

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług w zakresie organizacji i obsługi X Posiedzenia Plenarnego Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w dniach 19 i 20 listopada 2018 r. w Warszawie (zwanego dalej: „Posiedzeniem”) w ramach projektu „Kontynuacja wsparcia funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w latach 2018-2019” dofinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
2. Przez organizację i obsługę Posiedzenia rozumie się zapewnienie usług hotelarskich, gastronomicznych wraz z usługami towarzyszącymi przygotowaniu, organizacji i obsłudze Posiedzenia.
3. Miejsce realizacji usług: hotel zlokalizowany w odległości nie większej niż 8 km (odległość liczona w linii prostej za pomocą narzędzia mapy Google) od Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie, Plac Defilad 1 (współrzędne geograficzne: 52°13'54"N, 21°00'23"E), o standardzie hotelu co najmniej 4-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.) – Zamawiający wymaga, aby obiekt posiadał dokument kategoryzacyjny zaszeregowania do hoteli 4- lub 5-gwiazdkowych z możliwością dojazdu komunikacją miejską.
4. Uczestnicy Posiedzenia - maksymalna liczba uczestników: 80 osób
 - 1) 80 osób w przypadku wyżywienia oraz sali konferencyjnej;
 - 2) 60 osób w przypadku noclegu ze śniadaniem z 19 na 20 listopada 2018 r.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w Posiedzeniu o maksymalnie 24 osoby w stosunku do liczby, wymienionej w ust. 4 pkt 1 oraz o maksymalnie 18 osób w stosunku do liczby, wymienionej w ust. 4 pkt 2.
6. Na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Posiedzenia, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników Posiedzenia.
7. Zamawiający wymaga, aby sala, w której odbędzie się Posiedzenie oraz miejsce spożywania posiłków znajdowały się w tym samym budynku.

8. Zakres usług:

1) zakwaterowanie uczestników Posiedzenia:

Zakwaterowanie dla maksymalnie 60 osób w terminie z 19 na 20 listopada 2018 r.

Wykonawca umożliwi zakwaterowanie uczestników Posiedzenia korzystających z noclegu od godziny 12:00 w dniu 19 listopada 2018 r.

Wykonawca zapewni zakwaterowanie tylko w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.

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 konferencyjna:

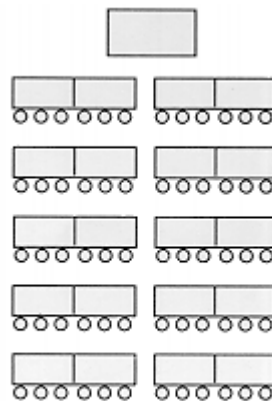
Wykonawca zapewni 1 salę konferencyjną w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy Posiedzenia w dniu 19 listopada 2018 r. w godz. 10.00-18.00 dla 80 osób.

Sala konferencyjna powinna być dostosowana do przeprowadzenia Posiedzenia w formie wykładu, tj. ustawienie miejsc w układzie szkolnym oraz stołu prezydyjnego na minimum 4 miejsc przy stole, ustawionego w sposób umożliwiający widoczność ekranu do projekcji (Ryc. 1) lub w przypadku braku możliwości ustawienia w układzie szkolnym - w układzie podkowy z dodatkowym rzędem w środku (stoły i krzesła po dwóch stronach – patrz Ryc. 2).

Sala konferencyjna powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie, w tym 4 tzw. pulpity delegata oraz mikrofony bezprzewodowe (minimum 3 sztuki), komputer, projektor multimedialny, dostęp do Internetu, ekran do projekcji, flipchart z blokiem papierowym i pisakami, mównica, pilot do zmiany slajdów i wskaźnik. Krzesła konferencyjne powinny mieć miękkie oparcie i siedzisko.

Sala konferencyjna powinna posiadać dobre oświetlenie, zaciemnienie oraz klimatyzację. Sala konferencyjna powinna być przestronna (bez filarów i innych tego typu konstrukcji, które w jakikolwiek sposób mogłyby utrudniać odbiór treści przekazywanych w trakcie Posiedzenia, w tym przesłaniać widok). Aranżacja sali konferencyjnej będzie podlegała akceptacji Zamawiającego. Aranżacja sali konferencyjnej powinna pozwalać na komfortowe poruszanie się pomiędzy stołami i krzesłami.

Ryc. 1 Schemat przewidywanego ustawienia miejsc w sali konferencyjnej w układzie szkolnym



Ryc. 2 Schemat alternatywnego ustawienia miejsc w sali konferencyjnej w układzie podkowy



3) zaplecze gastronomiczne:

- a) **śniadanie** – (20 listopada 2018 r. dla 60 osób) – szwedzki stół: jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny (w tym wysokogatunkowe np. szynka wieprzowa, salami, kiełbasa), deska serów, twarożek, jogurty, mleko, płatki zbożowe, dżem, owoce, warzywa, ciepły posiłek (tj. jajecznicza, jajka gotowane, parówki lub kiełbaski na ciepło itp.), kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 rodzaje), woda mineralna serwowana w szklanych butelkach,
- b) **obiad** – (19 listopada 2018 r. dla 80 osób) – szwedzki stół: zupa, minimum cztery dania główne (potrawa mięsna oraz jedno danie wegetariańskie (wyłączając rybne)), ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki, woda mineralna serwowana w szklanych butelkach ,
- c) **kolacja** – (19 listopada 2018 r. dla 80 osób) – kolacja w formie „szwedzkiego stołu”: minimum dwa gorące dania mięsne do wyboru oraz jedno danie wegetariańskie (o ilości dań wegetariańskich Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 5 dni kalendarzowych przed spotkaniem), wędliny, sery, sałatki warzywne, minimum 4 zimne przekąski, jasne i ciemne pieczywo, masło, herbata z dodatkami (cukier, słodzik, cytryna), minimum 3 rodzaje soków wyciskanych ze świeżych owoców (minimum 300 ml na osobę), woda mineralna, deser. Soki i woda serwowane w szklanych butelkach Serwowane dania powinny nawiązywać do tradycyjnej kuchni polskiej.

Sala na kolację musi być pomieszczeniem mogącym pomieścić 80 osób w układzie bankietowym, zaaranżowanym specjalnie na to wydarzenie. Zamawiający zastrzega, że kolacja ma być podana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Posiedzenia. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania kolacji – minimum 1 kelner na 20 osób,

- d) **serwis kawowy** – (przerwa kawowa całodniowa w godz. 13.00-17.30) w dniu 19 listopada 2018 r. dla 80 osób) – kawa z ekspresu, herbata (minimum 3 smaki) z dodatkami (cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 różne smaki), woda mineralna serwowana w szklanych butelkach lub dzbankach (gazowana i niegazowana), ciastka kruche, 3 rodzaje ciast po 100 g na osobę, owoce minimum 3 rodzaje. Na stołach konferencyjnych Wykonawca zapewni wodę mineralną w szklanych butelkach 0,33 l, gazowaną i niegazowaną.

W sytuacji poinformowania Wykonawcy, na minimum 5 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem konferencji, przez Zamawiającego, że wśród uczestników znajdują się osoby z niepełnosprawnością Wykonawca zapewni stoliki umożliwiające spożycie posiłku, dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule.

Serwis kawowy będzie serwowany poza salą konferencyjną, ale na tym samym piętrze i w bliskiej odległości od sali konferencyjnej. W ramach serwisu kawowego przygotowane zostaną stoły koktajlowe (minimum 10 sztuk) wraz z nakryciem (skirtingi).

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

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie stołów wraz z dekoracjami (w tym kwiatami) i nakryciami (sztućce, talerze, szklanki, obrusy), a także uprzątnięcia na bieżąco stołów i pomieszczeń (w tym sali konferencyjnej 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 sztućce metalowe. Napoje zimne będą podawane w dzbankach lub butelkach szklanych.

Wszystkie przygotowane dania muszą być podpisane w języku polskim.

Wykonawca zapewni posiłki zgodne z uwarunkowaniami zdrowotnymi oraz aspektami kulturowymi i religijnymi uczestników, uwzględniając ich preferencje (dania mięsne, wegetariańskie, bezglutenowe, itp.). Przy czym liczba ww. dań zostanie określona na podstawie zgłoszeń uczestników w formularzach zgłoszeniowych.

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

W trakcie Posiedzenia Wykonawca zapewni wsparcie techniczne obejmujące:

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

Przed salą konferencyjną u wejścia do sali konferencyjnej (w zależności od warunków w hotelu) Wykonawca zapewni wyposażenie umożliwiające organizację pracy recepcji dla 3 osób, w tym stół recepcyjny, 3 krzesła, miejsce na wyłożenie materiałów konferencyjnych oraz dekorację kwiatową na ladę recepcyjną.

Wykonawca jest zobowiązany do wsparcia przy prowadzeniu recepcji Posiedzenia (1 osoba) 19 listopada 2018 r. w godz. 10.00-14:30, w tym m.in. rejestracji uczestników Posiedzenia, dystrybucji materiałów konferencyjnych, udzielania uczestnikom Posiedzenia wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie trwania Posiedzenia i wykonywania innych prac zleczanych recepcji na bieżąco przez Zamawiającego w trakcie trwania Posiedzenia.

9. Koordynacja Posiedzenia:

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

10. Pozostałe zadania Wykonawcy:

- 1) zapewnienie co najmniej 10 nieodpłatnych miejsc parkingowych do dyspozycji Zamawiającego w trakcie Posiedzenia oraz umożliwienie swobodnego tymczasowego wjazdu dla pojazdów podwożących uczestników Posiedzenia;
- 2) zapewnienie oraz obsługa szatni lub pomieszczenia z wieszakami, które będzie przeznaczone na bezpieczne przechowywanie okrycia wierzchniego i/lub bagaży uczestników Posiedzenia na czas jego trwania;
- 3) zapewnienie uczestnikom Posiedzenia dostępu do toalet;
- 4) zapewnienie zabudowy i oznakowania recepcji oraz strzałek kierunkowych i tablic informacyjnych w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie Posiedzenia według wskazań Zamawiającego;
- 5) dystrybuowanie materiałów konferencyjnych w skład których wchodzi co najmniej:
 - a) notes (około 100 szt.),
 - b) długopis (około 100 szt.),
 - c) teczka (około 100 szt.),
 - d) torba (około 100 szt.),
 - e) pen-drive (około 100 szt.),

- f) program Posiedzenia (około 100 szt.);
- g) inne materiały informacyjne (foldery bądź ulotki) przekazane przez Zamawiającego (w miarę potrzeb) oraz do 3 roll-up lub kaset na ulotki;
- 6) poprzez dystrybucję wskazaną w pkt 5 Zamawiający rozumie:
 - a) odbiór materiałów, o których mowa w pkt 5, z siedziby Zamawiającego, tj. ul. Wawelska 52/54 p.IV i V i/lub ul. Chłodna 64 p. II, przez Wykonawcę w terminie ustalonym przy podpisaniu Umowy,
 - b) przewiezienie materiałów na miejsce konferencji i pomoc w przekazaniu ich uczestnikom konferencji,
 - c) zwrot do siedziby Zamawiającego materiałów, które nie zostały przekazane uczestnikom Posiedzenia w ciągu maksymalnie 7 dni od dnia zakończenia Posiedzenia;
- 7) odbiór i zwrot materiałów konferencyjnych odbędzie się na koszt Wykonawcy. Wykonawca zapewni odpowiedni środek transportu oraz osoby do załadunku i rozładunku materiałów konferencyjnych w siedzibie Zamawiającego tj. ul. Wawelska 52/54 p.IV i V i/lub ul. Chłodna 64 p. II.

RAMOWY PROGRAM POSIEDZENIA:

19 listopada 2018 r.

12:00	Zakwaterowanie w hotelu w Warszawie
12:30-14:00	Obiad
14:00 – 14.15	Otwarcie i powitanie
14:15 – 15.30	Prezentacje
15.30 – 15.50	Przerwa kawowa
15.50 – 17.45	Prezentacje
17:45	Kolacja

20 listopada 2018 r.

Od 7:00	Śniadanie
Do 11:00	Wymeldowanie z hotelu