

Załącznik nr 1 do Zaprośzenia 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 „Przedsiębiorczość w województwie podkarpackim – kierunki rozwoju”* 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 obliguje do skierowania zaproszeń do pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz jednostek podległych zajmujących się w codziennej pracy tematyką przedsiębiorczości.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- zapewnienie sali konferencyjnej dla maksymalnie 100 osób,
- zapewnienie usługi gastronomicznej dla maksymalnie 100 osób,
- zapewnienie udziału w konferencji 3 prelegentów.

1.1 Termin konferencji:

14 grudnia 2017 r.

1.2 Miejsce konferencji:

Hotel 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) zlokalizowany w odległości maksymalnie 5 km od Dworca Kolejowego Rzeszów Główny (zgodnie ze wskazaniem aplikacji Google Maps dla trasy samochodem osobowym).

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 min. 3 dni przed rozpoczęciem konferencji potwierdzi Wykonawcy ostateczną liczbę uczestniczących w niej osób oraz korzystających z ww. usługi.

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
11.50 – 12.20	Przerwa kawowa
12.20 – 14.00	Konferencja
14.00	Obiad

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, rozwoju przedsiębiorczości, usług dla przedsiębiorczości, innowacyjności lub pokrewną).

Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę 3000,00 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 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 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,
- 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 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 wymagania 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 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, sztućce 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 sztućce. 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 (wymagane dostarczenie kserokopii w najkrótszym czasie po zawarciu). Zamawiający po wyborze Wykonawcy przekaze dane kontaktowe do ww. osób.

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

- b) zapewnienie zakwaterowania 2 prelegentom w dniach 13/14 grudnia 2017 r. Miejsce zakwaterowania powinno znajdować się w tym samym hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja.

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

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) 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);
 - 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.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Rozwoju Regionalnego

Paweł Wais

