

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa międzynarodowej konferencji pn. „CAMA 2017”.

I. Termin, liczba uczestników, miejsce obrad

1. Termin realizacji konferencji: Konferencja odbędzie się w dniach 18 – 22 czerwca 2017 r. według harmonogramu zamieszczonego w pkt. IV SOPZ.
2. Przewidywana liczba uczestników: 200±50 osób.
Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników konferencji najpóźniej do 31.05.2017 r.
3. Język konferencji: angielski (dotyczy to również obsługi: hotelu, wycieczek, przerw kawowych, cateringu, uroczystej kolacji). Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił personel ze znajomością języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
4. Miejsce organizacji konferencji: Warszawa, w odległości nieprzekraczającej 3 km od terminala głównego lotniska im. F.Chopina – odległość będzie mierzona za pomocą portalu Google maps, metodą „zmiierz odległość”.
5. Wykonawca zapewni realizację wszystkich usług związanych z organizacją konferencji w tym: noclegów, usług restauracyjnych, cateringowych i konferencyjnych, w tym samym obiekcie hotelowym.
6. Standard miejsca realizacji konferencji: Wykonawca zapewni realizację konferencji w hotelu posiadającym przyznaną kategorię co najmniej czterogwiazdkową, posiadającym zaplecze konferencyjne i zaplecze noclegowo-restauracyjne – kategoryzacja obiektów konferencyjno-hotelowych/hoteli uzyskana zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2016, poz. 187) oraz zgodnie 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 (Dz.U.2006, nr 22 poz.169 z późn. zm.).
7. Wymagania dotyczące zakwaterowania w hotelu:
 - 1) Wykonawca zapewni cztery kolejne noclegi ze śniadaniem (w formie bufetu) dla określonych uczestników konferencji, którzy zostaną zakwaterowani w 13 pokojach 1-osobowych i 3 pokojach 2-osobowych, ponadto Wykonawca zapewni możliwość ich zakwaterowania/wykwaterowania w innych godzinach (±4 godziny) niż przewiduje to regulamin hotelu, bez ponoszenia przez Zamawiającego kosztów kolejnej doby hotelowej. Zamawiający nie będzie ponosić żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników konferencji w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelowym, np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp., koszty te ponoszą osoby zajmujące pokój.

- 2) Wykonawca zapewni tzw. bezkosztową, wstępną rezerwację pokoi dla uczestników konferencji na ustalone hasło. Rezerwacja będzie możliwa od dnia podpisania umowy do dnia 21.05.2017 r.

Zamawiający wymaga jedynie zapewnienia bezkosztowej, wstępnej rezerwacji pokoi. Rozliczenia za noclegi zarezerwowane i realizowane w ramach pkt. 7 ppkt 2) SOPZ będą dokonywane bezpośrednio z uczestnikami konferencji i nie zostaną uwzględnione w łącznej cenie oferty.

- 3) Wykonawca zapewni możliwość pozostawienia bagaży uczestników konferencji (duży bagaż podręczny, tuby z posterami) w bezpiecznym miejscu w obiekcie, w którym odbywa się konferencja, w tym w sytuacji gdy uczestnicy przyjeżdżają/wyjeżdżają w godzinach innych niż przewiduje to doba hotelowa.

8. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej / miejsca obrad i wyposażenia:

- 1) **Sala obrad** – Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę obrad gwarantującą miejsca siedzące dla wszystkich uczestników (ppkt. 2), wyposażoną w:

- a) krzesła w ustawieniu teatralnym i 5 miejsc siedzących przy stole prezydyjnym (na stole prezydyjnym 5 mikrofonów, 5 tabliczek - wizytowników umożliwiających umieszczenie imienia i nazwiska osoby siedzącej oraz na każdą sesję: 5 kompletów notatników i długopisów, 5 szklanek oraz 10 butelek wody mineralnej o poj. 500 ml/szt., w tym 5 szt. wody gazowanej i 5 szt. wody niegazowanej);
- b) mównicę wyposażoną w ekran/laptop pozwalający na swobodne czytanie osobie prezentującej;
- c) ekran/ekrany umożliwiający/e czytanie prezentacji z każdego miejsca siedzącego (ustawienie krzesel musi zapewniać swobodny widok na ekran/ekrany);
- d) sprzęt do prezentacji: z systemem operacyjnym min. Windows 7, oraz z aktywnym połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office (min. 2007) oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD; zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt formatów plików Microsoft, Linux, Java, Adobe; wraz z myszą kompatybilną z projektorem multimedialnym oraz nagłośnienie; 2 wskaźniki laserowe;
- e) projektor multimedialny stosowny do stopnia zaciemnienia pomieszczenia;
- f) co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe;
- g) klimatyzację (z wymianą powietrza) gwarantującą utrzymanie temperatury w zakresie 20-22°C, niezależnie od liczby uczestników oraz od temperatury na zewnątrz pomieszczenia;
- h) zaplecze sanitarne (toalety) w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostosowane do liczby uczestników;

- 2) Sala obrad musi być dostępna dla Zamawiającego od dnia poprzedzającego rozpoczęcie konferencji (tj. od 17.06.2017 r.);

- 3) Miejsce obrad ponadto powinno mieć:

- a) w każdym dniu spotkania miejsce na recepcję dla Zamawiającego, tj.: stół/stoły o łącznej długości ok. 4 m, umieszczone w taki sposób by można swobodnie wydawać materiały konferencyjne (recepcja obsługiwana przez 4 pracowników Zamawiającego).

- b) wydzielone pomieszczenie (dostępne od dnia 17.06.2017 r.) dla potrzeb Zamawiającego w bezpośredniej bliskości recepcji, wyposażone w gniazda energii elektrycznej (230V, 50 Hz), 2 biurka lub stoły (o nośności umożliwiającej postawianie 2 drukarek/kopiarek), i 4 krzesła. Wykonawca zapewni 10 butelek wody gazowanej oraz 10 butelek wody niegazowanej (o poj. 500 ml/szt.) oraz 10 szklanek na każdy dzień spotkania (sukcesywnie uzupełniane).
- c) bezpłatny bezprzewodowy dostęp do Internetu dla organizatorów i uczestników konferencji w całym obiekcie oraz sztywne łącze w pomieszczeniu obok recepcji (pkt 8 ppkt3b.)
- 4) Wszystkie wyżej wymienione pomieszczenia powinny znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wychodzenia na zewnątrz);
- 5) Obsługa miejsca obrad musi obejmować przygotowanie sali obrad (w tym obsługę na wypadek problemów ze sprzętem komputerowym, siecią etc.) ustawienie krzeseł, stołu prezydyjnego, sprząkanie w czasie przerw i innych niezbędnych czynności przygotowawczych w części wynajętej na potrzeby przeprowadzenia konferencji;
- 6) Oznakowanie sali konferencyjnej, toalet, bufetu oraz pozostałych niezbędnych miejsc, w tym drogi do sali obrad, w której odbędzie się konferencja za pośrednictwem sztalug/antyram z umieszczoną w języku angielskim informacją nt. konferencji, lub/i na wyświetlaczach multimedialnych;
- 7) Wykonawca zapewni przestrzeń wystawową dla firm, do prezentacji max. 20 stoisk, zlokalizowaną na drodze recepcja-sala konferencyjna, bądź w pomieszczeniu w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej. Na stoisko składać się będzie stół/stoły (o długości min. 150 cm i szerokości min. 80 cm) umożliwiające ustawienie 4 krzeseł, wraz z krzesłami;
- 8) Sala na sesje posterowe: sala umożliwiająca wystawienie 70 tablic o wymiarach wysokość ok. 120 cm (bez stelaża) i szerokości ok. 90 cm (bez stelaża) dostarczonych przez Zamawiającego, oraz ustawienie ich w sposób umożliwiający obustronny dostęp do prezentowanych posterów. Zamawiający dopuszcza dostarczenie tablic przez Wykonawcę;
- 9) Wykonawca zapewni miejsce do rozwieszenia roll-up'ów (wys. ok. 240 cm x szer. ok 150 cm) przy wejściu do obiektu/hotelu w pobliżu recepcji hotelowej oraz recepcji konferencyjnej;
- 10) Dostęp do co najmniej 5 bezpłatnych, całodobowych miejsc parkingowych dla wyłącznego użytku organizatorów spotkania, zlokalizowanych na terenie hotelu lub obiektu, w którym będzie się odbywać konferencja;
- 11) Przystosowanie obiektu konferencyjnego dla osób niepełnosprawnych (toalety, windy);
- 12) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy przekazał Zamawiającemu potwierdzenie dokonania rezerwacji sali konferencyjnej (potwierdzenie przez hotel/obiekt, w którym planowane jest zrealizowanie spotkania).

II. Catering wraz z serwisem kelnerskim dla uczestników konferencji, w tym:

1. **Spotkanie powitalne** (*welcome reception*), w niedzielę, 18 czerwca 2017 r., w godzinach 19.00-22.00 – Zamawiający poda liczbę uczestników najpóźniej 31.05.2017 r.,
 - 1) menu koktajlowe: kanapki (w tym wegetariańskie), 3 rodzaje sałatek, napoje: 2 rodzaje soków 100%, woda mineralna gazowana/niegazowana, kawa, herbata, wino białe i czerwone (w ilości 200 ml/na osobę), piwo warzone w Polsce (300 ml na osobę), ciasto.
2. **Serwis kawowy** w dniach 19, 20 i 22 czerwca 2017 r. – zgodnie z Harmonogramem Konferencji „Przerwa kawowa”
 - 1) Świeżo parzona kawa i herbata (min. trzy rodzaje herbat w torebkach, kawa rozpuszczalna), oraz kawa serwowana z ekspresu ciśnieniowego; do napojów gorących podane będą dodatki: mleko (w dzbankach o poj. nie większej niż 0,5 l, lub pojemnikach jednorazowych) świeża cytryna, cukier biały, cukier brązowy-trzciniowy, słodzik,
 - 2) Minimum dwa rodzaje soków owocowych 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana o poj. 500 ml,
 - 3) Owoce, ciastka – min. 3 rodzaje kruchych ciastek, ciasto – min. 2 rodzaje, paluszki, precelki, krakersy; serwetki, wykałaczki pakowane pojedynczo.
 - 4) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi serwisu kawowego „Przerwa kawowa” wg załączonego harmonogramu.
 - 5) Zamawiający zastrzega, aby serwis kawowy był serwowany 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.
3. Trzy **przerwy lunch’owe** z menu bufetowym (19, 20 i 22 czerwca 2017 r., g.13:00)
 - 1) zupa (2 do wyboru w tym jedna wegetariańska); gorące dania (minimum 3 do wyboru: mięsne, rybne, wegetariańskie); sałatki (minimum 3 do wyboru, w tym 1 wegetariańska); wybór tradycyjnych ciast polskich (minimum 3 rodzaje); soki 100% (co najmniej: pomarańczowy, jabłkowy, z czarnej porzeczki); butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, świeżo parzona gorąca kawa i herbata – trzy rodzaje herbat w torebkach, do napojów gorących podane będą dodatki: mleko w dzbankach o poj. nie większej niż 0,5 l, świeża cytryna, cukier biały, cukier brązowy-trzciniowy, słodzik,
 - 2) dania gorące będą serwowane przez obsługę: min. 1 stanowisko na 50 uczestników konferencji, przy każdym daniu nazwa w języku angielskim i polskim.
 - 3) Zamawiający zastrzega, aby lunch’e 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. Przygotowanie i zorganizowanie **bankietu konferencyjnego** (*gala dinner*) 20 czerwca 2017 r. g. 20.00 – 23.00
 - 1) aperitif, przystawki, zupy z kuchni polskiej, 3 dania główne (mięsne, rybne, wegetariańskie) z kuchni polskiej, 3 ciasta z kuchni polskiej, deser lodowy, wino

- białe i czerwone (w ilości 200 ml/na osobę), piwo warzone w Polsce (300 ml na osobę), kawa, herbata, woda mineralna, soki 100%, zimne napoje gazowane;
- 2) na jednego uczestnika konferencji powinno przypadać min.: 0,25 l kawy, 0,25 l herbaty, 0,3 l soku 100%, 0,5 l wody mineralnej niegazowanej i gazowanej (ilość wody niegazowanej będzie dwukrotnie większa niż gazowanej), 100g przystawek, 300ml zupy, 400g ciepłego dania głównego, 100g sałatek/surówek, 100g ciasta, 150g owoców filetowanych - min. 4 rodzaje typu: winogrono jasne, ciemne, arbuż, ananas, pomarańcza, kiwi, borówka amerykańska, truskawka, czereśnia;
 - 3) bufet z daniami gorącymi serwowanymi przez obsługę (1 osoba/stanowisko na 50 uczestników konferencji), pozostałe dania serwowane w formie „stołu szwedzkiego”, dania oznakowane w języku angielskim i polskim;
 - 4) Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas trwania kolacji oraz nagłośnienie wraz z obsługą techniczną i sprzętem niezbędnym do powitania gości.
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji minimum dwa menu poszczególnych posiłków (różnorodne w każdym dniu spotkania) w terminie 30 dni przed rozpoczęciem konferencji; Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do powyższego w terminie 7 dni od uzyskania proponowanego menu, a Wykonawca jest zobowiązany do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia do akceptacji menu w terminie 3 dni roboczych od otrzymania uwag lub zastrzeżeń.
 6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali i cateringu, dekoracje, nakrycie stołów (obrusy, zastawa porcelanowa i szklana) obsługę kelnerską oraz porządek i czystość podczas wszystkich posiłków.
 7. Pomieszczenie powinno umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w trakcie poczęstunku; całość usługi gastronomicznej należy przygotować i serwować z uwzględnieniem standardów przyjętych w obsłudze konferencji o randze międzynarodowej (nie dopuszcza się np.: używania naczyń jednorazowych). Obsługa gastronomiczna winna posługiwać się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym.
 8. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych, białych, bez jakichkolwiek znamion wzorów/logotypów/znaków firmowych za wyjątkiem logo Wykonawcy. Zastawa będzie czysta, nieuszkodzona. Użyte obrusy (oraz wszelakie nakrycia stołów) muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone.
 9. 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. Naczynia użyte w trakcie konsumpcji będą na bieżąco sprzątane.

III. Wycieczki, transport

1. Wycieczki

- 1) 19, 20 oraz 22 czerwca 2017 r. – Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu dla osób towarzyszących (liczba osób oraz trasy wycieczek zostaną podane w późniejszym terminie). Liczba i rodzaj aut w danym dniu uzależniona będzie od liczby zadeklarowanych uczestników. Zamawiający zastrzega możliwość zrezygnowania z wycieczki w danym dniu w przypadku braku chętnych – o rezygnacji z wycieczki Zamawiający poinformuje Wykonawcę z odpowiednim wyprzedzeniem. Przewiduje się, że maksymalny dystans nie przekroczy 150 km/dziennie.
- 2) 21 czerwca 2017 r. (środa) – Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania wycieczki dla wszystkich uczestników konferencji wraz z osobami towarzyszącymi, wg. następującego planu:
 - a) godz. 9.00 rozpoczęcie podróży (wg. trasy podanej przez Zamawiającego najpóźniej na 14 dni poprzedzających wycieczkę, długość trasy szacowana jest na ok. 250 km), ostatnim punktem programu wycieczki to pobyt w Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach, skąd planowany jest powrót do Warszawy;
 - b) zwiedzanie muzeum oraz parku w Radziejowicach;
 - c) aperitif (opis, pkt. III. 2. 2);
 - d) koncert (ok.40 min.) – polska muzyka klasyczna;
 - e) kolacja dla wszystkich uczestników (opis, pkt. III. 2. 3);
 - f) ok. godz. 24:00 powrót do hotelu w Warszawie;
- 3) Organizacja i obsługa wycieczki obejmuje zapewnienie transportu oraz ubezpieczenia NW dla uczestników

2. Catering / zapewnienie wyżywienia w dniu 21.06.2017 r.

- 1) **pakiet przekąskowy – wyjazdowy** - 21 czerwca 2017 r. godz.. 9.00, w autokarze do dyspozycji uczestników woda mineralna (gazowana/niegazowana - obj. 500 ml), paluszki/krakersy, wafelki (opakowane), owoce twarde myte (wyłącznie polskie produkty)-min. po 2 szt. na osobę
- 2) ok. g.16.00 aperitif w postaci wina/szampana oraz drobnych przekąsek: kanapki bankietowe, owoce (Radziejowice)
- 3) **kolacja (Dom Pracy Twórczej Radziejowice) – menu tj. bankiet konferencyjny (pkt II. 4).**

3. Transport

- 1) opis pojazdu - autokary/busy (auta) z klimatyzacją o liczbie miejsc siedzących dostosowanych do liczby uczestników, wyprodukowane nie wcześniej niż w 2013r., posiadające aktualny przegląd techniczny, do stałej dyspozycji Zamawiającego na potrzeby doraźnego transportu osób wskazanych przez Zamawiającego (na cały czas trwania wycieczek);
- 2) Wykonawca poniesie koszty płatnego parkowania pojazdów wykorzystywanych przez niego do obsługi Zamawiającego;
- 3) Wykonawca zapewni obsługę pojazdów na cały czas trwania wycieczek.

IV. HARMONOGRAM KONFERENCJI*

18 CZERWCA 2017 (niedziela):

od godz. 17.00 do 21.00 – rejestracja uczestników i wydawanie materiałów konferencyjnych

od godz. 19.00 do godz. 22.00 – przyjęcie powitalne (*welcome reception*)

19 CZERWCA 2017 (poniedziałek):

8.00 - 9.00 – rejestracja i wydawanie materiałów konferencyjnych

9.00 - 10.30 – otwarcie konferencji,

10.30 - 11.00 – przerwa kawowa

11.00 - 13.00 – obrady: sesja 1

13.00 - 14.30 – lunch

14.30 - 16.00 – sesja posterowa

16.00 - 17.00 – przerwa kawowa

17.00 - 19.00 – obrady: sesja 2

20 CZERWCA 2017 (wtorek):

9.00 - 10.30 – Obrady: sesja 3

10.30 - 11.00 – przerwa kawowa

11.00 - 13.00 – obrady

13.00 - 14.30 – lunch

14.30 - 16.00 – obrady: sesja 4

16.00 - 17.00 – przerwa kawowa

17.00 - 18.00 – sesja posterowa

19.00 - 19.30 – spotkanie ISHS

20.00 - 23.00 – bankiet konferencyjny (*gala dinner*)

21 CZERWCA 2017 (środa):

9.00 - 16.00 – wycieczka śródkonferencyjna dla wszystkich uczestników wraz z osobami towarzyszącymi

16.00-24.00 – Radziejowice

22 CZERWCA 2017 (czwartek)

9.00 - 10.30 – Obrady: sesja 5

10.30 - 11.00 – przerwa kawowa

11.00 - 13.00 – obrady: sesja 6

13.00 - 14.30 – lunch

14.30 - 16.00 – CAMA warsztaty

16.00 - 17.00 – przerwa kawowa

17.00 - 18.00 – podsumowanie i zakończenie konferencji.

***Godziny rozpoczęcia oraz długość trwania przerw kawowych może ulec zmianie. Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem konferencji.**