, obejmujące:

- 1) przygotowanie techniczne sali konferencyjno-szkoleniowej wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie spotkania,
- 2) obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i w trakcie spotkania, usuwanie usterek pojawiających się w trakcie trwania spotkania.

8. Zaplecze gastronomiczne

Śniadanie - (w ilości 1, w dniu 21 czerwca 2017 r. dla maksymalnie 35 osób – szwedzki stół: jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny, deska serów, twarożek, jogurty, mleko, płatki zbożowe, dżem, owoce, warzywa, ciepły posiłek (tj. jajecznica, jajka gotowane, parówki lub kielbaski na ciepło, itp.), kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki, woda mineralna (gazowana i niegazowana w szklanych butelkach lub dzbanku).

Obiad – (w ilości 2, w dniu 20 i 21 czerwca 2017 r. dla maksymalnie 45 osób) szwedzki stół: zupa, minimum 2 dania główne do wyboru przez uczestników (jedno danie mięsne oraz jedno danie wegetariańskie), ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), napoje zimne.

Składniki obiadu powinny być każdego dnia różne.

Kolacja – (w ilości 1, w dniu 20 czerwca 2017 r. dla maksymalnie 45 osób) – szwedzki stół: minimum 2 gorące dania (potrawa mięsna oraz jedno danie wegetariańskie), wędliny, sery, sałatka warzywna, jasne i ciemne pieczywo, masło, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, cytryna), soki, woda mineralna (gazowana i niegazowana w szklanych butelkach lub dzbanku).

Serwis kawowy – (serwis kawowy w dniu 20 czerwca 2017 r. w godz. 12.00–18.00, 21 czerwca 2017 r. w godz. 9:00–12:00 dla maksymalnie 45 osób) – kawa z ekspresu, herbata (minimum 3 różne smaki) z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 różne smaki), woda mineralna (gazowana i niegazowana w szklanych butelkach lub dzbanku), ciastka kruche, owoce (minimum 3 rodzaje).



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Wykonawca zapewnia wyżywienie w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy spotkania oraz, w którym znajduje się sala konferencyjno-szkoleniowa.

Na 3 dni przed rozpoczęciem spotkania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu do akceptacji.

Serwis kawowy będzie serwowany poza salą konferencyjno-szkoleniową, ale na tym samym piętrze i w bliskiej odległości od sali konferencyjnej. W ramach serwisu kawowego przygotowane zostaną stoły koktajlowe (minimum 7 stołów z możliwością swobodnego dostępu do każdego ze stołów przez 6 osób lub odpowiednio większa liczba mniejszych stołów) wraz z nakryciem (skirtingi).

Wykonawca zobowiązuje się do terminowego przygotowania posiłków, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków, przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia urozmaiconych (każdego dnia szkolenia inne menu), przygotowanych ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

Zamawiający zastrzega, że wszystkie posiłki podane będą przez Wykonawcę w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania lub z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników spotkania.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie stołów wraz z dekoracjami i nakryciami (sztucze, talerze, szklanki, obrusy), a także uprzątnięcia na bieżąco stołów i pomieszczeń (w tym sali konferencyjno-szkoleniowej w przerwach). Wykonawca będzie odpowiedzialny za bieżące uzupełnianie serwowanych dań oraz serwisu kawowego.

Wszystkie dania podane zostaną w naczyniach wielokrotnego użytku. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztucze metalowe. Napoje zimne będą podawane w dzbankach lub butelkach szklanych. Wszystkie przygotowane dania muszą być podpisane w języku polskim.

Wykonawca zapewni również menu wegetariańskie oraz menu specjalne dla osób cierpiących na alergię pokarmową (według wcześniejszych zgłoszeń). Liczba dań wegetariańskich i specjalnych zostanie określona na podstawie zgłoszeń uczestników w formularzach zgłoszeniowych.

W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do menu, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia poprawionego menu w ciągu jednego dnia, aż do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

9. Przygotowanie i organizacja spotkania:

W trakcie spotkania, Wykonawca zapewni wsparcie techniczne, obejmujące:

- 1) przygotowanie techniczne sali konferencyjno-szkoleniowej wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie spotkania;
- 2) obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i w trakcie spotkania, usuwanie – na bieżąco - usterek pojawiających się w trakcie trwania spotkania.

Przed salą konferencyjno-szkoleniową/ u wejścia do sali konferencyjno-szkoleniowej (w zależności od warunków

w hotelu), Wykonawca zapewni wyposażenie umożliwiające organizację pracy recepcji dla 2 osób, w tym stół recepcyjny, 2 krzesła, miejsce na wyłożenie materiałów konferencyjnych.

Koordinacja spotkania.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Wykonawca wskaże koordynatora, który będzie sprawował nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację spotkania (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna oraz informowanie Zamawiającego i personelu o każdej zmianie) oraz będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym.

Pozostałe zadania Wykonawcy:

- a) zapewnienie minimum 5 bezpłatnych miejsc parkingowych znajdujących się przy budynku hotelowym, w którym zakwaterowani będą uczestnicy spotkania,
- b) zapewnienie oraz obsługa szatni lub pomieszczenia z wieszakami, które będzie przeznaczone na bezpieczne przechowywanie okrycia wierzchniego i/lub bagaży uczestników spotkania na czas jego trwania,
- c) zapewnienie uczestnikom spotkania dostępu do toalet,
- d) zapewnienie zabudowy i oznakowania recepcji oraz strzałek kierunkowych i tablic informacyjnych, w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie spotkania według wskazań Zamawiającego.

Wykonawca sporządza ofertę:

- wypełniając formularz ofertowy zamówienia, który stanowi załącznik Nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, podając cenę netto, brutto oraz stawkę VAT, który stanowi załącznik Nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia;
- podając nazwę i adres zaproponowanych obiektów;
- podając nazwę i adres Wykonawcy.

Opis sposobu obliczania ceny: podana cena powinna być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena zamówienia powinna obejmować wszystkie koszty przewidywane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

Zamawiający:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa

10. PROGRAM SPOTKANIA

Spotkanie Grupy Roboczej ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko funkcjonującej w ramach Krajowej Sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju"

I dzień – 20.06.2017 r.

12.00 – 14.00 – zakwaterowanie w hotelu oraz obiad

14.00 – 16.00 – I blok tematyczny

16.00 – 16.15 – przerwa kawowa

16.15 – 18.00 – II blok tematyczny



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



II dzień – 21.06.2017 r.

9.00 – 10.45 – III blok tematyczny

10.45 – 11.00 – przerwa kawowa

11.00 – 12.00 – podsumowanie

12.00 - obiad



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności

