Załącznik nr 1 do SIWZ
Znak sprawy: PK/51/2015/R

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
zwany danej „SOPZ"

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług konferencyjnych i towarzyszących na potrzeby organizacji ogólnopolskiej konferencji w ramach realizacji projektu „Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – promocja".

Usługi powinny być zrealizowane według wymagań Zamawiającego, wskazanych w SOPZ.

1. **Przedmiot zamówienia:** świadczenie kompleksowych usług konferencyjnych i towarzyszących na potrzeby organizacji ogólnopolskiej konferencji prasowej.
2. **Termin realizacji zamówienia: 18 grudnia 2015** r.
3. **Ilość osób:**
   a) W konferencji weźmie udział maksymalnie 50 uczestników. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników spotkania o maksymalnie 20 osób, a w konsekwencji obliczenia i wypłacenia Wykonawcy ostatecznego wynagrodzenia w oparciu o koszty udziału rzeczywistej liczby uczestników oraz jednostkowej stawki wynagrodzenia.
   b) Podstawą obliczenia ostatecznego wynagrodzenia Wykonawcy będą ceny jednostkowe wskazane w ofercie.
4. **Miejsce i sposób realizacji konferencji:**
   1) **miejscowość:** Warszawa (w odległości max. 1 km od zbiegu Alei Jerozolimskich i Alei Jana Pawła II), w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym, [w rozumieniu przepisów rozporządzenia 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. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.), w którym będzie znajdować się sala konferencyjna.
   2) **sala konferencyjna:**
      a) powierzchnia sali dostosowana do maksymalnej planowanej ilości uczestników,
      b) dostępność do sali w godz. 10.00-13.00 z zastrzeżeniem, że sala winna być gotowa do użytkowania do godz. 10.00 (szczegółowe godziny do ustalenia z Wykonawcą po zawarciu, dostępność sali do 3 godziny);
      c) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji multimedialnych oraz z możliwością zapewnienia oświetlenia sztucznego;
      d) pomieszczenie musi być wyposażone w sprawnie działającą klimatyzację z możliwością regulacji siły i temperatury nadmuchu;
      e) łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie oraz zaplecze sanitarne;
      f) zainstalowany sprzęt: rzutnik multimedialny o dobrej jasności i odpowiednim kontraście świecenia, jeden rzutnik zapasowy wraz z ekranem, dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego dla wszystkich uczestników konferencji, przedłużacze. Zamawiający zastrzega sobie możliwość

Fundusze Europejskie - dla rozwoju Polski Wschodniej
Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013

przeprowadzenia testów działania wszystkich urządzeń w dniu przeprowadzenia konferencji.

g) warunki nagłośnienia i oświetlenia umożliwiające rejestrację audio-wideo, w tym co najmniej 10 mikrofonów bezprzewodowych, w tym 7 przy stole prezydialnym na mini statywach oraz 1 przy mównicy na statywie oraz 1 na statywie przed pierwszym rzędem krzeseł dla uczestników, 1 luzem dla prowadzącego, kostka dziennikarska;

h) mównica z pulpitem umożliwiającym postawienie laptopa wraz z doprowadzonym podłączeniem do sieci elektrycznej oraz podłączeniem do nagłośnienia sali (mini jack 3,5 mm); bezprzewodowy pilot prezentacji multimedialnych; laptop kompatybilny z rzutnikiem umożliwiający odtwarzanie prezentacji w formacie PPT oraz prezentację narzędzi sformatowanych w plikach najpopularniejszych edytorów tekstowych, a także flash oraz formaty plików filmowych;

i) stół prezydialny na podwyższeniu dla prowadzących z krzesłami w ilości odpowiadającej liczbie prelegentów, na nie mniej niż 7 osób (dolna krawędź ekranu nie może zachodzić za głowy osób siedzących przy stole);

j) na stole prezydialnym musi być umieszczona woda butelkowana gazowana i niegazowana, min. po 7 butelek każdego rodzaju oraz minimum 7 szklanek;

k) na stole prezydialnym mają być umieszczone plastikowe tabliczki informacyjne – identyfikatory imienne dla każdego z prelegentów wraz z wydrukowanymi imieniem i nazwiskiem, funkcją/stanowiskiem oraz nazwą/logiem podmiotu, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego przed rozpoczęciem konferencji;

l) dekoracja stołu prezydialnego w trakcie trwania konferencji: obrus/przykrycie materiałowe stołu tzw. skerting oraz dekoracja kwiatowa (kolorystyka biało-zielona nawiązująca do szlaku);

m) krzesła z miękkimi siedziskami, ustawione w układzie teatralnym dla wszystkich uczestników konferencji. Ustawienie krzeseł musi zapewniać swobodny widok na ekran oraz salę. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących;

n) Wykonawca zadba o umieszczenie przekazanych informacji (wydruk na kartce A4) dotyczących źródła finansowania projektu, w stosownych miejscach powierzchni konferencyjnej według wskazania Zamawiającego;

o) Wykonawca zadba o czytelne oznaczenie dojścia do miejsca konferencji;

p) obsługa techniczna sali, która odpowiednio ustawi stoły i krzesła, zagwarantuje prawidłowe podłączenie sprzętu elektronicznego zarówno przed jak i w trakcie konferencji, oraz na bieżąco, niezwłocznie będzie naprawiać ewentualne usterki;

q) zapewnienie na czas trwania spotkania klimatyzowanego pomieszczenia o powierzchni odpowiedniej do maksymalnej liczby uczestników konferencji, w której odbędzie się obiad. Pomieszczenie powinno umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w trakcie poczęstunku; pomieszczenie winno być wyposażone w stoły z krzesłami lub stoliki do spożywania posiłków w pozycji stojącej; stoły powinny być odpowiednio nakryte,

r) zapewnione warunki dyskrecji (sala zamykana, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania osób nie biorących udziału w spotkaniu);

s) punkt informacyjny tzw. recepcja konferencyjna zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stołów i krzeseł wraz z odpowiednim nakryciem.

Fundusze Europejskie - dla rozwoju Polski Wschodniej

Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013

3) catering

a) powitanie: każdy z uczestników zostanie poczęstowany na powitanie koktajlem energetyzującym przygotowanym ze świeżo wyciskanych owoców (w związku z tym iż kolorem dominującym dla szlaku jest zielony do przygotowania napoju Wykonawca zużyje połączenie soku z min. 3 zielonych owoców np. kiwi, jabłko, winogrono, limonka). Wykonawca wraz z menu przedstawi propozycję 2 napojów do wyboru. Element ten ma nawiązywać do przesłania promowanego szlaku, który kojarzyć ma się z naturą, zdrowym trybem życia, ekologią. Punkt wydawania napojów musi zostać zaaranżowany zgodnie ze wskazanym przesłaniem promocyjnym szlaku. Napoje powinny być wydawane przez hostessy. Koktajl w ilości nie mnie niż 1l na 4 os.

Ponadto świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach (1l mleka na 20 osób), cytryna, cukier, cukier trzcinowy, stevia w proszku; co najmniej 3 rodzaje deserowych ciastek kruchych oraz co najmniej 2 rodzaje ciast tradycyjnych (np. szarlotka, sernik), kanapki, owoce świeże nie mniej niż 3 rodzaje (czerwone winogrona, kiwi, banany).

Serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej.

b) woda gazowana i niegazowana butelkowana ustawiona na stołach przed salą w której będzie odbywać się konferencja, w ilości: 1 butelka wody gazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, 1 butelka wody niegazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień,

c) soki różne smaki w dzbankach ustawione na stołach przed salą, w której będzie odbywać się konferencja, w ilości: 1 l soku na 4 osoby na dzień (3 rodzaje: pomarańcza, jabłko, woda z plasterkami cytryny i listkami mięty + kostki lodu).

d) obiad serwowany dla całej grupy w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu, podany jako bufet szwedzki w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, odrębnym od sali, w której odbywać się będzie konferencja, składający się minimum z:

- gorącego dania (minimum 3: mięsne, rybne, wegetariańskie, porcja na os. minimum 150g);
- dodatki (ziemniaki opiekane, ryż, frytki, warzywa gotowane na parze);
- sałatek (minimum 2, w tym 1 wegetariańska);
- zupy (minimum 2 rodzaje do wyboru, w tym 1 typu gulaszowa, 1 wegetariańska);
- deseru (tradycyjne ciasta polskie i owoce);
- soków 100 % (w tym: pomarańczowego, jabłkowego, grejpfrutowego);
- napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach – 1l na ok. 20os., cytryna, cukier, cukier trzcinowy, stevia w proszku).

e) inne:

- Wykonawca zapewni, że wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.

Fundusze Europejskie - dla rozwoju Polski Wschodniej

Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013

- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali, dekorację i nakrycie stołów (obrusy, zastawa porcelanowa i szklana, sztućce nieplastikowe) obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie wszystkich posiłków.
- Wszystkie produkty powinny być uzupełniane sukcesywnie w trakcie ich trwania.
- Najpóźniej na 10 dni roboczych przez dniem rozpoczęcia konferencji Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego minimum dwie propozycje menu poszczególnych posiłków oraz napoju energetyzującego. Zamawiający zaakceptuje propozycje lub zwróci z uwagami lub swoimi propozycjami w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag lub propozycji Zamawiającego i ponownego przedłożenia menu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag lub propozycji. Na potrzeby niniejszego postępowania, za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- Wykonawca sprawdzi poprawność działania sprzętu technicznego bezpośrednio przed rozpoczęciem każdej konferencji oraz zapewni co najmniej 1 osobę w sali konferencyjnej do wsparcia technicznego Zamawiającego bezpośrednio podczas prowadzenia konferencji;

4) Przewidywany ramowy przykładowy program konferencji

10:30-10:55	Rejestracja uczestników; powitalnie napojem energetyzującym
11:00-12.00	Konferencja prasowa
12.00-13:00	Obiad

Fundusze Europejskie - dla rozwoju Polski Wschodniej

Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013