
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1 KONTEKST ZAMÓWIENIA

- 1.1 Zamówienie udzielane jest w ramach projektu Platformy Startowe: Connect („Projekt”).
- 1.2 Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 Osi priorytetowej I: Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Działania 1.1 Platformy startowe dla nowych pomysłów Poddziałania 1.1.1 „Platformy startowe dla nowych pomysłów”.

2 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA - INFORMACJE PODSTAWOWE

- 2.1 Wykonawca zorganizuje 1 jednodniową konferencję, poświęconą promocji Projektu.
- 2.2 Konferencja odbędzie się w okresie pomiędzy 10.10.2016 a 14.10.2016, z zastrzeżeniem, że konkretny termin zostanie ustalony w ramach uzgodnień pomiędzy Zamawiającym, a wybranym Wykonawcą.
- 2.3 W ramach każdej z konferencji, zadaniem Wykonawcy będzie:
- 1) zapewnienie miejsca konferencji wraz z jego obsługą organizacyjno-techniczną;
 - 2) zorganizowanie cateringu;
 - 3) zapewnienie recepcji konferencji.
- 2.4 Opis poszczególnych zadań został ujęty w dalszych częściach OPZ.

3 ZADANIE PIERWSZE – ZAPEWNIENIE MIEJSCA KONFERENCJI

- 3.1 Wykonawca zapewni miejsce, w którym odbędzie się konferencja.
- 3.2 Konferencja odbędzie w okresie pomiędzy 10.10.2016 a 14.10.2016, z zastrzeżeniem, że konkretny termin zostanie ustalony w ramach uzgodnień pomiędzy Zamawiającym, a wybranym Wykonawcą, w co najmniej 3-gwiazdkowym hotelu, którego standardy określają ustawa o usługach turystycznych oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie lub obiekcie, którego sale szkoleniowe/konferencyjne spełniają wszystkie wymagania dla kategorii obiektów o standardzie trzygwiazdkowym.
- 3.3 Na miejscu konferencji powinny być dostępne dla uczestników konferencji:
- 1) jedna sala konferencyjna dla 50 osób;
 - 2) bezpłatna szatnia wraz z jej obsługą;



- 3) bezpłatny parking z co najmniej 40 miejscami parkingowymi.
- 3.4 Sala konferencyjna powinna:
- 1) umożliwiać swobodne przeprowadzenie spotkań w różnych ustawieniach stołów: podkowa – kinowy – kawiarniany (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wymaganym ustawieniu stołów przed konferencją),
 - 2) posiadać ogrzewanie i klimatyzację, których użytkowanie nie powoduje hałasu mogącego zakłócić komfort uczestników konferencji,
 - 3) posiadać sprzęt komputerowy przystosowany do wyświetlania filmu w wersji HD,
 - 4) posiadać projektor multimedialny wraz z nagłośnieniem przystosowany do wyświetlania filmu w wersji HD,
 - 5) posiadać ekran podłączony do sprzętu komputerowego oraz rzutnika multimedialnego do wyświetlania filmu w wersji HD,
 - 6) posiadać min. 1 mikrofon bezprzewodowy wraz z nagłośnieniem,
 - 7) posiadać stoły i miękkie krzesła.
- 3.5 Wymieniony powyżej sprzęt powinien być w pełni sprawny.
- 3.6 Sala konferencyjna nie może posiadać elementów wnętrza lub wyposażenia, które utrudniać będą odbiór konferencji przez jej uczestników.
- 3.7 Miejsce konferencji powinno być dostępne dla organizatorów w dniu konferencji od godziny 10:00 do godziny 15:00.
- 3.8 Wykonawca zapewni organizacyjno-techniczną obsługę sali konferencyjnej.

4 ZADANIE DRUGIE – ZAPEWNIENIE CATERINGU

- 4.1 Wykonawca zapewni serwis kawowy podczas każdej konferencji:
- 1) świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu oraz herbata - czarna i owocowa (bez ograniczeń);
 - 2) ciastka kruche (min. 15 dkg/os);
 - 3) ciasto bankietowe w papilotach (min. 1 szt./os);
 - 4) woda gazowana i niegazowana (min. 0,5 l/os.);
 - 5) soki owocowe w szklanych butelkach (min. 200 ml/os.);
 - 6) świeże owoce - przynajmniej 5 rodzajów (20 dkg/os.);
 - 7) kanapki (min. 1 szt./os);
 - 8) serwis gastronomiczny (zastawa ceramiczna lub porcelanowa, przygotowanie i sprzątanie). Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń jednorazowych.
- 4.2 Świadczenie usług cateringowych nastąpi wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wydawania posiłków z półproduktów. Posiłki powinny być przygotowywane z surowców świeżych i wysokiej jakości z zachowaniem reżimów dietetycznych i sanitarnych.
- 4.3 Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia).
- 4.4 Wykonawca przygotowuje stoły w sposób uzgodniony z Zamawiającym.



- 4.5 Wszystkie posiłki powinny być podane w sposób estetyczny.
- 4.6 Pracownicy Wykonawcy zajmujący się produkcją, dowozem, wydawaniem posiłków zobowiązani są do zachowania schludnego wyglądu oraz posiadania aktualnych książeczek zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

5 ZADANIE TRZECIE– ORGANIZACJA RECEPCJI KONFERENCJI

- 5.1 Wykonawca opracuje listy obecności zawierające co najmniej 5 pól: imię i nazwisko, nazwę instytucji, adres email oraz miejsca na podpis uczestnika.
- 5.2 Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie recepcji konferencji, której zadaniem będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielania informacji dotyczących organizacji konferencji, rejestracji uczestników, prowadzenie listy obecności i jej przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu konferencji.

