

Załącznik nr 1  
do Zaproszenia do złożenia Oferty

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **I. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego usługi polegającej na *kompleksowej organizacji konferencji „Rozwój społeczno - gospodarczy województwa podkarpackiego wobec aktualnych wyzwań.”* Podczas niniejszej konferencji upublicznione zostaną między innymi wyniki badań, prowadzone przez Regionalne Obserwatorium Terytorialne, mające na celu pokazanie prawidłowego wydatkowania i optymalizację wykorzystania środków unijnych wpływających na rozwój społeczno – gospodarczy województwa podkarpackiego jak również przekazana zostanie niezbędna wiedza potrzebna do dalszych decyzji rozwojowych w tym zakresie instytucjom mającym wpływ na sytuację społeczno - gospodarczą w województwie. W związku z powyższym konferencja zorganizowana zostanie dla podmiotów odpowiedzialnych za wdrażanie i monitorowanie polityk publicznych w województwie podkarpackim, podmiotów zaliczonych do sieci współpracy Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz przedstawicieli Krajowego Obserwatorium Terytorialnego i regionalnych obserwatoriów terytorialnych z terenu Polski. Ponadto ważność prezentowanych zagadnień podczas konferencji zobliuguje do skierowania zaproszeń do Jednostek Samorządu Terytorialnego z terenu województwa podkarpackiego, przedsiębiorców oraz jednostek B+R, jak również pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, zaangażowanych merytorycznie w tematykę prezentowaną podczas konferencji.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- zapewnienie sali konferencyjnej dla maksymalnie 100 osób,
- zapewnienie usługi gastronomicznej dla maksymalnie 100 osób,
- zapewnienie udziału w konferencji 5 prelegentów,
- zapewnienie noclegów dla 4 prelegentów,
- zapewnienie materiałów konferencyjnych dla maksymalnie 100 osób.

#### **1.1 Termin konferencji:**

10 grudnia 2018 r.

#### **1.2 Miejsce konferencji:**

Hotel na terenie miasta Rzeszowa, w standardzie minimum 3 gwiazdkowym (kategoria obiektu zgodna 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, hotel musi być zarejestrowany Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich).

### 1.3 Liczba uczestników:

- W konferencji będzie uczestniczyło maksymalnie 100 osób.
- Z usługi gastronomicznej będzie korzystało maksymalnie 100 osób.

**W przypadku mniejszej liczby uczestników konferencji, zapłata za usługę zostanie pomniejszona do kosztu faktycznej liczby zgłoszonych uczestników konferencji.** Zamawiający na minimum 3 dni przed rozpoczęciem konferencji potwierdzi Wykonawcy ostateczną liczbę uczestniczących w niej osób oraz korzystających z usługi gastronomicznej.

### 1.4 Ramowy program konferencji, świadczenia usługi gastronomicznej (catering) i wynajmu sali.

Szczegółowy program konferencji **może ulec zmianie**, przy zachowaniu niezmienionej łącznej ilości posiłków.

Ramowy program konferencji	
9.30 - 10.00	Rejestracja uczestników
	Powitalna kawa
10.00 – 12.00	Konferencja
12.00 – 12.30	Przerwa kawowa
12.30 – 14.00	Konferencja
14.00	Obiad

### 1.5 Zaproszenie ekspertów – prelegentów:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału 5 ekspertów wskazanych przez Zamawiającego (będą to osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje naukowe/zawodowe, zajmujące się tematyką rozwoju społeczno – gospodarczego w regionach i pokrewną oraz biorące udział w licznych projektach naukowo – badawczych).

Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę 9 500 zł brutto (łączna kwota dla wszystkich ekspertów) przeznaczoną na ich wynagrodzenie. Zamawiający, po podpisaniu umowy z Wykonawcą ustali kwoty wynagrodzeń dla poszczególnych ekspertów. **W przypadku rezygnacji z wystąpienia eksperta/ekspertów wskazanego/wskazanych przez Zamawiającego, cena usługi ulegnie odpowiednio zmniejszeniu o wynagrodzenie danego eksperta/ ekspertów;**

### 1.6. Zakwaterowanie ekspertów – prelegentów:

Wykonawca zapewni zakwaterowanie 4 prelegentom w dniach 9/10 grudnia 2018 r. Miejsce zakwaterowania powinno znajdować się w tym samym hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja. **W przypadku rezygnacji z zakwaterowania eksperta/ekspertów wskazanego/ wskazanych przez Zamawiającego cena usługi ulegnie odpowiednio zmniejszeniu o cenę noclegu.** Zamawiający prześle ostateczną liczbę ekspertów korzystających z noclegu na 3 dni przed rozpoczęciem konferencji.

## **II. Wymagania wobec oferty Wykonawcy**

### **2.1 Wymagania dotyczące sali konferencyjnej**

a) Wykonawca zobowiązany jest do zarezerwowania oraz przygotowania sali konferencyjnej, w godzinach zgodnych z ramowym programem konferencji, o którym mowa **w pkt 1.4.**

b) Sala konferencyjna musi być wyposażona w co najmniej:

- stół prezydialny z mikrofonem i statywem oraz krzesła dla prowadzących konferencję,
- miejsca siedzące dla minimum 100 osób (wszystkich zgłoszonych uczestników),
- stanowisko rejestracji uczestników,
- sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
- zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop) - umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
- zestaw nagłaśniający,
- mikrofony bezprzewodowe – min. 2 sztuki,
- dostęp do Internetu (w tym dostęp do Wi-Fi),
- wydzielone miejsce w pobliżu sali na zorganizowanie przerwy kawowej (dostępne tylko dla uczestników konferencji),
- wydzieloną przestrzeń w pobliżu sali z przeznaczeniem na szatnię,
- zaplecze sanitarne.

c) Ponadto sala konferencyjna musi spełniać następujące warunki:

- musi być posprzątana, uporządkowana, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
- musi spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa, tj. BHP i PPOŻ,
- musi znajdować się w obiekcie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, o ile wśród uczestników zgłoszonych na szkolenie znajdą się osoby niepełnosprawne,
- toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.

d) Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę sali tj.:

- oznakowanie: w tym informacja na drzwiach wejściowych do budynku, odpowiednio oznaczone drzwi sali konferencyjnej, ewentualne strzałki wskazujące drogę do sali, itp. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym ostateczny projekt ww. materiałów. Na wszystkich materiałach powinien się znaleźć nadruk zawierający następujące elementy:  
- logotypy:

- nazwę konferencji,
- ewentualne inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym,
- zapewnienie stolika/stolików recepcyjnego/ych przed wejściem na salę konferencyjną,
- zapewnienie 2 osób do obsługi recepcji w trakcie konferencji. Zadaniem osób do obsługi recepcji będzie: prowadzenie listy uczestników (zebranie wszystkich podpisów uczestników na liście obecności), wydawanie materiałów informacyjnych, potwierdzanie delegacji służbowych, kierowanie uczestników do miejsca odbywania konferencji, informowanie uczestników o przebiegu spotkania i o innych sprawach organizacyjnych (osoby muszą być ubrane w strój uzgodniony z Zamawiającym),
- zapewnienie osoby do obsługi szatni;
- zapewnienie zaplecza dla Zamawiającego (pomieszczenie z dostępem m.in. do urządzenia drukującego, kopiującego, dostępem do Internetu),
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu, jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego.

e) Zamawiający dopuszcza możliwość – przed podpisaniem umowy – dokonania oględzin miejsca realizacji przedmiotu zamówienia w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego.

## 2.2 Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej

a) **Usługa gastronomiczna** obejmuje dzienny serwis kawowy i obiad zgodnie z ramowym programem konferencji, w pkt 1.4.

b) **Menu** o charakterze przykładowym:

### **Dzienny serwis kawowy dla maksymalnie 100 osób, obejmujący:**

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną butelkowaną minimum 300 ml (butelki szklane),
- serwis kawowy w systemie ciągłym
  - świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu,
  - herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach,
  - dodatki - cukier biały i brązowy, mleko do kawy (3,2 %) w mleczniku, cytryna pokrojona w plastry,
- soki owocowe 100% - co najmniej 3 rodzaje,
- 2 rodzaje ciast krojonych, ciastka i wyroby cukiernicze,
- kanapki typu tartinki – mięsne i wegetariańskie, minimum 4 tartinki na osobę,
- kompozycje owoców - min. 3 rodzaje owoców sezonowych.

Serwis kawowy powinien być dostępny przez cały czas trwania konferencji i uzupełniany na bieżąco w godz. 9.30 – 14.30. Wykonawca w ramach serwisu kawowego zapewni: jednolitą zastawę stołową porcelanową oraz szklaną, sztucze ze stali nierdzewnej, nakrycie stołów (białe obrusy), kotary do dekoracji stołów, serwetki jednorazowe składane na 4, obsługę

kelnerską podczas całego spotkania, dekoracje stołów w żywe cięte kwiaty oraz sprzątanie po zakończonym spotkaniu,

### **Obiad w formie szwedzkiego stołu dla maksymalnie 100 osób obejmujący:**

- zupę – 2 rodzaje,
- II danie: 2 rodzaje mięs, ryba, pierogi, ryż, kasza, ziemniaki, frytki, 3 rodzaje sałatek/surówek,
- napoje: soki 100 % - co najmniej 3 rodzaje, woda mineralna gazowana i niegazowana, herbata czarna i owocowa, kawa czarna i biała,
- ciasta krojone – co najmniej 2 rodzaje oraz wyroby cukiernicze.

Powyższe menu ma charakter przykładowy. Ostateczne menu – do akceptacji Zamawiającego

- Wykonawca przedstawi maksymalnie na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Podczas świadczenia każdej usługi gastronomicznej, Wykonawca zapewni nakrycie stołów oraz stołów barowych - wyprasowane, czyste obrusy oraz dekoracje florystyczne i serwetki. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych niejednorazowego użytku, napoje zimne serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztucce. Użyta zastawa oraz stoły będą czyste i nieuszkodzone. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie obiadu oraz serwisu kawowego (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach). Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

Zamawiający zastrzega aby miejsce przerwy kawowej oraz podania obiadu, znajdowało się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywała się konferencja. W pomieszczeniach z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla wszystkich uczestników. Pomieszczenie, w którym będzie podany obiad, powinno mieścić jednocześnie wszystkich uczestników konferencji. Dokładny czas trwania i rozkład przerw na posiłki będzie wynikał z harmonogramu konferencji (**pkt 1.4**) i może ulec zmianie na prośbę Zamawiającego.

### **2.3 . Wymagania dotyczące zaangażowania prelegentów**

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

- a) zawarcie umowy z wskazanymi przez Zamawiającego 5 ekspertami (wymagane dostarczenie kserokopii umowy w najkrótszym czasie po jej zawarciu). Zamawiający po podpisaniu umowy z Wykonawcą, prześle dane kontaktowe do wskazanych ekspertów oraz informacje w zakresie wysokości ich wynagrodzenia.

W przypadku rezygnacji z udziału w konferencji eksperta/ekspertów wskazanego/wskazanych przez Zamawiającego, cena ulegnie odpowiednio zmniejszeniu o wynagrodzenie danego/ danych eksperta/ekspertów;

- b) zapewnienie zakwaterowania 4 prelegentom w dniach 9/10 grudnia 2018 r. Miejsce zakwaterowania powinno znajdować się w tym samym hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja.

W przypadku rezygnacji z zakwaterowania eksperta/ekspertów wskazanego/wskazanych przez Zamawiającego cena ulegnie odpowiednio zmniejszeniu o cenę noclegu. Zamawiający przekaze ostateczną liczbę ekspertów korzystających z noclegu na 3 dni przed rozpoczęciem konferencji.

#### 2.4. Pozostałe wymagania

- a) Wykonawca w ramach organizacji konferencji zapewni notatniki, długopisy i teczki papierowe o parametrach oraz z logotypami uzgodnionymi z Zamawiającym. Wykonawca przygotuje na bazie ww. materiałów zestawy dla wszystkich uczestników konferencji. Do zestawów Wykonawca dołączy również program spotkania wydrukowany w kolorze oraz ewentualne inne materiały przekazane przez Zamawiającego.
- b) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania 100 kompletów materiałów konferencyjnych.
- c) Wszystkie kwestie związane z organizacją konferencji będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:
- utrzymywania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby/osób do kontaktu roboczego, spotkań roboczych, telefonicznych, poprzez e-mail, pisemnego);
  - obecności osoby reprezentującej Wykonawcę w trakcie trwania konferencji na miejscu jej realizacji;
  - przekazywania na każde życzenie Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia;
  - konsultowania z zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.

#### 2.5. Łączna kwota za wykonanie usługi oraz ceny jednostkowe:

Zamawiający będzie wymagał, aby Wykonawca w Formularzu Oferty (stanowiącym załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia Ofert) przedstawił **łącznie kwotę netto powiększoną o podatek VAT** za wykonanie niniejszej usługi oraz cenę jednostkową **brutto** za:

1. usługę gastronomiczną (serwis kawowy, obiad) – cena za jedną osobę;
2. zakwaterowanie prelegentów – cena za jedną osobę.

Na podstawie niniejszych cen jednostkowych, Wykonawca pomniejszy kwotę całości zamówienia, w przypadku mniejszej liczby uczestników konferencji oraz prelegentów korzystających z noclegów, zgodnie z zapisami SOPZ (pkt. 1.3 i 1.6).

Jednocześnie cena usługi zostanie także pomniejszona w przypadku rezygnacji z udziału w konferencji prelegenta/prelegentów wskazanego/wskazanych przez Zamawiającego o kwotę w wysokości ustalonego z Zamawiającym wynagrodzenie dla poszczególnych ekspertów.