



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Kompleksowa organizacja konferencji pn. „Góry bez granic – transgraniczne szlaki turystyczne”

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- zapewnienie sali wraz ze sprzętem multimedialnym do prezentacji dla minimum 100 osób w hotelu Hilton Garden Inn Rzeszów,
- zapewnienie usługi gastronomicznej dla maksymalnie 100 osób
- zapewnienie tłumacza konsekutynowego, uzgodnionego z Zamawiającym podczas wystąpień prelegenta (słowacki-polski) w czasie trwania konferencji, czas prelekcji do 30 minut. Wystąpienie słowackiego prelegenta w godzinach ok. 10:30 - 12:30.
- pozyskanie 5, uzgodnionych z Zamawiającym, prelegentów, którzy przedstawiają prezentacje na tematy dotyczące:
 - kreowania produktów turystycznych – 1 prelegent
 - zintegrowanej transgranicznej sieci szlaków pieszych z powiązanymi lokalnymi atrakcjami przyrodniczymi i kulturowymi - doświadczenia podczas podróży szlakami pogranicza polsko – słowackiego – 4 prelegentów.

Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę nie większą niż 3 645,00 zł brutto (kwota przeznaczona dla wszystkich 5 ekspertów) przeznaczoną na ich wynagrodzenie. Do zadań Wykonawcy należeć będzie zawarcie umowy z uzgodnionymi przez Zamawiającego prelegentami.

Organizacja konferencji

Planowane jest przeprowadzenie konferencji w dniu 12 października 2018 r., w godzinach od 8:30 do 15:30. Zamawiający przyjmuje, że w konferencji weźmie udział maksymalnie 100 osób. W przypadku zmniejszenia się liczby uczestników konferencji, zapłata za usługę zostanie pomniejszona do kosztu faktycznej liczby zgłoszonych uczestników konferencji. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć ostateczną liczbę korzystających z usługi cateringowej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem konferencji. Miejscem spotkania będzie Hotel Hilton Inn Rzeszów, Al. Kopisto 1, 35-315 Rzeszów.

Ramowy program konferencji, świadczenia usługi gastronomicznej (catering):

Ramowy Program Konferencji	
9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników
	Powitalna Kawa
10:00 – 11:45	Konferencja
11:45 – 12:00	Przerwa kawowa
12:00 – 14:00	Konferencja
14:00	Lunch

Szczegółowy program konferencji może ulec zmianie, przy zachowaniu niezmiennionej łącznej ilości posiłków.

Zamawiający przyjmuje, że każdorazowo w konferencji weźmie udział maksymalnie 100 osób. Zamawiający zobowiązuje się nie później niż na 2 dni przed każdym planowanym terminem rozpoczęcia spotkania do potwierdzenia ostatecznej liczby uczestników. Zamawiający poinformuje Wykonawcę drogą e-mailową lub telefoniczną o ostatecznej liczbie uczestników.

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za ilość osób zgłoszonych na nie później niż 2 dni przed konferencją.

Koszty wyżywienia zostaną wyliczone zgodnie z cenami jednostkowymi przedstawionymi w ofercie Wykonawcy.

Zapewnienie tłumaczenia na język migowy. (WARUNKOWE!)

Wykonawca zapewni tłumacza języka migowego podczas konferencji, w godzinach jego trwania, w sytuacji kiedy podczas rekrutacji zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami. Zamawiający na min. 2 dni przed organizacją konferencji potwierdzi Wykonawcy potrzebę zapewnienia tłumaczenia.

Wymagania dotyczące sali

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania w niżej wymienione elementy sali konferencyjnej na minimum pół godziny przed rozpoczęciem konferencji:
- miejsca siedzące dla minimum 100 osób,
 - sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
 - zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop z ładowarką, pilot do przełączania slajdów) - umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
 - mikrofony bezprzewodowe – min. 2 sztuki,
 - dostęp do Internetu (w tym dostęp do Wi-Fi),
 - tablicę typu Flipchart z papierem i markerami,
- b) 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 znajdą się osoby niepełnosprawne,
 - toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.
- c) 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. Na wszystkich materiałach powinien się znaleźć nadruk zawierający następujące elementy:
 - logotypy:



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PODKARPACKIE



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PODKARPACKA
Regionalna
Organizacja
Turystyczna



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

- nazwę konferencji
- ewentualne inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu, jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego,
- utrzymanie na bieżąco porządku i czystości sali oraz toalet.

d) 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.

Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej

Menu:

Dzienny serwis kawowy w systemie ciągłym dla maksymalnie 100 osób podczas konferencji, obejmujący:

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, butelkowaną min 300 ml (butelki plastikowe – 2szt. na osobę),
- napoje: soki 100 % - co najmniej 3 rodzaje,
- świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczeń,
- herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach,
- cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy po 1 saszetce każdego rodzaju na osobę,
- mleko do kawy (3,2 %), cytryna pokrojona w plastry – bez ograniczeń,
- bufet na słodko: 5 rodzajów ciast typu miodownik, sernik, szarlotka,
- przekąski bezmięsne typu proziaki, pasztet, deska serów regionalnych, bulwiok podkarpacki, gomółki, masła smakowe, marmolady, pierogi ruskie (150 szt.), z kapustą i grzybami (150 szt.), mini gołąbki.

Lunch bezmięsny obejmujący dania regionalne:

- I danie: zupę krem – 1 rodzaj max. 100 porcji
- II danie:

a) placki ziemniaczane z sosem grzybowym i kwaśną śmietaną, surówka max. 50 porcji

b) ryba typu łosoś lub dorsz, ziemniaczki opiekane, surówka innego rodzaju niż w pkt. a), max. 50 porcji

Serwis kawowy powinien być przygotowany na minimum pół godziny przed konferencją, dostępny przez cały czas jej trwania w sali gdzie będzie odbywać się konferencja oraz uzupełniany na bieżąco w godz.



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego




PODKARPACKIE

9.00 – 15.30. Wykonawca w ramach serwisu kawowego zapewni: jednolitą zastawę stołową, nakrycie stołów (białe obrusy), serwetki jednorazowe, stoliki koktajlowe do konsumpcji na stojąco wraz z obrusem i kurtyną lub pokrowcem - min. 10 szt., obsługę kelnerską min. 2 osoby, które będą wydawać ciepłe danie uczestnikom konferencji oraz utrzymywać porządek podczas trwania spotkania i po jego zakończeniu. Obiad oraz gorące napoje zostaną podane w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku, zimne napoje serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce. Mając na uwadze, iż niektóre osoby mogą mieć specjalne potrzeby żywieniowe związane ze stanem zdrowia, które należy uwzględnić przy organizacji cateringu, np. ograniczenia dotyczące spożywania niektórych produktów, Zamawiający zastrzega sobie, iż najpóźniej na 2 dni przed terminem konferencji, poinformuje Wykonawcę o ewentualnych szczególnych preferencjach w tym zakresie. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. Wykonawca będzie przestrzegał obowiązujących przepisów prawa w zakresie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2017 r. poz.149 z późn. zm).

Pozostałe wymagania

- a) Wszystkie kwestie związane z organizacją konferencji będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
- b) 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, obecnej/obecnych podczas trwania konferencji),
 - przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia,
 - konsultowania z Zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.

DYREKTOR
Departamentu Rozwoju Regionalnego

Danuta Cichoń
Danuta Cichoń

20.09.2016
ZACPINIOWANO POD WZGLĘD
FORMALNO - PRAWNYM
Magdalena Janda
MAGDALENA JANDA