

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PR-I.043.2.8.2019

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Zapewnienie zaplecza konferencyjnego, usługa hotelarska oraz restauracyjna na potrzeby organizacji posiedzenia Zespołu Ekspertckiego ds. Europejskiej i Krajowej Polityki Strukturalnej przy Związku Województw RP.

MIEJSCE POSIEDZENIA

Obiekt konferencyjno-hotelowy na terenie miasta i gminy Mikołajki (województwo warmińsko-mazurskie).

TERMIN POSIEDZENIA

29 i 30 sierpnia 2019 r.

USŁUGA HOTELARSKA

1. **Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania (ok. 45 osób) możliwość rezerwacji pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem wliczonym w cenę w nocy z 29 na 30 sierpnia (1 doba hotelowa).**
2. Uczestnicy spotkania będą rezerwować pokoje we własnym zakresie na uzgodnione hasło we wskazanym przez Wykonawcę terminie. Rezerwacja będzie możliwa co najmniej do 20 sierpnia 2019 r. Uczestnicy spotkania indywidualnie pokrywają koszty noclegu. Wykonawca zapewni możliwość płatności za nocleg kartą płatniczą, kartą kredytową i gotówką.
3. **Wykonawca zapewni do pięciu pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania ze śniadaniem wliczonym w cenę pracownikom Zamawiającego.**
4. Zamawiający nie będzie ponosił żadnych kosztów, w szczególności kosztów noclegów, braku rezerwacji, rezygnacji z rezerwacji lub noclegu, a także innych kosztów związanych z korzystaniem przez uczestników spotkania z usług Wykonawcy, z wyjątkiem kosztów noclegów pracowników Zamawiającego.
5. **Wykonawca zapewni salę/pomieszczenie konferencyjne dla ok. 50 osób**, gdzie odbędzie się posiedzenie w dniu 29 sierpnia 2019 r. od godz. 12.00 do godz. 18:00 oraz w dniu 30 sierpnia 2019 r. od godz. 8:00 do godz. 14:00. Sala musi pomieścić wszystkich uczestników przy stołach w ustawieniu „U”, siedzących tylko po zewnętrznej stronie stołów.
6. **Warunki lokalowe**
 - Zamawiający wymaga, aby posiedzenie odbywało się w jednym obiekcie umożliwiającym zorganizowanie spotkania na terenie miasta i gminy Mikołajki.
 - Wykonawca zapewnia obiekt, w którym znajdują się:
 - sala/pomieszczenie konferencyjne, w której odbędzie się posiedzenie,
 - pokoje hotelowe jedno - lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania,
 - sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa restauracyjna.
 - Miejsca noclegowe oraz sale konferencyjne muszą spełniać standard co najmniej czterogwiazdkowego hotelu zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich.
 - Obiekt oraz sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego, muszą spełniać następujące warunki:
 - pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - bezpłatne toalety,
 - bezpłatną szatnię,

- infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - bezpłatny parking,
 - klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
 - bezpłatne wi-fi na terenie obiektu.
- Sala/pomieszczenie konferencyjne musi pomieścić 50 osób przy stołach w ustawieniu „U”, siedzących tylko po zewnętrznej stronie stołów i posiadać następujące wyposażenie:
 - stoły konferencyjne z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników, krzesła będą tego samego rodzaju (o tym samym stylu, wzorze i kolorze, pokryte czystą tapicerką),
 - dodatkowy stół dla osób obsługujących posiedzenie,
 - sprzęt do prezentacji (ekran i projektor multimedialny o rozdzielczości min. 1024x768 pikseli),
 - laptop z odpowiednim oprogramowaniem obsługującym ww. projektor,
 - flipchart z papierem i markerami oraz tablicę ścieralną z gąbką,
 - 2 mikrofony bezprzewodowe (na stole konferencyjnym) oraz inny sprzęt nagłaśniający (w tym głośniki, okablowanie i inne niezbędne wyposażenie),
 - dostęp do bezpłatnego bezprzewodowego Internetu,
 - łatwy dostęp do sieci energetycznej (gniazdka, w razie potrzeby przedłużacze),
 - należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników posiedzenia,
 - klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18° – 21° oraz wilgotność 45 – 60%.
 - Sala musi spełniać wszelkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom szkoleniowym.
 - Sala musi być odpowiednio oddalona od źródeł hałasu uniemożliwiających swobodną rozmowę i zapewniać warunki dyskrecji (zamknięte pomieszczenie).
 - Wszystkie elementy wyposażenia technicznego muszą być ze sobą w pełni kompatybilne, a parametry wszystkich urządzeń (np. wielkość ekranu, rodzaj nagłośnienia) muszą być dostosowane do warunków sali konferencyjnej, takich jak specyfika oświetlenia, akustyka, usytuowanie miejsc siedzących, wielkość itp.).
 - W budynku, w którym odbywać się będzie posiedzenie (ani w jego najbliższym otoczeniu) nie mogą odbywać się prace budowlane, remontowe bądź konserwatorskie.
 - Miejsca posiedzenia, a w szczególności dojście do sali konferencyjnej będzie odpowiednio oznaczone.

USŁUGA RESTAURACYJNA

1. **Wykonawca zapewni czterogodzinny serwis kawowy w dniu 29 sierpnia oraz czterogodzinny serwis kawowy w dniu 30 sierpnia dla ok 50 osób**, z którego można będzie korzystać bezpośrednio w sali konferencyjnej lub przed nią.
 - a) serwis obejmie minimum:
 - kawę czarną dla każdego uczestnika (z ekspresu ciśnieniowego),
 - herbatę (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika,
 - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę,
 - soki owocowe (dwa rodzaje) – 0,2 litra na osobę,
 - cukier (biały i trzcinowy),
 - cytrynę w plasterkach dla każdego uczestnika,
 - mleko/śmietankę podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu,
 - słodki bufet (min. 3 rodzaje ciast oraz 3 rodzaje innych przekąsek np. jogurt z owocami, bakalie),
 - owoce filetowane – min. 3 rodzaje (np. pomarańcze, ananasy, melony, grejpfruty).

2. **Wykonawca zapewni lunch w postaci szwedzkiego stołu z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez ok. 50 osób) w dniu 29 oraz 30 sierpnia. Każdy lunch przewiduje minimum:**
 - a) zupeł: dwa rodzaje, porcja = min. 200 ml/osobę,
 - b) drugie danie, w tym:
 - mięso i ryba na ciepło: porcja = min. 150 g, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje mięsa i 1 rodzaj ryby;
 - potrawa wegetariańska min. 150 g, 2 porcje na osobę;
 - c) zestaw surówek ze świeżych i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = min. 150 g/osobę, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych;
 - d) dodatki do dania głównego: 1 porcja = min. 200 g, 2 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki (z wody lub opiekane), kasza, ryż, kopytka, kluski;
 - e) deser: porcja = min. 100 g, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje;
 - f) soki owocowe (dwa rodzaje) – min. 0,2 l/osobę;
 - g) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – min. 0,25 litra na osobę;
 - h) kawa czarna dla każdego uczestnika (z ekspresu);
 - i) herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika;
 - j) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu;
 - k) cukier (biały i trzcinowy),
 - l) cytryna w plastrach dla każdego uczestnika;
 - m) mleko/śmietanka podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu dla każdego uczestnika.
3. Lunch będzie serwowany w restauracji/sali innej niż sala, w której odbywać się będzie posiedzenie.
4. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych.
5. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia potraw i napojów zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (ekspres, podgrzewacze, termosy) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi restauracyjnej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkania.
6. Wszystkie dania oraz napoje gorące będą podane w naczyniach ceramicznych. Do konsumpcji przygotowane będą sztucce metalowe. Soki będą podane w szklanych dzbankach lub szklanych butelkach firmowych. Zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana oraz utrzymana w tym samym wzornictwie. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia stołów nakrytych obrusami (obrusy nie mogą być jednorazowe papierowe, mają być czyste i nieuszkodzone, wysterylizowane oraz wyprasowane).
7. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską. Obsługa kelnerska jest zobowiązana do bieżącego zbierania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych.
8. Wykonawca zobowiązany jest wskazać po wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej propozycję zestawów menu (innych na każdy dzień), tj. min. 2 propozycje lunchu. Spośród przedstawionych propozycji Zamawiający wybierze jedną i wskaże ją Wykonawcy na min. 3 dni kalendarzowe przed datą spotkania.

ZMIANA LICZBY UCZESTNIKÓW

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby uczestników o maksymalnie 30% - informacja o ostatecznej liczbie uczestników korzystających z poszczególnych usług zostanie przekazana na 2 dni robocze przed terminem realizacji usługi.

PERSONEL DO OBSŁUGI POSIEDZENIA

1. Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej i restauracyjnej spotkania oraz wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia

Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą pocztą elektroniczną oraz telefonicznie i faksem.

2. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy osobę do ogólnej koordynacji realizacji zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Departament Polityki Regionalnej
10-562 Olsztyn
ul. Kościuszki 89/91

T: +48 89 521 93 00
F: +48 89 521 93 09
E: dpr@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006