

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (dalej: SOPZ)

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i obsługi Posiedzenia plenarnego Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w dniu 5 grudnia 2016 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 2015-2017” 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: obiekt hotelarski zarezerwowany 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.) minimum do rodzaju: hotel o nadanej kategorii minimum \*\*\*\*(cztery) gwiazdki, zlokalizowany w Warszawie, w odległości nie większej niż 8000 m liczonej w linii prostej od Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie, Plac Defilad 1 (52°13'54"N, 21°00'23"E).
4. Uczestnicy Posiedzenia - maksymalna liczba uczestników:  
70 osób w przypadku wyżywienia, sali konferencyjnej oraz noclegu ze śniadaniem.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w Posiedzeniu o maksymalnie 30% w stosunku do liczby podanej w ust. 4.
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 70 osób z 5 na 6 grudnia 2016 r.

Wykonawca umożliwi zakwaterowanie uczestników Posiedzenia korzystających z noclegu od godziny 12:00 w dniu 5 grudnia 2016 r.



Fundusze  
Europejskie  
Pomoc Techniczna



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



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 5 grudnia 2016 r. w godz. 10.00 - 18.00 - jedną salę konferencyjną dla 70 osób.

Sala konferencyjna powinna być dostosowana do przeprowadzenia Posiedzenia w formie wykładu, 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 prezydialnego 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

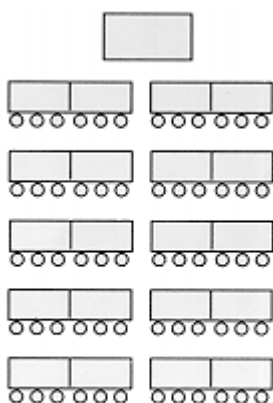


**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności





Ryc. 1 Schemat przewidywanego 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 dniu 6 grudnia 2016 r. dla 70 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,
- b) **Obiad** – (w dniu 5 grudnia 2016 r. dla 70 osób) – 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) **Uroczysta Kolacja** – (w dniu 5 grudnia 2016 r. dla 70 osób) – kolacja w formie „szwedzkiego stołu”: 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 70 osób w układzie bankietowym, zaaranżowanym specjalnie na to wydarzenie. 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.

Wykonawca zapewni w trakcie kolacji oprawę muzyczną w tle.

d) **Serwis kawowy** – (przerwa kawowa całodniowa w dniu 5 grudnia 2016 r. dla 70 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 (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 sztuczne metalowe. Napoje zimne będą podawane w dzbankach lub butelkach szklanych.

Wszystkie przygotowane dania muszą być podpisane w języku polskim.

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, 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 poprawności jego działania przed i w trakcie Posiedzenia, usuwanie usterek pojawiających się w trakcie trwania Posiedzenia na bieżąco;

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) dnia 5 grudnia 2016 r. w godzinach 10.00-14:30, w tym m.in. rejestracji uczestników, dystrybucji pakietów konferencyjnych, udzielania uczestnikom wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie trwania Posiedzenia i wykonywania innych prac zleczanych recepcji na bieżąco przez Zamawiającego w trakcie trwania Posiedzenia.



**Fundusze Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



## 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 w trakcie Posiedzenia 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 jego trwania;
- 3) Wykonawca zobowiązany jest także do zapewnienia uczestnikom Posiedzenia dostępu do toalet;
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zabudowy i oznakowania recepcji oraz strzałek kierunkowych i tablic informacyjnych, w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie Posiedzenia według wskazań Zamawiającego.