

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego usługi polegającej na *kompleksowej organizacji konferencji „Miasta województwa podkarpackiego. Perspektywy rozwoju”* dla podmiotów odpowiedzialnych za wdrażanie i monitorowanie polityk publicznych w województwie podkarpackim oraz przedstawicieli Krajowego Obserwatorium Terytorialnego i regionalnych obserwatoriów terytorialnych z terenu Polski.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- zapewnienie sali konferencyjnej na minimum 150 osób,
- zapewnienie usługi gastronomicznej dla maksymalnie 150 osób.
- Zapewnienie udziału w konferencji 3 prelegentów

#### 1.1 Termin konferencji:

23 listopada 2016 r.

#### 1.2 Miejsce konferencji:

Hotel o standardzie minimum 4-gwiazdkowym na terenie miasta Rzeszowa (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 150 osób - zamawiający zobowiązuje się dostarczyć ostateczną liczbę zaproszonych uczestników najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem konferencji.
- Z usługi gastronomicznej będzie korzystało maksymalnie 150 osób - zamawiający zobowiązuje się dostarczyć ostateczną liczbę korzystających z ww. usługi najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem konferencji.

Koszty wyżywienia zostaną wyliczone zgodnie z cenami jednostkowymi przedstawionymi w ofercie Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty za usługę gastronomiczną, faktycznej liczby uczestników konferencji.

#### 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 – 12.20	Przerwa kawowa
12.20 – 14.20	Konferencja
14.20 –	Lunch

#### 1.5 Zaproszenie ekspertów – prelegentów.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału 3 ekspertów wskazanych przez Zamawiającego (będą to osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje naukowe/zawodowe, zajmujące się tematyką rozwoju regionalnego, polityką miejską lub pokrewną).

Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę 3000 zł brutto (kwota przeznaczona dla wszystkich 3 ekspertów) przeznaczoną na ich wynagrodzenie. W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego z wystąpienia eksperta/ekspertów, cena ulegnie proporcjonalnie zmniejszeniu;

## 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 prezydyjalny z mikrofonem i statywem oraz krzesła dla prowadzących konferencję,
- miejsca siedzące dla minimum 150 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 znajdują 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 oraz zapewnienie listy uczestników, na której swoje podpisy składać będą uczestnicy. Lista zawierać będzie co najmniej następujące informacje o uczestniku: nazwa instytucji, dane kontaktowe (tel./e-mail), imię i nazwisko, odręczny podpis uczestnika jako potwierdzenie udziału,
- zapewnienie osoby do obsługi recepcji w trakcie konferencji. Zadaniem osoby 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,
- 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 lunch zgodnie z ramowym programem konferencji, w pkt 1.4.

b) **Menu** o charakterze przykładowym:

**Dzienny serwis kawowy dla maksymalnie 150 osób, obejmujący:**

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną butelkowaną min 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, min. 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 sprzątnięcie po zakończonym spotkaniu,

**Lunch w formie szwedzkiego stołu dla maksymalnie 150 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 sztucze. 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 ekspertami. Zamawiający po wyborze Wykonawcy prześle dane kontaktowe do ww. osób.

W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego z udziału w konferencji prelegenta, cena ulegnie odpowiednio zmniejszeniu.

- b) zapewnienie zakwaterowania 3 prelegentom w dniach 22/23 i 23/24. Miejsce zakwaterowania powinno znajdować się w tym samym hotelu w którym odbywać się będzie konferencja.

### 2.4 Pozostałe wymagania

- a) Wykonawca w ramach organizacji konferencji zapewni notatniki, długopisy i teczki papierowe. Wykonawca przygotuje na bazie wszystkich 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) Wszystkie kwestie związane z organizacją konferencji będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
- c) 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);
  - przekazywania na każde życzenie Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia;
  - konsultowania z zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.