

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Przedmiotem zamówienia jest obsługa konferencji pn. „X KTPOW”.

I. Termin, liczba uczestników, miejsce obrad

1. Termin realizacji konferencji: Konferencja odbędzie się w dniach 25-26 maja 2017 r. według harmonogramu zamieszczonego w pkt. III SOPZ.
2. Przewidywana liczba uczestników: 80±20 osób.
Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników konferencji najpóźniej do 22.05.2017 r.
3. Język konferencji: polski.
4. Miejsce organizacji konferencji: w odległości nieprzekraczającej 15 km od Instytutu Ogródnictwa w Skierniewicach (96-100 Skierniewice, ul. Konstytucji 3 Maja 1/3) – 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 trzygwiazdkową, 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 dwa noclegi (z 24 na 25 maja oraz z 25 na 26 maja 2017r.) ze śniadaniem (w formie bufetu) dla określonych uczestników konferencji, którzy zostaną zakwaterowani w 16 pokojach 1-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. blokową, bezkosztową rezerwację pokoi w tym samym obiekcie, w którym są sale konferencyjne (minimum 40 pokoi) dla uczestników konferencji na ustalone hasło. Rezerwacja będzie możliwa od dnia podpisania umowy do dnia 21.05.2017 r. Koszty noclegów są ponoszone przez uczestników konferencji oddzielnie. Zamawiający wymaga jedynie zapewnienia blokowej, bezkosztowej 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 podróżny, tuby z posterami) w bezpiecznym miejscu w obiekcie, w którym odbywa się konferencja, w szczególności 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 3 miejsca siedzące przy stole prezydyjnym (na stole prezydyjnym 3 mikrofony, 3 tabliczki - wizytowniki umożliwiające umieszczenie imienia i nazwiska osoby siedzącej oraz na każdą sesję: 3 komplety notatników i długopisów, 3 szklanki oraz 6 butelek wody mineralnej o poj. 500 ml/szt., w tym 3 szt. wody gazowanej i 3 szt. wody niegazowanej);
 - b) mównicę wyposażoną w ekran/laptop pozwalający na swobodne czytanie osobie prezentującej;
 - c) ekran/ekrany umożliwiające/e czytanie z każdego miejsca siedzącego (ustawienie krzeseł 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 2 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) pełne zaplecze sanitarne w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostosowane do liczby uczestników;
 - 2) Sala obrad musi być dostępna dla Zamawiającego od dnia poprzedzającego rozpoczęcie konferencji (tj. od 24.05.2017 r.);
 - 3) Miejsce obrad ponadto powinno mieć:
 - a) w każdym dniu spotkania miejsce na recepcję dla Zamawiającego, tj.: stół/stoły o łącznej długości ok. 3 m, umieszczone w taki sposób by można swobodnie wydawać materiały konferencyjne (recepcja obsługiwana przez 4 pracowników Zamawiającego).
 - b) wydzielone pomieszczenie (dostępne od dnia 24.05.2017 r.) dla potrzeb Zamawiającego w bezpośredniej bliskości recepcji, wyposażone w gniazda energii elektrycznej (230V, 50 Hz), 2 biurka lub stoły (o nośności umożliwiającej postawienie 2 drukarek/kopiarek), i 4 krzesła oraz zapewniające możliwość swobodnego ustawienia gilotyny do papieru; 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 ppkt 3b.)
- 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, sprzątanie 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 polskim informacją nt. konferencji, lub/i na wyświetlaczach multimedialnych;
- 7) Wykonawca zapewni przestrzeń wystawową dla firm, do prezentacji max. 10 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 50 tablic o wymiarach ok. 120x90cm 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 (240 x 150 cm) przy wejściu do obiektu/hotelu w pobliżu recepcji hotelowej oraz recepcji konferencyjnej;
- 10) Dostęp do co najmniej 3 bezpłatnych, całodobowych miejsc parkingowych dla wyłącznego użytku organizatorów spotkania, zlokalizowanych na terenie hotelu lub obiektu, w którym będzie się odbywać konferencja;
- 11) Pełne 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. Stały **serwis kawowy**(catering ciągły) w dniach 25 i 26 maja 2017 r.
 - 1) świeżo parzona kawa i herbata (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 0,5l, lub pojemnikach jednorazowych) świeża cytryna, cukier biały, cukier trzcinowy, słodzik, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana o poj. 500 ml, owoce, ciastka – min. 3 rodzaje kruchych ciastek, owoce (jabłka, banany, winogrona, borówki, truskawki /min. 4 różne gatunki/ - z akcesoriami do ich obierania i talerzykami) warzywa (krojone w słupki marchewki, seler, rzodkiew

- biała) paluszki, precelki, krakersy oraz serwetki i pakowane pojedynczo wykałaczki.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia stałej obsługi serwisu kawowego od godz. 8:00 do momentu podania obiadu oraz po obiedzie do czasu zakończenia obrad, w tym na bieżąco uzupełniania serwowanych napojów i półmisek, pater, naczyń z serwowanymi przekąskami.
 - 3) 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.
2. Dwie **przerwy obiadowe** z menu bufetowym (25 i 26 maja 2017 r., g.13:00)
- 1) zupa (2 do wyboru, w tym jedna wegetariańska); gorące dania (minimum 3 do wyboru: mięsne, rybne, wegetariańskie); sałatki/surówki (minimum 3 do wyboru, w tym 1 wegetariańska); wybór tradycyjnych ciast polskich (minimum 2 rodzaje); 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 trzcinowy, słodzik, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana.
 - 2) dania gorące będą opisane, przy każdym daniu nazwa w języku polskim.
 - 3) Zamawiający zastrzega, aby posiłki 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.
3. Przygotowanie i zorganizowanie **kolacji grillowej** (25 maja 2017r. g. 19.30 – 23.00)
- 1) stół wiejski, bar sałatkowy, wybór grillowanych mięs (3 rodzaje) i dodatków (ziemniaki opiekane, grillowane warzywa), pieczywo białe i razowe, owoce/sałatka owocowa, wino białe i czerwone (w ilości 300 ml/na osobę), piwo warzone w Polsce (500 ml na osobę), kawa, herbata, woda mineralna, zimne napoje gazowane;
 - 2) na jednego uczestnika konferencji powinno przypadać min.: 0,3 l kawy, 0,3 l herbaty, litr wody mineralnej niegazowanej i gazowanej (ilość wody niegazowanej będzie dwukrotnie większa niż gazowanej), 500g grillowanych mięs i dodatków, 150g sałatek, 150g sałatki owocowej/owoców filetowanych - min. 4 rodzaje (typu: winogrono, banan, arbuz, melon, ananas, jabłko, kiwi, borówka amerykańska, truskawka);
 - 3) daniami grillowane serwowane przez obsługę (1 osoba/stanowisko na 30 uczestników konferencji);
 - 4) Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas trwania kolacji oraz nagłośnienie wraz z obsługą techniczną i sprzętem niezbędnym do powitania gości.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji minimum dwa menu poszczególnych posiłków (różnorodne w każdym dniu spotkania) oraz menu kolacji grillowej w terminie 14 dni przed rozpoczęciem konferencji; Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do powyższego w terminie 5 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.

5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali i cateringu, dekoracje, nakrycie stołów (obrasy, zastawa porcelanowa i szklana) obsługę kelnerską oraz porządek i czystość podczas wszystkich posiłków.
6. 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 krajowej (nie dopuszcza się np.: używania naczyń jednorazowych).
7. 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 obrasy (oraz wszelakie nakrycia stołów) muszą być bezwzględnie czyste 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 będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Naczynia użyte w trakcie konsumpcji będą na bieżąco sprzątane.

III. HARMONOGRAM KONFERENCJI

25maja 2017 (czwartek):

- 8.00 - 9.00 – rejestracja i wydawanie materiałów konferencyjnych
- 9.00 - 9.30 – otwarcie konferencji,
- 9.30 - 11.00 – obrady: sesja 1
- 11.00 - 12.00 – przerwa kawowa/sesja posterowa
- 12.00 - 13.00 – obrady: sesja 2
- 13.00 - 14.30 – obiad
- 14.30 - 16.00 – obrady: sesja3
- 19:30 – 23:00 – kolacja grillowa

26 maja 2017 (piątek):

- 8.30 - 10.00 – Obrady: sesja 4
- 10.00 –11:00 – przerwa kawowa/sesja posterowa
- 11.00 – 12:30 – obrady, sesja 5
- 12:30 – 13:00 - podsumowanie sesji posterowej i zakończenie konferencji.
- 13.00 - 14.30 – obiad