

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i obsługi trzydniowej konferencji podsumowującej i prezentującej wyniki projektu „Weryfikacja i aktualizacja informacji przestrzennej i opisowej o pomnikach przyrody i użytkach ekologicznych na terenie Polski zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 11 września 2012 r. w sprawie centralnego rejestru form ochrony przyrody (Dz. U. z 2012 r. poz.1080)”.
2. Przez organizację i obsługę konferencji rozumie się zapewnienie usług hotelarskich, gastronomicznych oraz transportowych wraz z udostępnieniem sali konferencyjnej.
3. Miejsce realizacji usługi: obiekt zlokalizowany w odległości nie większej niż 30 km od dworca kolejowego Poznań Główny oraz 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., Nr 22, poz. 169, z późn. zm.). Dodatkowo obiekt zlokalizowany w odległości nie większej niż 15 km od miejsca wizyty studyjnej – Rogalin. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany miejsca wizyty studyjnej, jednak odległość obiektu hotelowego od miejsca wizyty studyjnej nie będzie większa niż 30 km.
4. Uczestnicy konferencji: łączna liczba uczestników – maksymalnie 80 osób.

Na pięć dni przed rozpoczęciem konferencji Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zamówienia liczby uczestników maksymalnie o 20% przed rozpoczęciem konferencji.

5. Zakres usług:

5.1. Zakwaterowanie uczestników szkolenia:

Wykonawca zapewni zakwaterowanie 80 osób w pokojach jednoosobowych, i dwuosobowych, trzyosobowych, z tym, że Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udostępnił:

- minimum 4 pokoje jednoosobowe;
- minimum 20 pokoi dwuosobowych.

Pokoje powinny być zaopatrzone co najmniej w pojedyncze miejsca do spania, szafę ubraniową oraz łazienkę z wanną lub kabiną natryskową, umywalką, lustrem oraz WC. Każdy pokój powinien mieć dostęp do bezpłatnego internetu bezprzewodowego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo rozliczenia kosztów noclegów na podstawie rzeczywistego wykorzystania miejsc noclegowych przez uczestników konferencji.

Wykonawca zapewni udostępnienie dwóch pokoi trzyosobowych dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska na dzień przed rozpoczęciem konferencji, tzn. od 3 listopada 2015 r. oraz pomieszczenie do przechowania materiałów konferencyjnych.

5.2. Sala konferencyjna

Wykonawca zapewni w dniu 4 i 5 listopada 2015r. salę konferencyjną w hotelu/obiekcie, w którym zakwaterowani będą uczestnicy konferencji.

Sala konferencyjna powinna umożliwiać ustawienie krzeseł w układzie teatralnym, posiadać miejsce dla prelegentów – stół, dwa krzesła, odpowiednie nagłośnienie (w tym 2 bezprzewodowe mikrofony), komputer, projektor multimedialny, bezprzewodowy dostęp do Internetu, ekran do projekcji, flipchart z blokiem papierowym i pisakami. Sala konferencyjna powinna posiadać dobre oświetlenie i możliwość zaciemnienia.

W trakcie trwania konferencji Wykonawca zapewni wsparcie techniczne, obejmujące w szczególności:

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

Wykonawca, zapewni także nieodpłatnie miejsce do umieszczenia standów z plakatem informacyjno-promocyjnym, strzałek kierujących do sali konferencyjnej, a także informacji o organizowanej konferencji w posiadanych przez Wykonawcę standach/monitorach zlokalizowanych na terenie hotelu/obiekcie. Przed salą konferencyjną /u wejścia do sali konferencyjnej (w zależności od warunków w hotelu /obiekcie Wykonawca zapewni wyposażenie umożliwiające organizację pracy recepcji dla 3 osób w tym stół recepcyjny, 3 krzesła, miejsce na wyłożenie materiałów konferencyjnych. Recepcja będzie czynna 4 listopada od godziny 10. Recepcja będzie obsługiwana przez pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

5.3. Sprzęt techniczny:

Wykonawca zapewni na dwa pierwsze dni konferencji (4-5 listopada):

- dwa ekrany dotykowe LCD o przekątnej min. 46” ze statywami z podłączonymi do nich dwoma laptopami z dostępem do internetu, które zostaną ustawione w sąsiedztwie sali konferencyjnej.
- dwa ekrany LCD o przekątnej min. 46” ze statywami z podłączonymi do nich dwoma laptopami.
- Wykonawca zapewni obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i w trakcie trwania konferencji, usuwanie usterek w trakcie konferencji.

5.4. Zaplecze gastronomiczne:

- **Śniadanie** – (w liczbie 2, w dniach 5 - 6 listopada 2015 r.) – szwedzki stół: jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny, deska serów żółtych, twarożek, jogurty, mleko, płatki zbożowe, dżem, owoce, warzywa, ciepły posiłek (tj. jajecznicą, jajka gotowane, parówki lub kielbaski na ciepło, itp.), kawa, herbata czarna z dodatkami (tj. cukier, mleko, cytryna), herbata zielona, soki, woda mineralna.
- **Obiad** – (w liczbie 3, w dniach 4 - 6 listopada 2015 r.) – szwedzki stół: zupa, danie główne (potrawa mięsna/danie wegetariańskie, ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa, wybór herbat – czarna, zielona, owocowe plus dodatki (tj. cukier, mleko, cytryna), napoje zimne, woda. Składniki obiadu powinny być każdego dnia różne.
- **Kolacja** – (w liczbie 2, w dniach 4 - 5 listopada 2015 r.):
 - kolacja w dniu 4 listopada 2015 r. – szwedzki stół: minimum jedno gorące danie, wędliny, sery, sałatka warzywna, jasne i ciemne pieczywo, masło, herbata z dodatkami (cukier, cytryna),
 - uroczysta kolacja w dniu 5 listopada 2015 r. – serwowana: przystawka, gorące danie główne (potrawa mięsna/wegetariańska, ziemniaki w różnej postaci), bukiet jarzyn, zakąski mięsne, wędliny – różne rodzaje, sosy, deski serów, sałatki, deser/ciasta pieczone, wybór herbat czarna, owocowa, kawa z dodatkami (tj. cukier, mleko, cytryna), soki, napoje zimne, woda mineralna.
- **Serwis kawowy** – (w liczbie 3, w dniach 4 - 5 listopada 2015 r.) – kawa, herbata z dodatkami (cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (min. 3 różne smaki), woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciasto pieczone minimum trzy rodzaje w tym szarlotka, sernik, babka, owoce. **Na minimum pięć** dni przed dniem rozpoczęcia konferencji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu do akceptacji. W przypadku zgłoszenia uwag do menu, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia poprawionego menu w ciągu jednego dnia. Zamawiający zastrzega, aby dodatkowo dla zainteresowanych osób przygotowana została wersja wegetariańska śniadań, obiadów i kolacji.

Wykonawca zapewni oddzielne pomieszczenie lub pomieszczenia, w których będzie dostępny serwis kawowy i wszystkie posiłki oraz kompleksową obsługę (serwis sprząający), w tym przygotowanie i podanie poczęstunków, przygotowanie stołów wraz z dekoracjami i nakryciami (sztućce, talerze, obrusy), a także uprzątnięcia na bieżąco stołów i pomieszczeń (w tym sali konferencyjnej w przerwach), w których podawany będzie serwis kawowy.

Napoje gorące powinny być podane w naczyniach ceramicznych (nie jednorazowego użytku), napoje zimne muszą być serwowane w szklanych naczyniach. Do konsumpcji przygotowane zostaną ceramiczne talerzyki i sztućce metalowe. Obiad powinien być podany na ciepło w podgrzewaczach ze stali nierdzewnej, surówki w misach szklanych z kompletem sztućców stalowych

5.5. Zapewnienie transportu dla uczestników szkolenia:

Wykonawca zapewnia transport uczestników konferencji, maksymalnie 80 osób, do i z miejsca, w którym odbywać się będzie konferencja oraz do i z miejsca, w którym odbywać się będzie wizyta studyjna. Wykonawca zobowiązany jest:

- w dniu 4 listopada 2015 r. podstawić autokar w umówione miejsce w okolicy dworca kolejowego Poznań Główny o godz. 10:30 – odjazd ok. 11:15;
- w dniu 6 listopada 2015 r. podstawić autokar o godz. 8:20 pod hotel/obiekt – odjazd ok. 08:40 na miejsce wizyty studyjnej;
- w dniu 6 listopada 2015 r. podstawić autokar o godz. 12:20, odjazd z miejsca wizyty studyjnej do hotelu/obiektu;
- w dniu 6 listopada 2015 r. podstawić autokar o godz. 14:30 pod hotel/obiekt – odjazd ok. 14:45 pod dworzec kolejowy Poznań Główny.

Na pięć dni przed rozpoczęciem konferencji Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie osób korzystających z transportu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie o 20% przed rozpoczęciem konferencji.

6. Wykonawca zapewni nieodpłatnie minimum 30 miejsc parkingowych znajdujących się przy budynku hotelowym/obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja.
7. Do dyspozycji Zamawiającego będzie, obsługiwana przez Wykonawcę, szatnia, pracująca w dniu 4 listopada nieprzerwanie w godzinach 11.00 do 18.15, 5 listopada w godzinach 8-19.
8. Wykonawca zagwarantuje także Zamawiającemu bieżące sprzątnięcie i obsługę toalet ogólnodostępnych przeznaczonych dla gości konferencji.
9. **Ramowy program konferencji:**

4 listopad 2015 r.:

11:15	Wyjazd autokaru spod dworca kolejowego Poznań Główny do hotelu
12:30 – 13:00	Przyjazd do hotelu, rejestracja i zakwaterowanie uczestników
13:00 – 14:00	Obiad
14:00 – 16:30	Powitanie uczestników, wykład inaugurujący konferencję
16:30 – 16:45	Serwis kawowy
16:45 – 18:15	Konferencja
19:00	Kolacja

5 listopada 2015 r.:

08:00 – 09:00	Śniadanie
09:00 – 10:30	Konferencja
10:30 – 10:45	Serwis kawowy
10:45 – 13:00	Konferencja
13:00 – 14:00	Obiad
14:00 – 16:30	Konferencja
16:30 – 16:45	Serwis kawowy
16:45 – 19:00	Konferencja
19:30	Uroczysta kolacja

6 listopad 2015 r.:

07:30 – 08:30	Śniadanie
08:30 – 09:15	Wyjazd na miejsce wizyty studyjnej
09:15 – 12:30	Wizyta studyjna
12:30 – 13:15	Powrót do hotelu
13:15 – 14:15	Obiad
14:30	Wyjazd autokarem do dworca kolejowego Poznań Główny

Zamawiający przewiduje możliwość zmian godzin posiłków oraz serwisów kawowych podanych w ramowym programie konferencji po ustaleniu szczegółowego programu.

10. Wykonawca zapewnia, że realizacja zamówienia świadczona będzie zgodnie ze sztuką, wiedzą hotelarską i kulinarną, z zachowaniem higieny, obowiązujących przepisów i norm oraz zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami stron. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji usługi na każdym jego etapie.