

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i obsługi dwudniowego spotkania Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska – regionalne dyrekcje ochrony środowiska w celu realizacji szkolenia z centralnego rejestru form ochrony przyrody (CRFOP), systemów informacji przestrzennej (GIS), aktów prawnych dotyczących FOP oraz wytycznych GDOŚ w sprawie powoływania rezerwatów, zwanego dalej: „Spotkaniem”.
2. Przez organizację i obsługę Spotkania rozumie się zapewnienie usług hotelarskich, gastronomicznych oraz transportowych wraz z zapewnieniem sprzętu komputerowego i udostępnieniem sali szkoleniowo-konferencyjnej.
3. Hotel, w którym realizowane będzie Spotkanie, musi być zlokalizowany w odległości nie większej niż 100 km (odległość liczona w linii prostej za pomocą narzędzia mapy Google) od dworca kolejowego Warszawa Centralna 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. poz. 169, z późn. zm.);
4. Liczba uczestników spotkania - maksymalnie 40 osób.
5. Na pięć dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Spotkania, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o faktycznej liczbie uczestników. Zamawiający zastrzeżę sobie możliwość zmniejszenia zamówienia liczby uczestników Spotkania maksymalnie o 10 osób przed rozpoczęciem Spotkania w stosunku do maksymalnej planowanej liczby i prawo rozliczenia kosztów zamówienia na tej podstawie.
6. **Termin realizacji umowy: 30 czerwca–1 lipca 2016 r.**

ZAKRES USŁUGI

7. Zakwaterowanie

- 1) Wykonawca zapewni zakwaterowanie dla maksymalnie 40 osób w pokojach jednoosobowych (lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania) i dwuosobowych z tym, że Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udostępnił:
 - a) 4 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania,
 - b) 18 pokoi dwuosobowych;
- 2) 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 bezpłatny bezprzewodowy dostęp do sieci Internet.

8. Sala konferencyjno-szkoleniowa

- 1) Wykonawca zapewni na dwa dni salę konferencyjno-szkoleniową w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy. Sala szkoleniowa powinna być dostosowana do przeprowadzenia dla 40 osób Spotkania w formie

wykładu, tj. ustawienie miejsc w układzie litery U, posiadać miejsce dla prelegentów, posiadać odpowiednie nagłośnienie (w tym 2 bezprzewodowe mikrofony), 16 laptopów z dostępem do sieci Internet, projektor multimedialny, ekran do projekcji, flipchart z blokiem papierowym i pisakami, posiadać regulowane oświetlenie i możliwość jej zaciemnienia;

- 2) w trakcie trwania Spotkania, Wykonawca zapewni wsparcie techniczne obejmujące przygotowanie techniczne sali szkoleniowej wraz z odpowiednim wyposażeniem wraz z zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie prelekcji oraz obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie prawidłowości jego działania przed i w trakcie trwania Spotkania, usuwanie usterek w trakcie Spotkania.

9. Zaplecze gastronomiczne:

- 1) śniadanie (w liczbie 1, drugiego dnia Spotkania) - szwedzki stół: jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny, deska serów żółtych, twarożek, jogurty, mleko, płatki zbożowe, dżem, owoce, warzywa, ciepły posiłek (np. jajecznica, jajka gotowane, parówki lub kielbaski na ciepło), kawa z ekspresu ciśnieniowego i wybór herbat z dodatkami (tj. cukier, mleko, cytryna), soki, woda mineralna;
- 2) obiad (w liczbie 2, pierwszego i drugiego dnia Spotkania) - szwedzki stół: zupa, danie główne (potrawa mięsna/danie wegetariańskie, ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa z ekspresu ciśnieniowego i wybór herbat z dodatkami (tj. cukier, mleko, cytryna), napoje zimne, woda. Składniki obiadu powinny być każdego dnia różne;
- 3) kolacja (w liczbie 1, pierwszego dnia Spotkania) - typu grill/ognisko. Zamawiający wymaga, aby kolacja zorganizowana była w miejscu wyposażonym w miejsca do siedzenia dla maksymalnie 40 osób, zabezpieczonym przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi typu deszcz, wiatr (np. miejsce zadaszone, namiot, itp.) i obejmowała:
 - a) napoje gorące - kawa, herbata (czarna), (łącznie co najmniej 300 ml na osobę), dodatki: - mleko lub śmietanka, cukier, cytryna,
 - b) napoje zimne - woda gazowana i niegazowana (łącznie co najmniej 300 ml na osobę), 2 rodzaje soków (łącznie co najmniej 300 ml na osobę),
 - c) dania na ciepło: co najmniej 2 dania regionalne mięsne np. bigos myśliwski oraz jedno danie regionalne jarskie np. gołąbki z kaszą jęczmienną i pieczarkami; co najmniej dwie przekąski np. kielbasa grillowa, kaszanka z grilla, grillowana karkówka, grillowane filety z kurczaka, grillowane warzywa (cukinia, bakłażan, papryka, pieczarki), dodatkowo 2 rodzaje sałatek, dodatki skrobiowe typu pieczone ziemniaki, frytki,
 - d) pieczywo pszenne i razowe (łącznie co najmniej 100 g/osobę),
 - e) dodatki - masło, ketchup, musztarda;
- 4) serwis kawowy ciągły w sali konferencyjno-szkoleniowej - kawa z ekspresu ciśnieniowego i wybór herbat z dodatkami (cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 różne smaki), woda mineralna (gazowana

- i niegazowana), ciasto pieczone minimum trzy rodzaje (np. szarlotka, sernik, babka), owoce;
- 5) na minimum pięć dni przed dniem rozpoczęcia Spotkania, 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 wskazanych osób przygotowana została wersja wegetariańska śniadania, obiadów i kolacji;
 - 6) Wykonawca zapewni oddzielne pomieszczenie lub pomieszczenia, w których będą dostępne wszystkie posiłki oraz kompleksową obsługę, w tym przygotowanie i podanie poczęstunków, serwis sprząający, przygotowanie stołów wraz z dekoracjami i nakryciami (sztućce, talerze, obrusy), a także uprzątnięcia na bieżąco stołów i pomieszczeń (w tym sali szkoleniowej w przerwach), w których podawany będzie serwis kawowy;
 - 7) Zamawiający zastrzega, że wszystkie posiłki podane będą w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Spotkania lub z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników Spotkania;
 - 8) 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. Na kolacji w formie ogniska/grilla dopuszczamy możliwość naczyń jednorazowych. Obiad powinien być podany na ciepło w podgrzewaczach ze stali nierdzewnej, surówki w misach szklanych z kompletem sztućców stalowych.

10. Transport:

- 1) Wykonawca zapewnia transport uczestników Spotkania w dniu 30 czerwca 2016 r. na trasie: pomiędzy dworcem kolejowym PKP Warszawa Centralna a miejscem zakwaterowania oraz w dniu 1 lipca 2016 r. na trasie pomiędzy miejscem zakwaterowania a dworcem kolejowym PKP Warszawa Centralna;
- 2) transport będzie odbywał się autokarem klimatyzowanym, wyposażonym w sprzęt nagłaśniający i toaletę. Zamawiający nie pokrywa kosztów ewentualnego zakwaterowania i wyżywienia kierowcy;
- 3) w dniu 30 czerwca 2016 r., Wykonawca zobowiązany jest podstawić autokar w umówione miejsce w okolicy dworca kolejowego PKP Warszawa Centralna o godz. 9:30. Odjazd o 10:00 do miejsca zakwaterowania;
- 4) w dniu 1 lipca 2016 r., Wykonawca zobowiązany jest podstawić autokar o godz. 12:30 pod hotel. Odjazd o 14:15 w kierunku dworca kolejowego PKP Warszawa Centralna;
- 5) w przypadku awarii autokaru w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępczy środek transportu o takich samych lub lepszych parametrach w czasie, który pozwoli na kontynuowanie podróży bez wpływu na przebieg wydarzenia.

11. Wykonawca zapewni nieodpłatnie minimum 20 miejsc parkingowych znajdujących się przy budynku hotelowym/obiekcie, w którym odbywać się będzie Spotkanie.

12. Wykonawca zagwarantuje Zamawiającemu bieżące sprzątanie i obsługę toalet ogólnodostępnych przeznaczonych dla uczestników Spotkania.

13. Ramowy program Spotkania:

- Dzień pierwszy:

10:00 – odjazd autokaru z okolic dworca kolejowego PKP Warszawa Centralna

11:00-12:30 – dojazd do miejsca Spotkania, zakwaterowanie oraz kawa powitalna

12:30-14:00 – SZKOLENIE

14:00-15:00 – Obiad

15:00-16:30 – SZKOLENIE

16:30-17:00 – Przerwa kawowa

17:00-18:30 – SZKOLENIE

18:30-19:30 – Dyskusja

20:00 – Ognisko/grill

- Dzień drugi:

8:00-9:00 – Śniadanie

9:00-10:30 – SZKOLENIE

10:30-11:00 – Przerwa kawowa

11:00-12:30 – SZKOLENIE

12:30-13:00 – Wykwaterowanie

13:00-14:00 – Obiad

14:15 – Wyjazd autokaru w kierunku dworca kolejowego Warszawa Centralna

14. Zamawiający przewiduje możliwość zmian godzin posiłków podanych w ramowym programie Spotkania po ustaleniu szczegółowego programu.

15. Wykonawca wyznaczy osobę do współpracy i bieżących kontaktów z Zamawiającym. Bieżąca współpraca będzie polegała na kontaktach za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub w formie pisemnej. Wykonawca będzie zobowiązany do informowania na bieżąco o każdym problemie w realizacji zadania. Każda zmiana przedmiotu zamówienia odbiegająca od uzgodnionego przez Zamawiającego wymaga akceptacji Zamawiającego.

16. Wykonawca zapewnia, że realizacja zamówienia świadczona będzie zgodnie ze sztuką, wiedzą hotelarską i kulinarną, z zachowaniem higieny, obowiązujących przepisów

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

i norm oraz zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami między Zamawiającym a Wykonawcą. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji usługi na każdym jego etapie.