

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowej konferencji dla przedstawicieli Publicznych Służb Zatrudnienia – wojewódzkich urzędów pracy, powiatowych urzędów pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

I. Przedmiot zamówienia

1. Rodzaj konferencji

Dwudniowa robocza konferencja, w trakcie której Zamawiający i wskazani przez niego prelegenci omówią kwestie dotyczące digitalizacji dokumentów, usług elektronicznych i innych zagadnień istotnych dla Publicznych Służb Zatrudnienia.

2. Termin realizacji konferencji

Preferowany termin organizacji konferencji to dwa dni robocze bezpośrednio po sobie następujące od poniedziałku do piątku w czerwcu 2017 r. Wykonawca może zaproponować również inny termin - dwa dni robocze bezpośrednio po sobie następujące od poniedziałku do piątku we wrześniu lub w pierwszej połowie października 2017 r.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości zorganizowania konferencji: w maju, w dniach od 14 do 16 czerwca 2017 r., w lipcu, w sierpniu lub po 15 października 2017 r.

3. Ramowy przebieg konferencji

Pierwszy dzień:

- a) 12:00 – 14:00 – Zakwaterowanie uczestników konferencji.
- b) 12:30 – 14:00 – Obiad.
- c) 14:00 – 19:00 – Obrady. W trakcie obrad min. 1 przerwa kawowa.
- d) od 20:00 – Kolacja.

Drugi dzień:

- a) 7:30 – 09:00 – Śniadanie.
- b) 09:00 – 13:00 – Obrady. W trakcie obrad min. 1 przerwa kawowa.
- c) od 13:00 – Obiad.

4. Liczba uczestników

Konferencja organizowana jest dla maksymalnie 600 przedstawicieli Publicznych Służb Zatrudnienia – wojewódzkich urzędów pracy, powiatowych urzędów pracy, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz zaproszonych prelegentów. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników konferencji na 7 dni roboczych przed planowanym terminem jej realizacji, przy czym zakłada się, że nie będzie ona mniejsza niż 500 osób.

5. Miejsce organizacji konferencji

Obiekt hotelarski zlokalizowany na terytorium miasta stołecznego Warszawy lub innej miejscowości położonej w odległości nie przekraczającej w linii prostej 50 km od Dworca Warszawa Centralna - odległość z Dworca Warszawa Centralna, ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa do hotelu Wykonawcy, określona metodą pomiaru odległości pomiędzy dwoma wskazanymi lokalizacjami przy wykorzystaniu narzędzi Google Maps.

6. Zakres przedmiotu zamówienia

Wykonawca zapewni realizację wszystkich usług związanych z organizacją dwudniowej konferencji dla maksymalnie 600 osób i pokryje ich koszty w ramach zaoferowanej ceny, w tym: zakwaterowania, organizacji i przeprowadzenia konferencji, wydruku i dystrybucji materiałów szkoleniowych, usług restauracyjnych oraz miejsc parkingowych w tym samym obiekcie hotelowym dla wszystkich uczestników. W przypadku gdy miejsce organizacji konferencji zlokalizowane jest poza Warszawą i nie ma możliwości dotarcia do hotelu warszawską komunikacją miejską, Wykonawca zapewni również transport autokarami (w obie strony) uczestników konferencji z Dworca Warszawa Centralna do hotelu i z hotelu do Dworca Warszawa Centralna. Autokary oczekujące na uczestników konferencji powinny być oznakowane w ten sposób, że na przedniej szybie powinna być widoczna kartka co najmniej formatu A4 z czytelnym napisem „KONFERENCJA PSZ”. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kilku kursów autokarów, gdyż uczestnicy konferencji przyjeżdżać będą do Warszawy i wyjeżdżać z Warszawy z/ do różnych, w tym bardzo odległych miejsc w kraju. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie osób, które będą korzystać z transportu do/ z hotelu, przewidywanym terminie ich przyjazdu do Warszawy oraz wyjazdu z Warszawy, liczbie potrzebnych miejsc parkingowych, w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych przed planowanym dniem rozpoczęcia konferencji. Zamawiający uzgodni z Wykonawcą sposób zorganizowania transportu autokarowego nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem realizacji konferencji.

7. Standard miejsca realizacji konferencji

Wykonawca zapewni realizację konferencji w obiekcie hotelarskim posiadającym: przyznaną kategorię co najmniej trzygwiazdkową, zaplecze konferencyjne i zaplecze noclegowo-restauracyjne (kategoryzacja obiektów hotelarskich uzyskana zgodnie z wymaganiami ustawy z 29 sierpnia z 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187 ze zm.) oraz 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. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 ze zm.).

8. Wymagania dotyczące zakwaterowania w obiekcie hotelarskim

Wykonawca zapewni jeden nocleg dla maksymalnie 600 osób. Uczestnicy konferencji zostaną zakwaterowani w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych, z łazienkami, przy czym minimalna liczba pokoi jednoosobowych wyniesie 15. Zamawiający nie będzie ponosić żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników i gości konferencji w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).

9. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej i jej wyposażenia

Wykonawca zapewni salę konferencyjną o powierzchni co najmniej 750 m² dla 600 uczestników, usytuowaną w tym samym hotelu, w którym świadczone będą usługi restauracyjne oraz noclegowe, posiadającą następujące wyposażenie:

- a) klimatyzacja,
- b) ekran,
- c) projektor/rzutnik multimedialny ze wskaźnikiem laserowym i pilotem,
- d) nagłośnienie,

- e) zaciemnienie sali,
- f) dostęp do internetu i/lub wi-fi,
- g) laptop,
- h) tablicę typu flipchart,
- i) stół prezydyalny, najlepiej z podwyższeniem, dla min. 10 osób wraz z przykryciem i 5 mikrofonami,
- j) 2 mikrofony ze stelażem dla prelegentów,
- k) 5 mikrofonów bezprzewodowych dla uczestników konferencji,
- l) 600 wygodnych krzeseł dla uczestników konferencji - ustawienie teatralne lub szkolne.

W pierwszym dniu sala konferencyjna musi być dostępna w godz. 12:00 – 19:00, a w drugim w godz. 08:30 – 13:30.

10. Obsługa rejestracji, materiały konferencyjne

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

- a) Przygotowanie i prowadzenie niezależnej od recepcji hotelowej rejestracji uczestników konferencji, usytuowanej w holu głównym obiektu hotelarskiego lub przed wejściem do sali konferencyjnej. Rejestracja musi być gotowa do obsługi uczestników co najmniej na 2 godz. przed oficjalnym rozpoczęciem konferencji. Wymagana liczba osób do obsługi rejestracji - co najmniej 2 osoby. Do zakresu obowiązków osób obsługujących rejestrację należy: prowadzenie list obecności, dystrybucja materiałów konferencyjnych, wypełnianie druków delegacji służbowych, udzielanie informacji dotyczących spraw organizacyjnych. Osoby prowadzące rejestrację będą obecne przez cały czas trwania konferencji. Wykonawca przekaze Zamawiającemu listę obecności uczestników po zakończeniu konferencji.
- b) Zapewnienie dla wszystkich uczestników konferencji następujących materiałów:
 - wydrukowanie prezentacji prelegentów w formie dwustronnego, kolorowego wydruku na papierze formatu A4, o objętości ok. 30 stron, zbindowanych; Prezentacje zostaną przygotowane przez Zamawiającego w wersji elektronicznej i przekazane Wykonawcy na 10 dni przed terminem konferencji
 - długopisów.
 - plastikowych wizytowników dla prelegentów na stół prezydyalny,
 - imiennych identyfikatorów dla uczestników z nazwą konferencji umożliwiającymi przypięcie do ubrania.
- c) Po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu niewykorzystanych materiałów konferencyjnych.
- d) Oznakowania sali konferencyjnej, rejestracji, sali restauracyjnej i ciągów komunikacyjnych za pomocą stand-upów lub stojaków konferencyjnych z ramką rozmiaru A3 i właściwą informacją.

11. Usługi gastronomiczne

Usługi gastronomiczne muszą spełniać następujące wymagania:

- a) **śniadanie** – zorganizowane w restauracji obiektu hotelarskiego w drugim dniu konferencji. Śniadanie w formie bufetu szwedzkiego, zgodnie z ofertą hotelową,
- b) **miejsca kawowe** – zorganizowane w wydzielonych i oznakowanych miejscach przed salą konferencyjną lub w restauracji obiektu hotelarskiego, w sytuacji gdy znajduje się ona w pobliżu sali konferencyjnej. Miejsca kawowe mają być dostępne w sposób

ciągły, z uzupełnianiem na bieżąco napojów i potraw, w trakcie trwania obrad oraz na godzinę przed i godzinę po obradach (tj. w godzinach od 13:00 do 20:00 pierwszego dnia i w godz. od 08:00 do 14:00 drugiego dnia).

W ramach miejsc kawowych dla każdego z uczestników konferencji w każdym dniu konferencji należy zapewnić:

- kawę z ekspresu ciśnieniowego,
- herbatę, do wyboru spośród 5 rodzajów herbat w torebkach,
- wodę mineralną w butelkach, do wyboru gazowaną lub niegazowaną, w ilości co najmniej 0,5 l na osobę,
- soki owocowe 100%, do wyboru co najmniej 3 rodzaje, w ilości co najmniej 0,25 l na osobę,
- ciasto lub ciasteczka, do wyboru co najmniej 4 rodzaje, w ilości co najmniej 3 kawałki/ szt. na osobę,
- owoce, do wyboru co najmniej 4 rodzaje, w ilości co najmniej 150 g na osobę,
- dodatki tj. mleko do kawy podawane w dzbankach, cytrynę do herbaty, cukier, serwetki, itp.

c) **obiad** - zorganizowany w restauracji obiektu hotelarskiego w pierwszym i drugim dniu konferencji. Obiad w formie bufetu szwedzkiego, zgodnie z ofertą hotelową.

W ramach obiadu dla każdego z uczestników konferencji w każdym dniu konferencji należy zapewnić:

- zupę, do wyboru z co najmniej dwóch rodzajów zup,
- danie gorące, do wyboru spośród co najmniej dwóch dań mięsnych, jednego rybnego i jednego wegetariańskiego z pasującymi dodatkami (np. ziemniakami, ziemniakami opiekany, frytkami, kaszą, ryżem, makaronem) i surówkami, sałatkami lub gotowanymi warzywami,
- wodę lub soki owocowe 100%, do wyboru co najmniej 3 rodzaje.

d) **kolacja** - zorganizowana w wydzielonej sali restauracyjnej lub bankietowej w pierwszym dniu konferencji. Stoły muszą być udekorowane i nakryte obrusami. Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas trwania kolacji, oraz nagłośnienie wraz z obsługą techniczną i sprzętem niezbędnym do powitania gości. Kolacja w formie bufetu szwedzkiego.

W ramach kolacji dla każdego uczestników konferencji należy zapewnić:

- zimne przystawki, co najmniej 6 rodzajów,
- danie gorące, do wyboru spośród co najmniej dwóch dań mięsnych, jednego rybnego i jednego wegetariańskiego z pasującymi dodatkami (np. ziemniakami, ziemniakami opiekany, frytkami, kaszą, ryżem, makaronem) i surówkami, sałatkami lub gotowanymi warzywami,
- ciasto lub inne desery (np. lody, musy owocowe, musy śmietanowe), do wyboru co najmniej 4 rodzaje, w ilości co najmniej 3 kawałki/ szt. na osobę,
- wodę, soki owocowe 100%, do wyboru co najmniej 3 rodzaje,
- kawę z ekspresu ciśnieniowego,
- herbatę, do wyboru spośród 5 rodzajów herbat w torebkach.

Menu wszystkich zaplanowanych posiłków musi być opracowane w oparciu o ww. wytyczne Zamawiającego i wymagać będzie jego ostatecznej akceptacji.

12. Zapewnienie personelu do obsługi konferencji

Do obsługi konferencji Wykonawca zapewni następujący personel:

- a) koordynatora dbającego o terminową i właściwą realizację wszystkich działań, oraz odpowiedzialnego za bieżący kontakt z przedstawicielami Zamawiającego, gośćmi i prelegentami,
- b) co najmniej dwie osoby do obsługi rejestracji (niezależnej od hotelowej),
- c) co najmniej dwie osoby do obsługi sali konferencyjnej i sali restauracyjnej/ bankietowej w trakcie kolacji (nagłośnienia, oprawy muzycznej, projektorów, itp.)