

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i obsługi Posiedzenia plenarnego Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w dniach 1 i 2 grudnia 2015 r. w Warszawie (zwanego dalej: „Posiedzeniem”) 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 Posiedzenia rozumie się zapewnienie usług hotelarskich, gastronomicznych wraz z usługami towarzyszącymi przygotowaniu, organizacji i obsłudze Posiedzenia.
3. Miejsce realizacji usługi: hotel zlokalizowany w odległości nie większej niż 8 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 Posiedzenia - maksymalna liczba uczestników:
 - 1) 1 grudnia 2015 r. - 120 osób w przypadku wyżywienia i sali konferencyjnej;
 - 2) z 1 na 2 grudnia 2015 r. - 60 osób w przypadku noclegu.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w Posiedzeniu o maksymalnie 20% w stosunku do każdej z liczb określonych w ust. 4 pkt 1 i 2.
6. Na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Posiedzenia, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników Posiedzenia.
7. **Zakres usług:**
 - 1) zakwaterowanie uczestników Posiedzenia:

Zakwaterowanie dla 60 osób z 1 na 2 grudnia 2015 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 salę konferencyjną w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy Posiedzenia z tym, że Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udostępnił w dniu 1 grudnia 2015 r. w godz. 8.00 - 18.00 jedną salę konferencyjną dla 120 osób.

Sala konferencyjna powinna być dostosowana do przeprowadzenia Posiedzenia w formie wykładu, z zapewnieniem tłumaczenia symultanicznego za pomocą kabin, tj. ustawienie miejsc w kształcie podkowy z dodatkowym rzędem w środku (stoły i krzesła po dwóch stronach – patrz Ryc. 1) lub w układzie szkolnym (w przypadku braku możliwości ustawienia w układzie podkowy – patrz Ryc. 2), oraz stołu prezydyjnego na minimum 6 miejsc przy stole, ustawionego w sposób umożliwiający widoczność ekranu do projekcji, odpowiednie nagłośnienie, w tym 4 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, stoły powinny być nakryte obrusami.

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 stolami i krzesłami;



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna

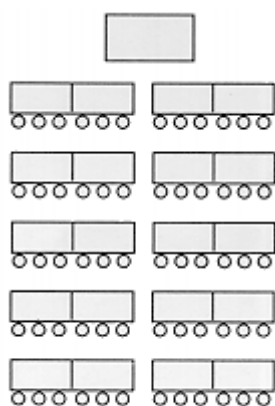


Unia Europejska
Fundusz Spójności





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



Ryc. 2 Schemat alternatywnego ustawienia miejsc w sali konferencyjnej (w przypadku braku możliwości ustawienia sali zgodnie z Ryc. 1. Zamawiający dopuszcza ustawienie szkolne.)

3) zaplecze gastronomiczne:

- a) **śniadanie** – (w ilości 1, w dniu 2 grudnia 2015 r. 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 kielbaski na ciepło itp.), kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki wyciskane ze świeżych owoców, woda mineralna,
- b) **obiad** – (w ilości 1, w dniu 1 grudnia 2015 r. dla 120 osób) – szwedzki stół: zupa, minimum cztery dania główne (potrawa mięsna oraz jedno danie wegetariańskie (wyluczając rybne)), ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki, woda mineralna,



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



c) **uroczysta kolacja** – (w ilości 1, w dniu 1 grudnia 2015 r. dla 120 osób) – kolacja zasiadana: minimum dwa gorące dania mięsne do wyboru oraz jedno danie wegetariańskie (o ilości dań wegetariańskich, Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 5 dni kalendarzowych przed Posiedzeniem), 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 500 ml na osobę), woda mineralna, deser. Serwowane dania powinny nawiązywać do tradycyjnej kuchni polskiej.

Sala na uroczystą kolację musi być pomieszczeniem mogącym pomieścić 120 osób w układzie bankietowym, zaaranżowanym specjalnie na to wydarzenie. Zamawiający zastrzega, że kolacja ma być podana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Posiedzenia. Sala musi być wyposażona w sprzęt nagłaśniający i mikrofon.

Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania uroczystej kolacji – minimum 1 kelner na 20 osób.

Wykonawca zapewni w trakcie kolacji oprawę muzyczną w tle,

d) **serwis kawowy** – (przerwa kawowa całodniowa w dniu 1 grudnia 2015 r. dla 120 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.

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 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 (sztucce, 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.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Wszystkie dania podane zostaną w naczyniach wielokrotnego użytku. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztucze 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 rozpoczęciem Posiedzenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu do akceptacji wraz z projektem graficznym karty menu. 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 roboczego, aż do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

Wykonawca zapewni 120 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 poprawionej karty menu w ciągu jednego dnia roboczego, aż do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

8. Przygotowanie i organizacja Posiedzenia

W trakcie Posiedzenia, Wykonawca zapewni wsparcie techniczne obejmujące w szczególności:

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



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



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 Posiedzenia (1 osoba) w dniu 1 grudnia 2015 r. w godzinach 8.00-10:00 oraz 12:00-14:00, w tym m.in. rejestracji uczestników, dystrybucji pakietów konferencyjnych, rozdania identyfikatorów, udzielania uczestnikom wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie trwania Posiedzenia i inne prace zlecane recepcji na bieżąco przez Zamawiającego w trakcie trwania Posiedzenia. 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 sprzęt niezbędny do prawidłowej realizacji tłumaczenia z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski, czyli m.in.: kabiny do tłumaczenia symultanicznego (dla dwóch tłumaczy), odbiorniki i słuchawki dla 120 uczestników oraz obsługę techniczną sprzętu. Za sposób zabezpieczenia aparatów/słuchawek do tłumaczeń symultanicznych odpowiada Wykonawca.

Wykonawca nie zapewnia tłumaczy.

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) Wykonawca zapewni co najmniej 10 nieodpłatnych miejsc parkingowych do dyspozycji Zamawiającego oraz umożliwi swobodny tymczasowy wjazd dla pojazdów podwożących uczestników Posiedzenia;
- 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 Posiedzenia na czas jej trwania;
- 3) Wykonawca zobowiązany jest także do zapewnienia uczestnikom Posiedzenia dostępu do toalet oraz bieżącego sprzątnięcia;

- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zabudowy i oznakowania recepcji oraz oznaczenia stanowisk, strzałki kierunkowe, tablice informacyjne w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie Posiedzenia według wskazań Zamawiającego;
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pomieszczenia do bezpiecznego przechowania materiałów konferencyjnych od dnia 30 listopada do dnia 1 grudnia 2015 r.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności

