

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa wynajmu sali oraz zapewnienie usługi gastronomicznej na potrzeby organizacji jednodniowej konferencji tematycznej z zakresu odnawialnych źródeł energii w terminie pomiędzy 3 a 14 października 2016 r. przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy (na max 150 osób). **Wykonanie zlecenia obejmuje** realizację następujących zadań zgodnie z następującym harmonogramem:

1. zapewnienie sali konferencyjnej dla max 150 osób zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale „Wymagania dotyczące sali konferencyjnej” oraz „Dodatkowe wymagania lokalowe”,
2. zapewnienie miejsca na recepcję konferencji, w której odbywać się będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji konferencji, rejestracja uczestników i rozdanie identyfikatorów, dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności uczestników konferencji, opis wymagań znajduje się w rozdziale „Dodatkowe wymagania lokalowe”,
3. zapewnienie usługi gastronomicznej zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale „Obsługa gastronomiczna”.

Na planowanej konferencji zostaną podsumowane dotychczasowe efekty wdrażania projektów SPPW z odnawialnych źródeł energii.

Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do dnia 14 października 2016 r. Ostateczny termin konferencji zostanie uzgodniony z Wykonawcą w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

Lokalizacja

Warszawa, konferencja powinna zostać zorganizowana w odległości nie większej niż 3 km od Dworca PKP Warszawa Centralna, w hotelu spełniającym kryteria hotelu min. 4* bądź w sali konferencyjnej, która odpowiada standardowi hotelu 4*.

Wymagania dotyczące sali konferencyjnej

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu salę dla konferencji głównej dla max. 150 osób, spełniającą następujące kryteria:

1. Miejsca siedzące dla max. 150 osób w ustawieniu teatralnym umożliwiającym widoczność stołu prezydialnego.
2. Przejście na środku sali umożliwiające swobodny przejazd dla osoby niepełnosprawnej na wózku inwalidzkim.
3. Sala spełniająca warunki do przeprowadzenia konferencji, posiadająca system wentylacyjny, regulację klimatyzacji, dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego.
4. Sala spełniająca warunki techniczne umożliwiające dostęp do bezprzewodowego Internetu dla uczestników konferencji i gniazd elektrycznych.
5. Pełne przystosowanie obiektu konferencyjnego dla osób niepełnosprawnych (toalety, windy).

6. Zapewnienie w sali warunków technicznych umożliwiających ustawienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego (dla dwóch tłumaczy) oraz dostarczenie kabiny do tłumaczenia jeżeli nie wchodzi ona w wyposażenie sali konferencyjnej.
7. Zapewnienie zestawów słuchawkowych dla uczestników korzystających z tłumaczenia symultanicznego w ilości max 150 szt.
8. Zapewnienie odpowiedniej ilości sanitariatów oraz szatni wraz z pomieszczeniem umożliwiającym przechowanie bagaży, która będzie czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji aż do 1 godziny po zakończeniu konferencji.
9. Oddzielne miejsca na przerwy kawowe i posiłki, dostosowane do liczby uczestników, znajdujące się przed salą konferencyjną.
10. Zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie konferencji.
11. Miejsce na recepcję przed salą konferencyjną.
12. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali konferencyjnej:
 - sprzęt do prezentacji - projektor multimedialny,
 - ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
 - laptop (z systemem operacyjnym Windows XP lub Windows 7, z połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo) wraz z myszą kompatybilną z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
 - aparaturę nagłośnieniową dla prelegentów i udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania,
 - minimum 5 mikrofonów bezprzewodowych na stole prezydyjnym,
 - stół prezydyjny dla min. 5 osób (nakryty suknem) wraz z butelkowaną wodą mineralną gazowaną i niegazowaną,

Sala musi być dostępna i w pełni gotowa zgodnie z ww. wymogami co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem konferencji.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Dodatkowe wymagania lokalowe

Wykonawca zapewni:

1. oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do sali, w której odbędzie się konferencja.
2. recepcję wraz z wyposażeniem (2-3 stoły recepcyjne nakryte suknem z 4-6 krzesłami) w celu zorganizowania recepcji konferencji. Obok stołu recepcyjnego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na dwa roll-up'y Zamawiającego.

Obsługa gastronomiczna

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu min. 2 propozycje menu zgodne z warunkami opisanymi w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od otrzymania propozycji, dokona wyboru i akceptacji sal konferencyjnych oraz menu zaproponowanych przez Wykonawcę.

Wykonawca zapewni:

1. usługę gastronomiczną składającą się z:

- stałego serwisu kawowego, uzupełnianego na bieżąco: świeżo parzona, gorąca kawa i herbata – trzy rodzaje herbat w torebkach, do napojów gorących podane będą dodatki: mleczko w dzbanuszkach o poj. nie większej niż 0,5 l, świeża cytryna, cukier biały, brązowy-trzcinowy, słodzik, min. 2 rodzaje soków owocowych 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana (ilość wody niegazowanej będzie dwukrotnie większa niż gazowanej), ciastka – min. 3 rodzaje kruchych ciastek, ciasto – min. 2 rodzaje ciasta z wykluczeniem ciast drożdżowych, kanapki bankietowe – min. 3 rodzaje na różnych rodzajach pieczywa w tym kanapki vegetariańskie składające się z min. 5 składników. Wykonawca zapewnia stałą obsługę serwisu;
- lunchu w formie bufetu szwedzkiego składającego się z: przystawek/surówek (minimum 2 rodzaje), zupy (minimum 2 rodzaje), ciepłego dania głównego (minimum 3 rodzaje, w tym jedno vegetariańskie), min. 2 rodzajów sałatek, deseru (min. 2 rodzaje ciast i 2 gatunki owoców), napojów zimnych (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, soki 100%), napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata). Lunch będzie serwowany przez kelnerów.

2. Na jednego uczestnika konferencji powinno przypadać m.in.:

- 0,3 l kawy,
- 0,3 l herbaty,
- 0,5 l soku,
- 1,0 l wody mineralnej niegazowanej i gazowanej (ilość wody niegazowanej będzie dwukrotnie większa niż gazowanej),
- 4 kanapki dekoracyjne/bankietowe,
- 80g ciasteczek,
- 200g ciasta do przerwy kawowej,
- 100g przystawek,
- 300ml zupy,
- 500g ciepłego dania głównego,
- 150g sałatek,
- 100g ciasta do lunchu,
- 150g owoców filetowanych, min. 4 rodzaje typu winogrono jasne, ciemne, arbuzy, ananas, pomarańcza, kiwi.

3. Zamawiający zastrzega, aby serwis kawowy i lunch były serwowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji, w tym samym obiekcie, w którym świadczona jest usługa wynajmu sali konferencyjnej.
4. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych, białych, bez jakichkolwiek znamion wzorów/logotypów/znaków firmowych.
5. Napoje zimne będą serwowane w naczyniach szklanych (do nalewania napojów z butelek/dzbanków przeznaczone zostaną szklanki o pojemności 0,2l).
6. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana.
7. Użyte obrusy oraz skirtingi muszą być bezwzględnie czyste, wyprasowane i nieuszkodzone.
8. Wszystkie posiłki zapewniane przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (np. soki) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Użyta w trakcie konsumpcji zastawa będzie na bieżąco sprzątana.
9. O faktycznej liczbie uczestników konferencji Zamawiający poinformuje Wykonawcę w terminie nie krótszym niż na 5 dni roboczych przed terminem konferencji.
10. Ostateczna cena usługi gastronomicznej będzie uzależniona od liczby faktycznie zgłoszonych uczestników konferencji.

Wizualizacja

Wykonawca oznaczy po konsultacji z Zamawiającym miejsce realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów współfinansowanych ze środków SPPW. Zamawiający przygotuje w tym celu odpowiednie oznaczenia w formacie A4 do wizualizacji sali konferencyjnej, miejsca posiłków, drogi do sali konferencyjnej i sal, w których serwowane są posiłki. Oznaczenia te zostaną dostarczone Wykonawcy w dniu rozpoczęcia realizacji zlecenia.

Personel

Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej konferencji, tj.:

1. obsługi gastronomicznej,
2. obsługi technicznej, w tym:
 - zapewnienie prawidłowego działania sprzętu audio-video na sali konferencyjnej (osoby z obsługi technicznej dostępne przynajmniej na 2 godz. przed rozpoczęciem konferencji),

FORMULARZ OFERTOWY

<p style="text-align: center;"><i>(pieczęć lub nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców)</i></p>	<p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">OFERTA</p>
--	--

Pełne dane adresowe Wykonawcy/Wykonawców:

Nazwa (firma).....
 Siedziba.....
 Nr telefonu/ nr faksu.....
 Adres.....
 Adres do korespondencji.....
 Nr NIP.....
 e-mail.....
 Proponowane miejsce konferencji

W związku zamówieniem, ogłoszonym przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa na „**Usługę wynajmu sali oraz zapewnienia usługi gastronomicznej na potrzeby organizacji jednodniowej konferencji tematycznej z zakresu odnawialnych źródeł energii**” w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, składam niniejszą ofertę.

Oferuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia za łączną cenę zł brutto (słownie:złoty(ych brutto) zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

I.p.	Kategoria	Ilość	Cena łączna netto	Kwota podatku VAT	Cena łączna brutto
Koszty stałe					
1.	Sala na konferencję	1			
2.	Obsługa techniczna	1			
3.	Kabina do tłumaczeń symultanicznych	1			
Koszty zmienne - uzależnione od ostatecznej ilości uczestników					
4.	Usługa gastronomiczna	150			
5.	Zestawy słuchawkowe	150			
Całkowity koszt					

1. Cena oferty zawiera wszystkie koszty i opłaty niezbędne dla realizacji zamówienia.
2. Miejsce realizacji zamówienia:.....

....., dn.

.....
 (pieczętka i podpis upoważnionego
 przedstawiciela Wykonawcy)