

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU SZACOWANIA

CZ. I.

1. Przedmiotem szacowania jest świadczenie usług w zakresie organizacji i obsługi dwudniowego Posiedzenia Plenarnego Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w dniach 1-2 grudnia 2015 r. w Warszawie.

Spotkanie będzie realizowane w ramach projektu „Wsparcie funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w latach 2015-2016” dofinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020

2. Przez organizację i obsługę spotkania rozumie się zapewnienie usług hotelarskich, gastronomicznych wraz z usługami towarzyszącymi przygotowaniu, organizacji i obsłudze dwudniowej konferencji.
3. Miejsce realizacji usługi: hotel zlokalizowany w odległości nie większej niż 2 km (odległość liczona drogą publiczną za pomocą narzędzia mapy Google) od Dworca Centralnego w Warszawie 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. Nr. 22, poz. 169, z późn. zm.) – Zamawiający wymaga, aby obiekt posiadał dokument kategoryzacyjny zaszeregowania do hoteli 4 lub 5 gwiazdkowych.
4. Uczestnicy spotkania - maksymalna liczba uczestników:
 - a) 1 grudnia 2015 r. - 130 osób w przypadku wyżywienia i sali konferencyjnej;
 - b) 1/2 grudnia 2015 r. - 60 osób w przypadku noclegu;
 - c) 2 grudnia 2015 r. - 90 osób w przypadku wyżywienia i sali konferencyjnej.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w spotkaniu o maksymalnie 30% w stosunku do każdej z liczb podanych w ust. 4 ppk. a, b i c SOPZ.
6. Na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem spotkania, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników spotkania.

7. Zakres usług:

1. Zakwaterowanie uczestników spotkania:

Zakwaterowanie dla 60 osób od 1 do 2.12.2015 r.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



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

Pokoje powinny być zaopatrzone w 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 zapewnia salę konferencyjną w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy konferencji z tym, że Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udostępnił:

- w dniu 1 grudnia br. w godz. 08.00 do 19.00 - jedną salę konferencyjną dla 130 osób;
- w dniu 2 grudnia br. w godz. 9.00 do 14.00 - jedną salę konferencyjną dla 90 osób.

1 i 2 grudnia 2015 r. spotkanie musi odbywać się w tej samej sali konferencyjnej.

Sala konferencyjna powinna być dostosowana do przeprowadzenia spotkania, z tłumaczeniem symultanicznym za pomocą kabin, w formie wykładu, tj. ustawienie miejsc w kształcie podkowy z dodatkowym rzędem w środku (stoły i krzesła po dwóch stronach), oraz stołu prezydialnego na min. 6 miejsc przy stole, ustawionego w sposób umożliwiający widoczność ekranu do projekcji, odpowiednie nagłośnienie w tym 4 pulpity delegata oraz mikrofony bezprzewodowe (min. 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, stoły powinny być nakryte obrusami. Na stół prezydialny Wykonawca zapewni dekoracje kwiatową.

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



Ryc. 1 Schemat przewidywanego ustawienia miejsc w sali konferencyjnej. Układ nie uwzględnia stołu prezydyjnego.

3. Zaplecze gastronomiczne:

- **Śniadanie** – (w ilości 1, w dniu 2 grudnia br. dla 60 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 kiełbaski na ciepło itp.), kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki wyciskane ze świeżych owoców, woda mineralna.
- **Obiad** – (w ilości 2, w dniu 1 grudnia br. dla 130 osób, w dniu 2 grudnia br. dla 90 osób) – szwedzki stół: zupa, minimum cztery danie główne (potrawa mięsna oraz danie wegetariańskie (wyłączając rybne)), ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki wyciskane ze świeżych owoców, woda mineralna.
Składniki obiadu powinny być każdego dnia różne.
- **Uroczysta Kolacja** – (w ilości 1, w dniu 1 grudnia br. dla 130 osób) – kolacja zasiadana: minimum cztery gorące dania do wyboru (w tym wersja wegetariańska), wędliny, sery, sałatki warzywne, zimne przekąski, jasne i ciemne pieczywo, masło, herbata z dodatkami (cukier, słodzik, cytryna), min. 3 rodzaje soków wyciskanych ze świeżych owoców (min. 500 ml na osobę), woda mineralna, deser. Serwowane dania powinny nawiązywać do tradycyjnej kuchni polskiej.

Sala na uroczystą kolację musi być pomieszczeniem mogącym pomieścić 130 osób w układzie bankietowym, zaaranżowanym specjalnie na to wydarzenie.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Zamawiający zastrzega, że kolacja ma być podana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji. Sala musi być wyposażona w sprzęt nagłaśniający i mikrofon.

Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania kolacji – min. 1 kelner na 10 osób.

Wykonawca zapewni w trakcie kolacji oprawę muzyczną w tle.

- **Serwis kawowy** – (przerwa kawowa całonocowa w dniu 1 grudnia 2015 r. dla 130 osób oraz w godz. 08:00 – 14:30 w dniu 2 grudnia 2015 r. dla 90 osób) – kawa z ekspresu, herbata (min. 3 smaki) z dodatkami (cukier, słodzik, mleko, cytryna, soki (min. 3 różne smaki), woda mineralna serwowana w szklanych butelkach lub dzbankach (gazowana i niegazowana), ciastka kruche, 3 rodzaje ciast po 100g na osobę, owoce min. 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).

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

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie stołów wraz z dekoracjami (w tym kwiatami) i nakryciami (sztuće, talerze, szklanki, obrusy), zapewnienie na bieżąco uzupełnianego serwisu kawowego, a także uprzątnięcia na bieżąco stołów i pomieszczeń (w tym sali konferencyjnej w przerwach).

Wszystkie dania podane zostaną w naczyniach wielokrotnego użytku. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztucce metalowe. Napoje zimne będą podawane w dzbankach lub butelkach szklanych.

Wszystkie serwowane dania muszą być podpisane w języku polskim i angielskim.

Na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu do akceptacji. Wykonawca zapewni również menu wegetariańskie



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



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.

Wykonawca zapewni 130 sztuk karty menu uroczystej kolacji w formie wydrukowanej na dekoracyjnym papierze formatu A4 - menu w języku polskim i angielskim z dopiskiem na górze karty: „5 lat polskiej sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” „5 years of the Polish Network "Partnership: Environment for Development" – arkusz karty menu zwinięty w rulon przewiązany wstążką i położony przy każdym nakryciu . Projekt karty menu uroczystej kolacji będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.

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

8. Przygotowanie i organizacja konferencji

W trakcie konferencji wykonawca zapewni wsparcie techniczne, obejmujące w szczególności:

- przygotowanie techniczne sali konferencyjnej wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie spotkania;
- obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i w trakcie spotkania, usuwanie usterek pojawiających się w trakcie trwania spotkania na bieżąco;
- wydawanie/zwrot indywidualnych odbiorników ze słuchawkami do odsłuchu tłumaczeń łącznie z ich serwisem.

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 prowadzenia recepcji konferencji (1 osoba) pierwszego dnia konferencji w godzinach 8.00-10:00 oraz 12:00-14:00 a także drugiego dnia konferencji w godzinach 08.30-10:00 w tym m.in. rejestracji uczestników, przygotowania pakietów konferencyjnych składających się z materiałów o których mowa w części II SOPS zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, dystrybucji pakietów konferencyjnych, rozdania identyfikatorów, udzielania uczestnikom wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie trwania konferencji i inne prace zlecane recepcji na bieżąco przez Zamawiającego w trakcie trwania konferencji). Osoba obsługująca recepcję musi mówić w języku polskim oraz znać biegle język angielski (znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2).

W ramach realizacji zamówienia wykonawca zapewni w pierwszym dniu spotkania sprzęt niezbędny do prawidłowej realizacji tłumaczenia z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski, czyli między innymi: kabiny do tłumaczenia symultanicznego (dla dwóch tłumaczy), odbiorniki i słuchawki dla 130 uczestników oraz obsługę techniczną sprzętu. Za sposób zabezpieczenia aparatów/słuchawek do tłumaczeń symultanicznych odpowiada Wykonawca.

Wykonawca nie zapewnia tłumaczy.

9. Koordynacja konferencji

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

10. Materiały

1. Wykonawca zapewni zakup, przygotowanie projektów graficznych, wydrukowanie i dostarczenie do hotelu, w którym odbywać się będzie spotkanie, materiałów konferencyjnych (takich jak: teczki z notesami, długopisy, power banki, kalendarze książkowe, identyfikatory) w ilości 130 sztuk.
2. Wykaz materiałów konferencyjnych oraz wymagania dotyczące ich parametrów i jakości, zostały określone w Części II SOPZ.
3. Gwarancja na materiały konferencyjne – 12 miesięcy licząc od dnia podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru.

10.1. Zakres zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) wykonania projektów graficznych materiałów konferencyjnych zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który jest dostępny na stronie
https://www.popt.gov.pl/media/6301/9_07_2015_Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf ;
- b) przedstawienia wizualizacji projektów graficznych materiałów konferencyjnych aż do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego;
- c) wykonania/zakup materiałów konferencyjnych zgodnie z wymaganiami techniczno-ilościowymi, wskazanymi w Części II SOPZ;
- d) dostarczenia materiałów konferencyjnych w ilości, o której mowa w Części II SOPZ, do hotelu, w którym odbywać się będzie spotkanie;
- e) na ewentualną prośbę Zamawiającego Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego, co najmniej po jednym przykładowym egzemplarzu każdego materiału z naniesionym oznaczeniem/logotypami w celu dokonania oceny zgodności ze specyfikacją określoną w Części II SOPZ.

10.2. Warunki realizacji i odbioru materiałów konferencyjnych:

- a) termin wykonania i dostarczenia materiałów konferencyjnych do hotelu, w którym odbywać się będzie spotkanie: do 30 listopada 2015 r.;
- b) wszystkie materiały konferencyjne muszą być fabrycznie nowe, pełnowartościowe, pierwszego gatunku;
- c) przed przystąpieniem do produkcji docelowej materiałów konferencyjnych objętych przedmiotem zamówienia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w wersji elektronicznej materiały konferencyjne z wizualizacją na nim projektu graficznego w celu dokonania oceny zgodności ze specyfikacją określoną w Części II SOPZ. Rodzaj nadruku i liczba kolorów nadruku na poszczególnych materiałach biurowych została wskazana w Części II SOPZ;
- d) oznaczenia muszą być naniesione w sposób trwały, czytelny i znajdować się w widocznych miejscach na każdym materiale konferencyjnym. Rozmieszczenie i wielkość nadruku musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.

10.3. Wytyczne techniczne odnoszące się do oznaczeń materiałów konferencyjnych:

- 1) przykłady wzorów graficznych do wykorzystania przy oznakowaniu poszczególnych materiałów konferencyjnych:
 - a) znaki Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich oraz Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



- b) logotyp projektu sieć „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”



PARTNERSTWO
ŚRODOWISKO DLA ROZWOJU

- 2) logotypy niezbędne do umieszczenia na materiałach konferencyjnych, zostaną przekazane Wykonawcy w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.

10.4. Dostawa materiałów konferencyjnych:

W ramach wynagrodzenia, Wykonawca dostarczy materiały konferencyjne w liczbie oraz rodzaju wskazanym przez Zamawiającego do hotelu, w którym odbywać się będzie spotkanie.

Wykonawca zapewni wyładunek materiałów konferencyjnych oraz złożenie w hotelu, w którym odbywać się będzie spotkanie. Sposób transportu oraz opakowanie materiałów konferencyjnych muszą zapewniać zabezpieczenie przed uszkodzeniami. Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania oraz/lub transportu winę ponosi Wykonawca. Poszczególne rodzaje materiałów konferencyjnych zostaną dostarczone w kartonowych opakowaniach zbiorczych. Na każdym opakowaniu zbiorczym, Wykonawca zaznaczy rodzaj materiałów biurowych oraz liczbę sztuk w opakowaniu. Wykonawca jest



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



odpowiedzialny za bezpieczne przechowanie materiałów konferencyjnych do czasu ich dystrybucji tj. 1-2 grudnia 2015 r. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie Zamawiającemu dostępu do pomieszczenia, w którym będą przechowywane materiały konferencyjne od dnia 30 listopada 2015 r. do dnia 2 grudnia 2015 r.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna




Unia Europejska
Fundusz Spójności





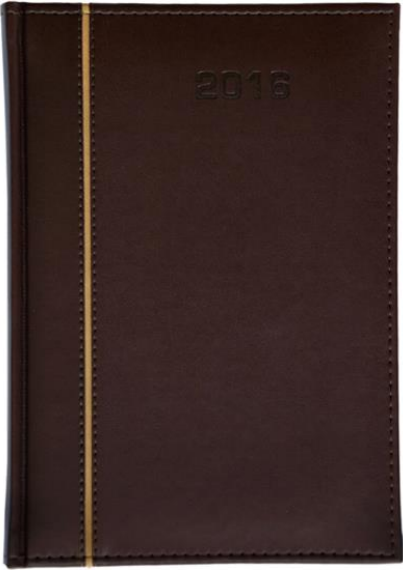
CZ. II. SZCZEGÓŁOWY OPIS TECHNICZNY MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH:

Uwaga!

Ilekroć poniżej jest mowa w stosunku do określonego materiału konferencyjnego wymiarze „ok.” należy przez to rozumieć wymiar z tolerancją +/- 10% od wymiaru podanego dla danego materiału konferencyjnego, z zastrzeżeniem, że różnica w ww. granicach nie może powodować utraty funkcjonalności danego materiału biurowego oraz nie burzy estetyki koncepcji graficznej.

Lp.	Przedmiot	Opis	Ilość	Zdjęcie poglądowe
1	Długopis	<ul style="list-style-type: none">▪ Wymiary ok. 136x12 mm▪ Kolor: beżowy▪ Materiał i wykonanie: długopis metalowy, przekręcany z obrotowym mechanizmem o srebrnym klipie i końcówce. Korpus wykonany z jasnego drewna▪ Metoda nadruku: grawer w jednym miejscu▪ Znakowanie (treść nadruku): określone w Części I ust. 10.3. pkt. 1 ppkt a SOPS;▪ Projekt graficzny nadruku dostarcza Wykonawca▪ Kolor wkładu: niebieski.	130 szt.	

2	Teczka korkowa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Format: ok. 320 mm x 260 mm x 12 mm ▪ Kolor: beżowy ▪ Materiał i wykonanie: naturalny korek. Teczka ekologiczna z okładką wykonaną z naturalnego korka oraz wnętrzem z ekoskóry. Zawiera min. 1 dużą kieszeń, 2 mniejsze oraz wyposażona jest w notes (20 kartek w linie). Elastyczna opaska do zamykania. ▪ Metoda nadruku: tampodruk na korku w dwóch miejscach ▪ Znakowanie (treść nadruku): określone w Części I ust. 10.3. pkt. 1 ppkt a i b SOPS; ▪ Projekt graficzny nadruku dostarcza Wykonawca. 	130 szt.	
3	Power bank	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Power Bank (zewnętrzny akumulator), za pomocą którego można naładować tablety, telefony komórkowe, MP3/4; ▪ Rozmiar: ok. 116 x 65 x 8 mm ▪ Materiał: Stop aluminiowy i stal nierdzewna ▪ Pojemność akumulatora: min. 3000 mAh ▪ Do zestawu dołączona wtyczka do iPad'a/iPhone'a + Nokia/Microsoft + wtyczka usb + wtyczka do micro usb. ▪ Wyświetlacz: 4 - ledowy wskaźnik, pokazuje poziom naładowania ▪ Kolor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zielony ▪ Metoda znakowania: tampodruk w jednym miejscu 	130 szt.	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Znakowanie (treść nadruku): określone w Części I ust. 10.3. pkt. 1 ppkt a SOPZ; ▪ Opakowanie jednostkowe: tekturowe pudełeczko. 		
4	Kalendarz na 2016 r.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rozmiar: <ul style="list-style-type: none"> - Okładka: wysokość 26,5 cm, szerokość 21,5 cm; - Blok: wysokość 26 cm, szerokość 21 cm; (Zamawiający może wyrazić zgodę na wymiar z tolerancją +/- 5%) ▪ Układ: tygodniowy - tydzień na dwóch stronach, piktogram pór roku, fazy księżyca, 1 rząd registrów panoramicznych, modułowy podział na godziny ▪ Strony: papier biały 90 g/m², perforacja narożników, wycięte registry, duża przestrzeń notatkowa; druk szaro – bordowy ▪ Okładka: oprawa miękka skóropodobna, ciemny brąz + pasek beżowy, lśniąca, obszyta ciemną nicią, narożnik bloku prosty ▪ Zawierający m.in.: część informacyjną, mapy – 8 stron (kolorowe mapy Polski i Europy); notes teleadresowy zintegrowany z blokiem, kalendarium jęz. PL, GB, D, tasiemkę; plan miesięczny na rok 2016. ▪ Metoda nadruku na okładce: tłoczenie w dwóch 	130 szt.	

		<p>miejscach;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Znakowanie (treść nadruku): określone w Części I ust. 10.3. pkt. 1 ppkt a i b SOPS. 		
5	Identyfikator z klipsem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiał i wykonanie: identyfikator z klipsem, twardy, wyposażony w odpinany klips posiada wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wizytówki, rozmiar przystosowany do kart wizytowych w rozmiarze ok. 85x50mm w komplecie karta opisowa na nazwisko ▪ Znakowanie (treść nadruku etykiet): Zamawiający w terminie do 24 listopada 2015 r. przekaże Wykonawcy listę uczestników spotkania wraz projektem graficznym nadruku. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydruk etykiet (full color) oraz umieszczenie etykiet w identyfikatorach. ▪ Kolor: bezbarwny 	130 szt.	
6	Praktyczna składana torba	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiał: non woven 70 gr / kontrastowe przeszycia ▪ Wymiary: ok. 36x32x10 cm ▪ Metoda znakowania: sitodruk w jednym miejscu ▪ Kolor: granatowo-biały ▪ Znakowanie (treść nadruku): określone w Części I ust. 10.3. pkt. 1 ppkt a SOPS 	130 szt.	

11. Pozostałe zadania wykonawcy:

1. Wykonawca zapewni co najmniej 10 nieodpłatnych miejsc parkingowych do dyspozycji Zamawiającego oraz umożliwi swobodny tymczasowy wjazd dla pojazdów podwożących uczestników konferencji.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia oraz obsługi szatni lub pomieszczenia z wieszakami, które będzie przeznaczone na bezpieczne przechowywanie okrycia wierzchniego i/lub bagaży uczestników konferencji na czas jej trwania.
3. Wykonawca zobowiązany jest także do zapewnienia uczestnikom spotkania dostępu do toalet oraz bieżącego sprzątnięcia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zabudowy i oznakowania recepcji oraz oznaczenie stanowisk, strzałki kierunkowe, tablice informacyjne w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie konferencji według wskazań Zamawiającego.

Zamawiający:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

Opis sposobu obliczania ceny:

Cena podana w oszacowaniu powinna być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cena oszacowania powinna obejmować wszystkie koszty przewidywane z wykonaniem przedmiotu szacowania.

Sposób przygotowania Oszacowania:

Wykonawca sporządza ofertę:

- 1) wypełniając formularz szacowania usługi, podając cenę netto, brutto oraz stawkę vat, który stanowi załącznik Nr 1 do opisu przedmiotu szacowania
- 2) podając nazwę i adres zaproponowanych w szacowaniu hoteli.

3) podając nazwę i adres Wykonawcy.

Miejsce i termin składania Oszacowania:

Szacowanie należy przesłać do dnia **5 października 2015 r. do godz. 9:00** na adres: sekretariat_sieci@gdos.gov.pl

Jednocześnie oświadczamy, iż niniejsza informacja nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Informacja ta ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku