

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług w zakresie organizacji i obsługi XI Posiedzenia Plenarnego Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w dniach 30 i 31 stycznia 2020 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 2020-2021” dofinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
2. 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 bezpośredniego dojazdu komunikacją miejską.
3. Uczestnicy Posiedzenia - maksymalna liczba uczestników: 80 osób w przypadku wyżywienia oraz sali konferencyjnej oraz 60 osób w przypadku noclegu ze śniadaniem z 30 na 31 stycznia 2020 r.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w Posiedzeniu o maksymalnie 30% w stosunku do liczby podanej w ust. 3, tj. w przypadku uczestników konferencji z 80 do 56 osób, w przypadku noclegów z 60 do 42 osób.
5. Na 6 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Posiedzenia, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników Posiedzenia.
6. **Zakres usług:**

1) zakwaterowanie uczestników Posiedzenia:

Zakwaterowanie dla maksymalnie 60 osób w terminie z 30 na 31 stycznia 2020 r.

Wykonawca umożliwi zakwaterowanie uczestników Posiedzenia korzystających z noclegu od godziny 12:00 w dniu 30 stycznia 2020 r.

Wykonawca zapewni zakwaterowanie wyłącznie 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:

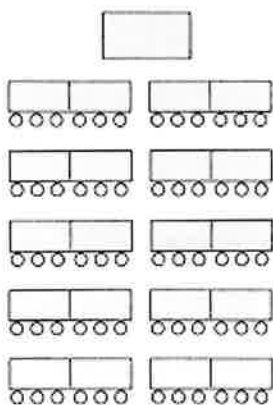
Wykonawca zapewni salę konferencyjną w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy Posiedzenia w dniu 30 stycznia 2020 r. w godz. 14.00-18.00 dla 80 osób oraz w dniu 31 stycznia 2020 r. w godz. 9:00 – 12:30 także dla 80 osób.

Sala konferencyjna powinna być dostosowana do przeprowadzenia Posiedzenia w formie wykładu, tj. ustawienie miejsc w układzie szkolnym oraz stołu prezydialnego 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).

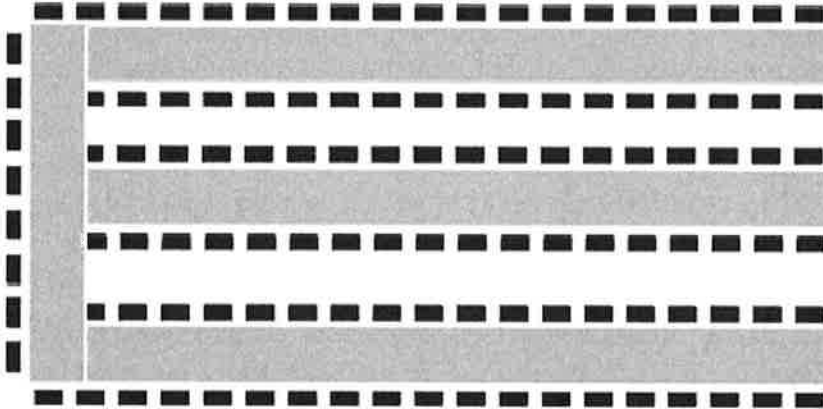
Sala konferencyjna powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie, w tym trzy tzw. pulpity delegata oraz mikrofony bezprzewodowe – również minimum 3 sztuki, komputer, projektor multimedialny, dostęp do Internetu, ekran do projekcji, flipchart z blokiem papierowym i pisakami, mównicę, pilota do zmiany slajdów 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** – (31 stycznia 2020 r. dla osób korzystających z zakwaterowania) – szwedzki stół: jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny (w tym wysokogatunkowe np. szynka wieprzowa, salami, kielbasa), deska serów, twarożek, jogurty, mleko, płatki zbożowe, dżem, owoce, warzywa, ciepły posiłek (tj. jajecznicą, jajka gotowane, parówki lub kielbaski na ciepło itp.), kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 rodzaje), woda mineralna,
- b) **obiad** – (30 i 31 stycznia 2020r. dla wszystkich uczestników spotkania) – 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,
- c) **kolacja** – (30 stycznia 2020 r. dla wszystkich uczestników spotkania) – kolacja w formie „szwedzkiego stołu”: minimum dwa gorące dania mięsne do wyboru oraz jedno danie wegetariańskie (o ilości dań wegetariańskich Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 6 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. 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.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

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. 14.00-18.00 w dniu 30 stycznia 2020 r. oraz w godzinach 9:00 – 12:30 w dniu 31 stycznia 2020 r. dla wszystkich uczestników spotkania: kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, 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.

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).

Wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość, gwarantującą dostęp każdego uczestnika Posiedzenia do ciepłych napojów w trakcie każdej przerwy kawowej.

Wykonawca zapewni wodę niegazowaną i gazowaną dla prelegentów w trakcie całego Posiedzenia.

Zamawiający zastrzega, że wszystkie posiłki podane będą przez Wykonawcę w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Posiedzenia lub z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników Posiedzenia, znajdującym się w budynku, w którym będzie odbywać się Posiedzenie Plenarne.

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 również menu wegetariańskie (według wcześniejszych zgłoszeń). Liczba dań wegetariańskich 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 roboczego.

7. Zasady wykonania przedmiotu zamówienia

Wykonawca w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:

- a) Zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do zorganizowania co najmniej jednego spotkania roboczego i wizji lokalnej w miejscu organizacji Posiedzenia, nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed terminem Posiedzenia;
- b) Zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- c) Odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;
- d) Będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.

8. 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) 30 stycznia 2020 r. w godz. 10.00-14:30 oraz 31 stycznia 2020 r. w godz. 8.00-11.00, 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).

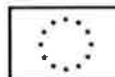
10. Pozostałe zadania Wykonawcy:

- 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 nie korzystających z noclegu, 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) Powerbank (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 między stronami,
 - 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.

11. Ramowy program posiedzenia:

30 stycznia 2020 r.

12:00	Zakwaterowanie w hotelu w Warszawie
12:30 - 14:00	Obiad
14:00 - 14.10	Otwarcie i powitanie
14:10 - 15.30	Prezentacje
15.30 - 16.00	Przerwa kawowa



16.00 - 18.00	Prezentacje
18:00	Kolacja

31 stycznia 2020r.

Od 7:00	Śniadanie
9:00 - 10:30	Prezentacje
10:30 - 11:00	Przerwa kawowa
11:00 - 12:10	Prezentacje
12:10	Podsumowanie i zakończenie Posiedzenia
Od 12:30	Obiad

